

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
حوزه وزارتی

**اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی**

## **دستورالعمل ساماندهی اسناد**

در کلیه دانشگاه های علوم پزشکی و واحدهای تابعه وزارت  
بهداشت درمان و آموزش پزشکی

زمستان ۱۳۸۹

## فهرست مطالب

.....	<b>موضوع</b>
.....	فصل اول: مقدمه
.....	فصل دوم: ساماندهی اسناد
.....	اهداف
.....	۲-۱- ساماندهی فیزیکی اسناد
.....	مراحل و فرآیند های ساماندهی فیزیکی
.....	فهرست موضوعات عمومی پرونده ها و کد گذاری موضوعی
.....	۲-۲ - ساماندهی الکترونیکی اسناد
.....	اهداف
.....	مراحل ساماندهی الکترونیکی اسناد
.....	ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیکی
.....	فصل سوم : بهبود روش های نگهداری، بهر ه برداری و استفاده از اسناد
.....	۳-۱- محل و نحوه نگهداری
.....	۳-۲- بهر ه برداری و ارائه خدمت
.....	فصل چهارم: نظارت بر اجرای پروژه ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی
.....	شاخص های ارزیابی برنامه ساماندهی فیزیکی اسناد
.....	شاخص های ارزیابی برنامه ساماندهی الکترونیکی اسناد
.....	چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد
.....	فصل پنجم: امحاء اسناد
.....	قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص نگهداری و امحاء اسناد
.....	الف) در خصوص اسناد دارای مجوز امحاء
.....	ب) در خصوص اسناد فاقد مجوز امحاء
.....	ج) در خصوص اسناد مالی
.....	ضمانت
.....	بخشنامه ملزم نمودن دستگاهها به ایجاد واحد مدیریت اسناد
.....	بخشنامه تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی
.....	فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد
.....	فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای ملی اسناد
.....	متن ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

شماره ..... ۱۰۱/۲۰۲۴۸۲  
تاریخ ..... ۱۳۸۹/۱۲/۲۵  
پست ..... داده

دلیل ارسال بابت ذکر منافع

تمام منظم در بیری

رئیس / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی  
با سلام و تحیات

موضوع: ارسال فایل دستورالعمل ساماندهی اسناد

به پیوست فایل دستورالعمل ساماندهی اسناد در کلیه دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و واحدهای تابعه وزارت متبوع جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی ارسال می گردد. لازم به ذکر است که دستورالعمل فوق که حاصل جمع آوری مطالب علمی و جمع بندی صاحب نظران می باشد و در دو محور مدیریت الکترونیک اسناد (شامل روشهای بهسازی اسناد فیزیکی و مراحل تبدیل آنها به اسناد الکترونیک) و مدیریت اسناد الکترونیک (مشمول بر تدوین استانداردهای نگهداری، حفاظت و بهره برداری از اسناد الکترونیک)، تدوین گردیده که امید است با عنایت به جایگاه اسناد بعنوان ناقل تجارب و علوم امروز به مدیران فردا در احتمالی اهداف بلند نظام مقدس جمهوری اسلامی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مورد بهره برداری قرار نگیرد.

از طرف  
دکتر حسن بیری  
دکتر حسن آفاجانی  
مشاور وزیر و مدیر کل دفتر  
وزارتی و روابط عمومی

رونوشت:

## فصل اول:

### مقدمه

توجه به نظام تولید اطلاعات در سازما نها، ساماندهی وضعیت مدارک و اسناد، امری بدیهی بوده و لزوم توجه به این مهم، مسئله ای کاملاً درخور توجه و حیاتی است. چنانچه این کار به درستی سامان گیرد بسیاری از مشکلات مدیریتی و برنامه ریزی مرتفع، و از اتلاف وقت و انرژی و بودجه جلوگیری می شود.

امروزه تردیدی وجود ندارد که مهم ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به هنگام است. دسته بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضروریات به شمار می رود. از این رو است که دستیابی به شیوه های نوین اطلاع رسانی و به کارگیری مناسب و مطلوب آن از سوی تمامی دست اندرکاران سازما نها ضروری می نماید.

ساماندهی اسناد موجب می شود اطلاعات صحیح، به روز، دسته بندی شده و مناسب برای انجام فعالیتها و تصمیم گیریها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار دست اندرکاران و مدیران مربوط قرار گیرد و از بسیاری از هزینه های مرتبط بکاهد. این همه، به شرط فراهم شدن امکانات زیربنایی لازم، قابل حصول است.

بر این اساس، اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی مطابق با تشکیلات جدید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در حوزه دفتر وزارتی تشکیل گردیده و در نظر دارد ضمن ارتقاء آگاهی کارشناسان اسناد دانشگاههای علوم پزشکی و ستاد مرکزی، در خصوص روشها و فناوریهای نو در فرآیندهای دبیرخانه ای و حفظ و نگهداری اسناد از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی و تدوین و ابلاغ دستورالعملهای واحد، الکترونیک کردن اسناد و به حداقل رساندن استفاده و نگهداری مستندات کاغذی، ساماندهی و در

نهایت ارتقاء نظام ثبت و نگهداری اسناد در سطوح ستادی و واحدهای بهداشتی درمانی را تسریع و بانجام  
برساند.

## فصل دوم:

### ساماندهی اسناد

روشن است که ساماندهی و مدیریت اسناد در گام اول نیازمند شناسایی فرآیندها و بررسی درک شرایط موجود می باشد. بدون شناخت فرآیندهای کاری دفاتر و واحدهای ذیربط و بررسی شرایط فعلی و نیازمندیهای کاربران و متقاضیان استفاده از اسناد، ساماندهی ممکن نخواهد بود. اما در مجموع در همه بایگانی‌ها ساماندهی اسناد در دو بخش **فیزیکی** و الکترونیک، صورت می پذیرد که می توان در راستای هم و در یک برنامه واحد طراحی و اجرا گردیده و یا در قالب برنامه های مجزا به منظور ساماندهی اسناد راکد به اجرا درآیند.

### ۱-۲ ساماندهی فیزیکی اسناد

#### اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی
۲. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۳. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی در اوراق
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
۵. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
۶. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها

### مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

الف) تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

ب) وجین

ج) جمع آوری و تکمیل نواقص مکشوفه در اسناد و پرونده ها

د) کدبندی پرونده ه ها

ه) آماده سازی

و) فهرست برداری

الف- تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

تعیین نوع دسته بندی اسناد در طراحی و پیاده سازی روش های بازیابی و جستجوی مدارک، نقش بسیار مهمی خواهد داشت . در این مرحله تمامی اسناد باید بر اساس ردیف موضوعی اسناد موجود در بایگانی تفکیک گردند .

**تذکره:** تمامی ادارات ستادی دانشگاههای علوم پزشکی، واحدهای بهداشتی درمانی و حوزه های

زیرمجموعه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اعم از معاونت ها و سازمان های وابسته دارای بایگانی

مستقل، موظف اند نسبت به ساماندهی و ارزشیابی اسناد راکد خود مستقلا و یا از طریق بکارگیری

پیمانکاران واجد شرایط در اسرع وقت اقدام نمایند.

ب- وجین (Weeding) :

وجین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون

پرونده ها می باشد . استخراج اوراقی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و

جایگذار ی آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می شود. تهیه لیست نواقص

پرونده ، اوراق تکراری و اوراق تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات مرحله وجین در ساماندهی

فیزیکی می باشد .

**تذکره:** در بخش وجین باید دقت شود اوراق ضمیمه اسناد که دارای تاریخ مصرف می باشند و با گذشت زمان کارآیی خود را از دست می دهند توسط کارشناسان ذیربط شناسایی و مشخص شوند تا آن بخش از اسناد در زمان مقرر ، هم به صورت کاغذی و هم به صورت الکترونیک و پس از اخذ مجوز امحا از سازمان اسناد و کتابخانه ملی از بایگانی اسناد حذف شوند .

### ج- جمع آوری و تکمیل نواقص مکشوفه در اسناد و پرونده ها :

جمع آوری و جای گذاری نسخ مفقود شده یا کمبود های احتمالی در اوراق موجود در پرونده ها با توجه به نوع و اهمیت پرونده باید طبق لیست تهیه شده در مرحله وجین صورت پذیرد .

### د- کدبندی اسناد :

تعریف کد برای اسناد به منظور دستیابی سریع به آنها صورت می پذیرد .  
در انتخاب روش تعیین کد، روشهای منطقی کد نویسی که معمولا از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می شود بر روشهای نمره دهی سریالی ارجح می باشد . در این روش از قسمت اصلی جهت کد گذاری هر زونکن استفاده می شود. قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن ها بر اساس موضوع ها و زیر موضوع ها می باشد .



**شمارنده هر قسمت از پرونده :** هر زونکن ممکن است حاوی چندین موضوع

باشد . جهت دسترسی راحت ، هر موضوع باید به صورت مجزا کد گذاری شود . این



قسمت از کد به علاوه قسمت اصلی جهت درج بر روی موضوعات داخل زونکن ها و اوراق آنها استفاده می شود.

جهت جلوگیری از مفقود شدن یا قرارگیری اوراق اسنادی مختلف در سایر اسناد، تک تک صفحات هر موضوع از هر پرونده باید کدگذاری شوند بدین منظور ابتدا کاراکترهای قسمت اصلی ( موضوع اصلی) و سپس ۳ کاراکتر فرعی بر روی تمامی اوراق ثبت و در آخر شماره صفحه هم بعد از آن درج میگردد.

در صورتیکه یکی از اوراق هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود با کد ثبت شده، می توان موضوع داخل زونکن را مشخص و بر اساس آن محل پارک پرونده مورد نظر را پیدا نمود و آن برگ را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب قرار داد . نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بر روی صفحات هر پرونده می باشد که برای هر پرونده از یک شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می شود . بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود.

ثبت این کاراکترهای فرعی نیز از ۰۰۱ شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می شود . این شمارنده با تغییر موضوع و شروع اسنادی موضوع جدید ، مجدد از ۰۰۱ آغاز می شود . (نمونه موضوعات عمومی و شماره دهی تمثیلی در قسمت فهرست برداری آمده است)

کلیه مراحل درج کد گذاری در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه نمراتور انجام پذیرد .

ه -آماده سازی :

پس از اجرای مراحل فوق ، پرونده ها به تفکیک و بر اساس طبقه بندی های انجام شده در زونکن گذاشته می شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات می توان از برچسب هایی با رنگ های موضوعی مختلف جهت ثبت کد بر روی هرزونکن استفاده شود .

### و-فهرست برداری :

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی ، باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست های تهیه شده قابل بازیابی باشند .

**تذکره:** از آنجا که ملاک قضاوت در خصوص امحاء اسناد از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهیه فهرست موضوعی اسناد می باشد، اعمال نهایت دقت در طبقه بندی و تنظیم موضوعی اسناد در تسریع فرآیند مربوطه دارای نقش تعیین کننده ای می باشد.

### فهرست موضوعات عمومی پرونده ها و روش پیشنهادی برای کد گذاری موضوع اصلی و فرعی:

#### امور پرسنلی و کارگزینی (۰۰۱):

۰۰۹	مأموریت های اداری	۰۰۱	آیین نامه ها و مقررات پرسنلی
۰۱۰	امور نظام وظیفه کارکنان	۰۰۲	گواهی انجام کار
۰۱۱	درخواست پرسنل	۰۰۳	شرح وظایف و مشاغل کارکنان
۰۱۲	نمونه امضاء	۰۰۴	معرفی نامه ها
۰۱۳	انتقالات	۰۰۵	استعفاء - اخراج و برکناری از خدمت
۰۱۴	اضافه کاری	۰۰۶	تشریفات و تذکرات اداری
۰۱۵	حضور و غیاب	۰۰۷	انتصابات
۰۱۶	امور بازنشستگی	۰۰۸	برنامه کشیک کارکنان

#### امور رفاه کارکنان (۰۰۲):

۰۰۴	بیمه حوادث	۰۰۱	امور درمانی
۰۰۵	رستوران	۰۰۲	مهد کودک
۰۰۶	فعالیت های رفاهی ( ورزشی ، تعاونیها و ...)	۰۰۳	وامها

#### امور آموزش (۰۰۳):

۰۰۹	* نشریات آموزشی	۰۰۱	* بخشنامه های آموزشی
۰۱۰	* بورسهای آموزشی	۰۰۲	* احتیاجات و برنامه های آموزشی
۰۱۱	* لوازم و وسایل کمک آموزشی ( درخواست ها و .)	۰۰۳	* آموزشهای کوتاه مدت
۰۱۲	* گواهینامه های آموزشی	۰۰۴	* آموزشهای بلند مدت
۰۱۳	* مکاتبه با مراکز مختلف آموزشی	۰۰۵	* آموزشهای اداری
۰۱۴	* گزارشها	۰۰۶	* آموزشهای مالی
۰۱۵	* همکاریهای آموزشی	۰۰۷	* آموزشهای فنی
۰۱۶	* کار آموزیها	۰۰۸	* آموزشهای زبان

### امور روابط عمومی (۰۰۴):

۰۱۲	* رادیو و تلویزیون و ...	۰۰۱	پرونده های اداری روابط عمومی ( مقررات ، آیین نامه های و دستورالعملها و ... )
۰۱۳	* مصاحبه ها ، کنفرانسها ، سمینارها	۰۰۲	* اطلاعات و نشانی ها
۰۱۴	* فهرست و رازتخانه ها، سازمان، مؤسسات ، شرکتهای و نهادها	۰۰۳	* جشنها ، تشریفات و مراسم
۰۱۵	* فهرست مقامات مملکتی	۰۰۴	* تیریکات و تسلیت ها
۰۱۶	* برنامه بازدید کنندگان	۰۰۵	* مطبوعات
۰۱۷	* بریده جراید	۰۰۶	* امور انتشارات ( کارهای چاپی و ... )
۰۱۸	* آمارها	۰۰۷	* نمایشگاهها
۰۱۹	* گزارشها	۰۰۸	* شرح حال و بیوگرافی
۰۲۰	* تهیه تابلو اعلانات و نصب اطلاعیه ها	۰۰۹	* عکسها و فیلمهای خبری و تبلیغاتی
۰۲۱	* تهیه بلیط هواپیما ، اتوبوس و ...	۰۱۰	* شکایات و سئولات رسیده از افراد و سازمانها
۰۲۲	* انجام امور گذرنامه ، ویزا و ...	۰۱۱	* انجام امور رفاهی میهمانان ( تهیه و رزرو هتل ، مهمانسرا و .. )

### امور تدارکات و کارپردازی (۰۰۵):

۰۱۱	* امور پیمانکاران	۰۰۱	* بخشنامه های تدارکاتی
۰۱۲	* درخواستهای خرید	۰۰۲	* مقررات و آیین نامه های تدارکاتی
۰۱۳	* استعلام بهاء	۰۰۳	* بازرگانی داخلی
۰۱۴	* مدارک خرید ( قبض انبار ، فاکتور فروشنده ، صورتجلسه تحویل کالا و ... )	۰۰۴	* بازرگانی خارجی
۰۱۵	* گزارشها	۰۰۵	* برنامه های خرید
۰۱۶	* امور اموال ( صورتجلسه تحویل و تحویل انباز و ... )	۰۰۶	* مناقصه ها و فرمهای مربوطه
۰۱۷	* بازاریابی	۰۰۷	* مزایده ها و فرمهای مربوطه
۰۱۸	* سهمیه های ارزی پروفورمهای در جریان مجوز ورود و ... )	۰۰۸	* پیشنهادهای دریافت شده
۰۱۹	* اعتبارات اسنادی	۰۰۹	* قراردادهای
۰۲۰		۰۱۰	* سفارشهای خرید

### امور فنی (۰۰۶):

۰۰۳	* نگهداریو تعمیرات ساختمانی و برق و درخواست لوازم	۰۰۱	* دستور العملها و مقررات
۰۰۴		۰۰۲	* مطالعات و ایمنی کار

## امور انبارها(۰۰۷):

۰۰۵	* حواله های صادره	۰۰۱	* بخشنامه ها و مقررات مربوط به انبارها
۰۰۶	* صورتجلسات تحویل کالا	۰۰۲	* درخواست ها و وسایل و لوازم از واحد ها
۰۰۷	* گزارشهای موجودی	۰۰۳	* درخواستهای خرید
۰۰۸	* انبار گردانی	۰۰۴	* قبوض انبار

## امور مالی(۰۰۸):

۰۱۱	* هزینه سفر و فوق العاده ها	۰۰۱	* پرونده گزارشهای مالی
۰۱۲	* دستورات مالی	۰۰۲	* پرونده اسناد حسابداری ( طبق شماره ، بند ، تاریخ )
۰۱۳	* اسناد وصولی	۰۰۳	* پرونده اعتبارات
۰۱۴	* حساب پیش پرداختها	۰۰۴	* پرونده حقوق هر یک از کارمندان
۰۱۵	* امور بانکی	۰۰۵	* پرونده اسناد پرداختی
۰۱۶	* حسابداری اموال	۰۰۶	* گواهی پرداختهای علی الحساب
۰۱۷	* حسابرسی	۰۰۷	* اسناد کسور بازنشستگی
۰۱۸	* بودجه	۰۰۸	* اسناد مرخصی ها
۰۱۹	* اجاره بهاء	۰۰۹	* اسناد کسور مالیاتی
۰۲۰		۰۱۰	* آب و برق و تلفن

## نمونه موضوعات واجد ارزش آرشیوی :

- سوابق سازمانها و وزارتخانهها؛
- ساختار سازمانی مؤسسات؛
- روند رشد و توسعه وظایف، سیاستها و فعالیتهای دستگاهها؛
- روش تدوین قوانین و مقررات و رویه های سازمانی؛
- گزارش میزان تأثیر برنامه ها و فعالیتهای دستگاهها؛
- اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛
- اسناد مربوط به روابط قدرتها؛
- سوابقی که نشان دهنده تمایلات فکری افراد مهم و با نفوذ باشد؛
- سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث؛
- اسناد مشاهیر؛
- سوابق محللهای مشهور؛

- سوابق رخدادهای مهم؛
- سوابق اختراعات و اکتشافات ؛
- اسناد مغایر با عقاید متداول در جامعه؛
- سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولتها حمایت می کند؛
- اسناد مالکیت، موافقتنامه و قراردادهای مهم دولتی؛
- سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می باشد؛
- سوابقی که در تحلیل های آماری مورد استفاده قرار می گیرد؛
- تاریخچه دستگاهها؛
- سوابق فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی و اقتصادی؛
- اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه های کمیاب؛
- اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی ؛
- کلیه تمبرها ،پاکت های پستی ، باند و رول و مهرهای اداری دوران های گذشته

## ۱-۲- ساماندهی الکترونیک اسناد

### اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد
۲. کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیک
۳. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
۵. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی احتمالی در اوراق
۶. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
۷. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها
۸. فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلدهای اطلاعات
۹. دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی
۱۰. امکان کنترل و نظارت مدیریت بر نحوه بایگانی و نحوه دسترسی کاربران ذیربط به اسناد
۱۱. امکان تبادل مدارک اسناد به صورت الکترونیک جهت افزایش سرعت دسترسی، سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی کاربران
۱۲. افزایش کارایی مدیران در تصمیم گیری و اطلاع رسانی بر اساس اطلاعات طبقه

بندی شده

### مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد

الف) ارزشیابی اسناد

ب) ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

ج) آماده سازی

د) تصویربرداری از پرونده ها

ه) اصلاح و ویرایش تصویرها

و) ورود اطلاعات پرونده ها

ز) کنترل کیفی

ح) تهیه نسخ پشتیبان

### الف - ارزشیابی اسناد

پیش از آغاز عملیات بایگانی الکترونیک می بایست مطالعه و بررسی دقیقی از نظر کمی و کیفی بر اسناد مورد نظر انجام داد که مهم ترین آنها عبارتند از:

شناسائی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ ، سایز ، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد از نظر قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری. بدیهی است با اسناد قابل امحا پس از ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه رفتار خواهد شد .

### ب- ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

۱. انتخاب تجهیزات مطلوب

۲. تعیین فیلدهای جستجو

۳. تعیین حداقل نیازمندی های نرم افزار مدیریت اسناد و روش های ایجاد

یکپارچگی با سایر نرم افزار ها

برای مدیریت، نگهداری و بازیابی اطلاعات و تصاویر الکترونیک اسناد نیاز به نرم افزاری مناسب می باشد .



کلیه دانشگاه های علوم پزشکی در این زمینه باید با توجه به دستورالعمل های دفتر فناوری آمار و اطلاعات وزارت متبوع عمل نمایند .

پس از انتخاب نرم افزار لازم است ساختار بایگانی الکترونیک بر اساس دسته بندی های تعریف شده در نرم افزار ایجاد شود تا بر اساس آن ورود اطلاعات به راحتی انجام پذیرد .

### **تذکره:**

از آنجا که اغلب نرم افزارهای اتوماسیون اداری نیز دارای بخش بایگانی الکترونیک می باشد، به منظور جلوگیری از اتلاف منابع و خرید نرم افزار خاص بایگانی برای بایگانی های راکد می توان از اسکن و انتقال فایل مربوطه به نرم افزار اتوماسیون در قالب برنامه ساماندهی بایگانی به شرح مندرج در این دستورالعمل عمل نمود.

### **ج- آماده سازی**

آماده سازی و پاکسازی اسناد عبارت است از باز نمودن تای اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن و منگنه و امثالهم که انجام این مراحل باعث تسریع امور اسکن خواهد شد . لازم به ذکر است آماده سازی مرحله بایگانی الکترونیک به ترتیب اسناد و فقط در مورد پرونده هایی انجام می شود که مقرر است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود .

### **د- تصویربرداری از اسناد و پرونده ها**

در بخش تصویربرداری، اسناد به ترتیب کد اسکن می شوند . در این بخش بر روی تمامی اسناد ، هنگام تصویربرداری، عملیات تمیزکاری اولیه ، ابتدا بصورت خودکار توسط نرم افزار اختصاصی اسکنرها و در صورت نیاز به تنظیم بیشتر ، به صورت دستی به وسیله اپراتور انجام می پذیرد تا کیفیت مطلوب بدست آید . باید توجه شود که در این مورد حداقل دقت مورد نظر برای انجام اسکن پرونده ها ۳۰۰ dpi می باشد .

به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر اوراق، بر روی هر یک از اوراق اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج می شود. این امر در بسیاری از اوقات به صورت خودکار توسط اسکنرهای حرفه ای انجام می شود.

پس از انجام عملیات تصویربرداری، کلیه اقلام جدا شده در مرحله آماده سازی مجدداً به اسناد متصل و سپس پرونده مذکور با همان ترتیب اولیه، بایگانی می شود.

### ه- اصلاح و ویرایش تصویرها

علاوه بر این که در زمان اسکن می بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن اسناد صورت پذیرد تا کیفیت خروجی مطلوب و بدون ریزش اطلاعات باشد، می بایست مراحل به ترتیب زیر نیز برای بهینه سازی تصاویر انجام گیرد:

اریب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است - DESKEW

حذف اضافات - CROP (بیشتر منظور بالای صفحه است)

چرخاندن تصاویر به شکل صحیح - ROTATE

حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است - ERASE

وسط چین کردن تصویر در مرکز - CENTERING

حذف یا افزودن کادر به تصاویر - BORDER

### و- ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار

پس از اصلاح و ویرایش تصویرها به منظور ایجاد سهولت کاربران در دسترسی به هریک از اوراق تفکیک شده در پرونده ها، فیلدهای اطلاعاتی مورد نیاز مانند موضوع و زیرموضوع پرونده و موارد دیگر باید در نرم افزار تعریف گردد.

### ز- کنترل کیفی

چنانچه فعالیت های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می شود لازم است به منظور اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک ، کنترل های لازم صورت گیرد برای این منظور تمام مراحل کاری ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می بایست توسط واحد نظارت آن شرکت و ناظر پروژه بررسی و صحت آن تایید گردد.

### ح-تهیه نسخه پشتیبان

اغلب اوقات اهمیت وجود نسخه های پشتیبان در یک سیستم، بعد از وقوع اشکال مشخص می شود . لذا به منظور حفظ و نگهداری از اطلاعات بایگانی الکترونیک می بایست به صورت دوره ای از بانک اطلاعاتی نرم افزار های اتوماسیون اداری یا بایگانی های الکترونیک، ۳ نسخه پشتیبان تهیه گردد که حتما یک نسخه از آن باید در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور و در نزدیک ترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان (بیمارستان، معاونت ، ریاست دانشگاه/دانشکده و در ستاد وزارتخانه اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی) نگهداری و دو نسخه دیگر در یک محل امن و واجد شرایط لازم در داخل بایگانی یا در اتاق سرورها نگهداری شود . به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی CD یا DVD ایجاد شده ثبت گردد.

**تذکره ۱:** فاصله زمانی بین هر بار تهیه نسخه پشتیبان با توجه به حجم نامه های مکاتبات از دوره های یکروزه برای سازمان های بزرگ و وزارتخانه ها تا دوره های فصلی برای واحدهای کوچکتر با حجم مکاتبات کمتر به تشخیص مدیر اسناد سازمان پیشنهاد می گردد.

**تذکره ۲:** از آنجا که مطابق با قانون کلیه ابزارهای محتوی اطلاعات به هر شکل از مصادیق اسناد دولتی محسوب می گردد، واحدهای دارنده نرم افزار های تخصصی نیز موظفند در خصوص تهیه نسخ پشتیبان به نحو فوق اقدام و یک نسخه از آنرا به واحد اسناد مربوطه ارسال نمایند.

**تذکره ۳:** اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع و واحدهای اسناد دانشگاههای علوم پزشکی کشور

موظف به جمع آوری و نگهداری یک نسخه از نسخ پشتیبان کلیه نرم افزارهای حاوی اطلاعات واحدهای

تابعه زیرمجموعه خود می باشند.

## ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

محدوده حفاظتی اسناد شامل موارد ذیل می باشد :

اموال و دارائیهایی فیزیکی مانند ساختمانها و یا اتاق های خاص مانند اتاق سرورها و یا تجهیزات ارتباطی، تجهیزات سخت افزاری مانند کامپیوترها، تجهیزات شبکه و ارتباطات نرم افزاری مانند فایل ها، برنامه های کاربردی، سیستم های عامل، لوازم خدماتی مانند ساختار کابل کشی شبکه، سیستم تلفن، برق و تهویه.

رعایت موارد ذیل از سوی کلیه دانشگاههای علوم پزشکی، سازمانها و واحدهای تابعه زیرمجموعه ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی الزامی می باشد :

۱. اتاق بایگانی می بایست درمحل مناسبی قرار داشته و حتی المقدور در طبقات زیرزمین و یا همکف و یا در مجاورت لوله های آب و گاز نباشد. همچنین استفاده از سنسورهای کنترل حرارت، دود ، رطوبت و آب و نیز وجود سیستمهای کنترل دسترسی مانند قفلهای مخصوص و کارت تردد در اتاق بایگانی و نصب دوربین در ورودی آن حتی الامکان باید تامین گردد.

۲. اتاق بایگانی باید پاکیزه و بدور از غبار نگه داشته شود زیرا وجود ذرات غبار بر سطح نوار یا دیسک باعث تخریب سطح آن و از بین رفتن اطلاعات می شود.

۳. اسناد با طول عمر بالاتر از ۱۰ سال باید در کابینتهای دارای قفل مناسب و مقاوم در مقابل آب و آتش و در اتاق بایگانی نگهداری شوند.

۴. حضور موثر و مستمر بایگان در بخش بایگانی ضروری بوده و لازم است آموزشهای مناسب جهت تحویل، پیگیری ، بازگشت و قراردعی فیزیکی مستندات را گذرانده باشد.

۵. از ورود کلیه تجهیزات ذخیره اطلاعات و تصویربرداری توسط افراد فاقد صلاحیت به اتاق محل اسکن و بایگانی جلوگیری گردد.
۶. در انتخاب پیمانکاران به منظور اجرای پروژه های مربوط به ساماندهی فیزیکی و الکترونیک اسناد با اخذ استعلام از دفاتر حراست و مراجع مربوطه سوابق فردی و حرفه ای آنها دقیقاً بررسی و از وجود سوابق و تجارب مناسب آنها اطمینان حاصل گردد . همچنین در صورت تایید صلاحیت پیمانکاران از آنها تعهدنامه عدم افشاء اطلاعات (Non-disclosure agreement) اخذ گردد .
۷. به منظور افزایش قابلیت اطمینان در فرآیند ساماندهی اسناد وجود حداقل یک کامپیوتر پشتیبان مازاد بر تعداد مورد نیاز با مشخصات فنی ارائه شده توسط شرکت پیمانکار، لازم است .
۸. در فرآیند ساماندهی اسناد، کامپیوترها باید قابلیت قرارگیری در کابینت نصب تجهیزات شبکه را داشته و نیز دارای تهویه مناسب و قفل مطمئن باشند به شکلی که امکان دسترسی فیزیکی به کامپیوتر و پورتهای مختلف آن وجود نداشته باشد.
۹. تمامی پورتهای و درایوهای بدون استفاده کامپیوترها باید بسته شوند.
۱۰. خرید سخت افزار و نرم افزارها می بایست با لیسانس معتبر و متناسب با نیاز و با ارائه دلایل توجیهی مدیر مربوطه و نظر دفتر مدیریت فناوری آمار و اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی یا وزارت متبوع انجام پذیرد .
۱۱. وجود یک تیم پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری داخلی و همچنین تست سیستمها و تجهیزات مربوطه پیش از قرار گرفتن در محیط عملیاتی از طریق دفاتر فناوری اطلاعات و یا بستن قرارداد پشتیبانی با شرکتهای تخصصی ذیصلاح ضروری است .

۱۲. تهیه فایل‌های پشتیبان از فایل‌های الکترونیک، نرم‌افزارها و سیستم عامل کامپیوترها الزامی است.

۱۳. در مرحله پاکسازی اسناد به منظور ساماندهی فیزیکی و اسکن مستندات لازم است اسناد تکراری و اضافی و غیر قابل استفاده و غیر مرتبط در پوشه‌های خاص قرار داده شده و از امحاء بدون مجوز آن خودداری گردد، درخصوص اسناد موصوف تهیه اسکن مستندات ضروری نمی‌باشد.

۱۴. لازم است اسناد پس از تفکیک و دسته‌بندی و طبقه‌بندی برای اطمینان، مجدداً کنترل گردند و برای حفظ اصالت مستندات، ظهر اوراق علامتگذاری گردد.

۱۵. استفاده از ساختار کدبندی منطقی (Logic) در طرح ساماندهی فیزیکی و عدم استفاده از ساختار شماره‌بندی سریالی ضروری است.

۱۶. انجام واژه‌نویسی (کلید واژه) دقیق و مناسب برای سهولت دسترسی به کلیه اسناد آرشیوی لازم است.

۱۷. اسکنر مورد استفاده جهت اسکن مستندات باید متناسب با حجم، ابعاد و وضعیت اسناد بوده و در صورت استفاده از اسکنر پیمانکار، اسکنر مربوطه نباید دارای هرگونه حافظه دائمی باشد.

۱۸. کاربران سیستم به تعداد محدود و مورد نیاز تعریف شده و از تعریف کاربر اضافی بر روی کامپیوترها پرهیز گردد

۱۹. امکان هرگونه کپی، چاپ و نسخه‌برداری از فایلها به هر شیوه‌ای از طریق سیستم عامل و نرم‌افزارهای دیگر از کلیه کاربران بجز کاربران دارای مجوز از مقام صلاحیت دار، سلب گردد.

۲۰. کلیه مستندات که لازم است به خارج از اداره ارسال گردند می بایست پیش از ارسال توسط مسئولین ذیصلاح کنترل شود.

۲۱. استفاده از نرم افزار آنتی ویروس مناسب و به روز رسانی مرتب آن بر روی کامپیوترها ضروری است.

۲۲. اعمال سطوح امنیتی جهت دسترسی به فایلها برای کلیه کاربران با استفاده از امکانات نرم افزار و سیستم عامل ضروری است.

۲۳. تعریف رمز جهت دسترسی به فایلها مطابق دستورالعمل مربوطه انجام پذیرد.

۲۴. هرگونه مشکل در عملکرد نرم افزارها باید فوراً " به مسئول مربوطه گزارش و بصورت مکتوب ثبت و مستند شود.

۲۵. از درایورهای مختلف اجزای سخت افزاری و بایوس (BIOS) کامپیوترها فایل پشتیبان تهیه گردد.

۲۶. برای ارتباط با کامپیوترها از کنترلر صفحه کلید/مانیتور/موشواره (KVM) استفاده شود.

۲۷. اعمال کلمه عبور مناسب در بایوس (BIOS) کامپیوترها ضروری است.

۲۸. تامین برق مطمئن از طریق سیستم برق اضطراری (UPS) برای تجهیزات سخت افزاری الزامی است.

۲۹. جهت برقراری ارتباط داده ها بین کامپیوتر از کابل ارتباطی کراس (Cross) و در غیر اینصورت باید از یک سوئیچ شبکه استفاده گردد.

۳۰. وصله های امنیتی (Security Patches) مربوط به سیستم عامل کامپیوترها باید نصب و به روز رسانی و تست شوند.

۳۱. استفاده از سیستم ثبت وقایع (logging) بر روی کامپیوترها توصیه می گردد.





## فصل سوم:

### بهبود روش های نگهداری، بهره برداری و استفاده از اسناد

#### ۱-۳- محل و نحوه نگهداری

##### شرایط اتاق های بایگانی:

۱. استفاده از محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت مجاز نمی باشد.
۲. کف اتاق بایگانی، باید تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
۳. برای قفسه های ثابت ارتفاع استاندارد دو متر و بیست سانتیمتر مورد نیاز است.
۴. برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
۵. پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد.
۶. باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.
۷. در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود.
۸. برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) و حتی الامکان با تایمر استفاده شود.

۹. دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.
۱۰. ابزارهای اندازه‌گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود ۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد.
۱۱. نباید از محل نگهداری اسناد لوله‌های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
۱۲. باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
۱۳. از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله‌کشی، انسداد لوله‌های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می‌گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.
۱۴. باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود.
۱۵. باید دمای محل نگهداری میکروفیلیم‌ها یا میکروفیش‌ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود.
۱۶. استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیدا ممنوع است.
۱۷. باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
۱۸. نصب دستگاه‌های آتشیاب و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.
۱۹. عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موزی، انجام شود.

**شرایط تجهیزات نگهداری:**

- برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیشتری دارند استفاده شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد می توان از قفسه های متحرک، استفاده گردد.

- لازم است میکروفیلم ها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.

برای نگهداری از اسناد به صورت الکترونیک لازم است از بهترین تجهیزات و فناوری روز استفاده شود. در انتخاب تجهیزات اعم از لوح فشرده، دیسک سخت افزاری، نوار مغناطیسی و غیره باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

- طول عمر
- میزان آسیب پذیری
- میزان گنجایش
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری:

۱. برای نگهداری لوح های فشرده باید آن ها به صورت جداگانه در پوشش

های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوحها محافظت شود.

۲. بر روی محفظه نگهداری لوحها باید برچسب مشخصات متضمن اطلاعات درون لوح از

جمله: واحد تولید کننده، تاریخ تهیه، فرمت اطلاعات و کد مربوطه الصاق گردد.

۳. شماره کد مشخصات لوح ضمن درج بر روی محفظه لوح به نحو بالا باید بر روی خود

لوح هم ثبت گردد.

۴. برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت

و حرارت در حد استاندارد باشد . (دما بین ۱۰ تا ۱۸ درجه سانتی گراد و

رطوبت کمتر از ۴۰ درصد)

۵. محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه های نگهداری، ضد

شوک مغناطیسی باشد .

۶. حتی الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رکود هوا زمینه رشد کپک را فراهم

می کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می کند. اسناد

محتوی فیلم نیترا تی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد.

۷. باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خود داری کید زی که باعث تولید گاز ازن شده

و اسناد الکترونیک را شکننده می کند.

## **۲-۳- بهر ه برداری و ارائه خدمت**

بهر ه برداری و استفاده از اسناد می بایست با استفاده از رویه ای مشخص انجام شود تا

مانع از مفقود شدن و سوء استفاده از آنها شود. بدین منظور لازم است ضمن اخذ و نگهداری

درخواست واحد متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات و مدارک ،زمان و واحد مربوطه و نام

فرد تحویل گیرنده به صورت کامل ثبت و ضبط شود . برای تحقق این امر می توان از

کارتکس استفاده نمود . در این کارتکس می بایست اطلاعات زیر درج شود:

• امانت گیرنده پرونده

• هدف از امانت پرونده

• کد و شماره صفحات اسناد امانت گرفته شده

• تایید و امضاء امانت گیرنده

- تاریخ خروج پرونده از بایگانی
- تاریخ بازگشت پرونده به بایگانی
- امکان ردیابی اسنادی که در زمان مقرر به بایگانی عودت داده نشده و یا به قسمت های دیگر ارسال شده است.
- به منظور حفظ امنیت اسناد فیزیکی موجود در بایگانی ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد .
- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی نیز ، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط به ترتیب بالا انجام پذیرد .

## فصل چهارم:

### نظارت بر اجرای پروژه ساماندهی فیزیکی و الکترونیک

هدف اصلی از نظارت بر روند ساماندهی و مدیریت اسناد، کسب اطمینان از کارکرد درست واحدهای زیرمجموعه در مورد ساماندهی اسناد در سطوح مختلف و کسب اطلاع درباره انحرافات احتمالی در مقایسه با مبانی مصوب و یا مقبول است.

در جداول زیر شاخصهای اولیه به تفکیک ساماندهی فیزیکی و الکترونیک ارائه شده که می تواند در اجرای نظارت بر پیمانکاران مورد استفاده قرار گیرد.

مقدار مطلوب شاخص های مذکور را می توان در هنگام عقد قرار داد در قالب پیشنهاد از سوی پیمانکار درخواست نمود تا هم بعنوان یکی از شاخص های توانمندی پیمانکار در قیاس با سایرین مد نظر قرار گرفته و هم حین اجرای طرح این امکان وجود داشته باشد تا بکمک ارزیابی وضع موجود این شاخص ها و مقایسه آنها با شاخص های مطلوب مورد تعهد پیمانکار یا مجری طرح، مراحل نظارت و پایش اجرایی کار فراهم گردد.

#### شاخص های ارزیابی ساماندهی فیزیکی اسناد

دوره سنجش	نحوه محاسبه شاخص	عنوان شاخص
ماهانه	تعداد پرونده های کدگذاری شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	درصد پرونده های طبقه بندی و کدبندی شده
ماهانه	تعداد پرونده های وجین شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	درصد وجین و تکمیل پرونده ها
ماهانه	تعداد پرونده های فهرست شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	درصد پرونده های آماده شده و فهرست شده





### شاخص های ارزیابی ساماندهی الکترونیک اسناد:

عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	دوره سنجش
درصد پرونده های اسکن شده	تعداد پرونده های اسکن شده بخش بر تعداد کل پرونده ها	ماهانه
درصد پرونده های ورود اطلاعات شده	تعداد پرونده های ورود اطلاعات شده بخش بر تعداد کل اسناد	ماهانه

همچنین به منظور ارزیابی فرآیندهای اجرای طرح ساماندهی اسناد فیزیکی و الکترونیک استفاده از

چک لیست ذیل در مرحله پیش از اجرای برنامه، حین اجرا و پس از اجرای طرح پیشنهاد می گردد، تا

کارفرما قادر باشد برآوردی از کیفیت نحوه اجرای طرح در دست داشته و کاستی های اجرایی را قبل از اتمام

کار به اطلاع پیمانکار و یا مجری طرح برساند.

### چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

	امتیاز			عنوان	ردیف
	خوب (۵-۴)	متوسط (۳-۲)	ضعیف (۱)		
	<b>ساماندهی فیزیکی</b>				<b>۱</b>
				وضعیت تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی پروند ه ها	۱-۲
				وضعیت وجین پروند ه ها	۱-۳
				وضعیت جمع آوری پروند ه ها	۱-۴
				وضعیت کدبندی پروند ه ها	۱-۵
				وضعیت آماده سازی پروند ه ها	۱-۶
				وضعیت فهرست برداری دستی از پروند ه ها	۱-۷
	<b>وضعیت نگهداری، بهر ه برداری و استفاده از پروند ه ها</b>				<b>۲</b>
				وضعیت محل نگهداری پروند ه ها	۲-۱
				وضعیت ارائه خدمت و بهره برداری از پروند ه ها	۲-۲
	<b>ساماندهی الکترونیک پرونده ها</b>				<b>۳</b>
				وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک	۳-۱
				وضعیت تصویربرداری از پروند ه ها	۳-۲
				رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها	۳-۳
				وضعیت ورود اطلاعات پروند ه ها	۳-۴
				وضعیت تهیه نسخ پشتیبان	۳-۵
	<b>وضعیت نگهداری و بهر ه برداری از اسناد الکترونیک</b>				<b>۴</b>
				وضعیت محل نگهداری پروند ه ها	۴-۱
				وضعیت تجهیزات نگهداری پروند ه ها	۴-۲
				<b>جمع امتیازات *</b>	

\* جمع امتیازات مکتسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه ۱ تا ۴ حاصل می گردد. مجموع امتیازهای مکتسبه از ۱۵ تا ۴۵ بعنوان ضعیف و از ۴۶ تا ۶۰ بعنوان متوسط و بالاتر از ۶۰ بعنوان خوب ارزیابی می گردد.

## فصل پنجم:

### امحاء اسناد

به منظور امحاء اسناد بایگانی شده در هر یک از واحد های تابعه وزارت متبوع ، پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیرکل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد، با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستورالعملهای صادره در وزارت متبوع نسبت به امحاء اقدام میشود.

### قوانین و دستورالعملهای موجود در خصوص نگهداری و امحاء اسناد :

#### الف) در خصوص اسناد دارای مجوز امحاء:

#### دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز

مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۸۴/۹/۱۲ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجر ای مواد ۴ و ۵ 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 ۱

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 مجوزامحا" (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 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 می نماید.

## بند ۳

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 صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به "سازمان" اعلام نمایند.

**تبصره ۱:** فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

۱. مسئول بایگانی
۲. مسئول واحد اسناد
۳. مقام مسئول امور اداری
۴. مقام مسئول امور مالی
۵. نماینده حراست
۶. مقام مسئول واحد ایجادکننده
۷. مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

تبصره ۲: مقامات مندرج در تبصره ۱ با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

#### بند ۴

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

#### بند ۵

"سازمان" می تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

#### بند ۶

دستورالعمل شماره ۱۶ ، دستورالعمل اجرائی ماده ۵ "آئین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

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

فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز)

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 می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند 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 می گردد.
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود.
- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد.
- در ردیف ۴ مساحت با یگانی بر حسب متر مربع قید می شود.
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود.

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

- در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می شود.
- در ستون ۸ 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 ۹ ذکر می گردد.
- در ستون ۱۰ آشناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.
- در ردیف ۱۱ 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

فرم (۱۸/۵۱/۱۵/۱۸/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی یا یگانی استان:		شهر:		خیابان:	
۴- مساحت آزاد شده:		۵- جمع کل اوراق امحایی:		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع		تاریخ		تاریخ	
<b>مشخصات اوراق امحایی</b>					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگه	۱۱- شناسه مجوز
		از	تا		
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
<b>مقامات تأیید کنند</b>					

## راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی »

فرم (۸۶/ارز/۵/۱۸)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاہها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. 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 می شود .
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی پایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴ و ۵ مساحت پایگانی 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 ۶ ثبت می شود .

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

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع و به صورت مسلسل ادامه می یابد .
- موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود .
- در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می شود .
- در ستون ۱۱ شناسه 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 پایگانی دستگاه
- مسوول واحد اسناد
- مقام مسوول امور اداری
- مقام مسوول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسوول واحد ایجاد کننده
- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی
- \* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاہها قابل انطباق می باشد.



**ب) در خصوص اسناد فاقد مجوز امحاء:**

**راهنمای تکمیل درخواست مجوز امحا اوراق راکد**

**فرم (۸۶/۱/۱۴/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 و پرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلیمها، 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 ش ده 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 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 ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.

- در ردیف ۳ 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 ۴ و ۵ نوشته می شود.

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

-در ردیف ۷ 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 مختومه شدن پرونده ها تبیین شود.

-در ردیف ۸ 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 ۹ ذکر می شود.

-در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری وبعد 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.**

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 یا یکی 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 درخصوص اوراق

امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند.

در انتها، رأی شورای اسناد ملی درردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز

ثبت می شود.

## درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۱۴/۱/ارزات/۸۶)

شماره تاریخ		۲- نام واحد ایجاد کننده :		۱- نام دستگاه :	
۵- واحد شمارش :		۴- تعداد :		۳- تاریخ از: تا:	
۶- موضوع :					
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :					
۸- دلایل امحا :					
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع :					
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از					
<b>اسامی و امضا مقامات تأیید کننده</b>					
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.					
<b>پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران</b>					
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.					

**قانون دیوان محاسبات کشور**

**(مصوب ۱۱ بهمن ماه ۱۳۶۱)**

**ماده ۳۹**

دستگاهها مکلفند حسابهای درآمد و هزینه، صورتهای مالی، اسناد و مدارک مربوط را به نحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می نماید به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوان یا محل خود آن دستگاهها انجام می گیرد.

تبصره - مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد، دفاتر صورت حسابهای مالی و مدارک مزبور که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات کشور ارسال می شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می گردد، به صورت عین و همچنین طرزتبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلیم 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.

**دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور**

کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۷۳/۱/۱۶

**ماده ۱**

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحسابه ای 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 می گردد 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 می شود.

## ماده ۲

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاهها به دیوان مزبور تحویل می گردد، پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش ، آماده برای امحاء خواهد بود . تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش طی نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می باشد.

## ماده ۳

آمدگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ را طی نموده باشند ، توسط دیوان محاسبات به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران رسانده می شود 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 می رسد.

**تبصره ۲:** امحاء اسناد و مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش مشمول حکم کلیه مواد این دستورالعمل می باشد . 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 امحاء 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 می گردد، پنجاه درصد مضمول 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 بودجه ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

#### ماده ۵

دیوان محاسبات کشور می تواند 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 امحاء می باشد.

### **اصلاحیه دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور**

مصوب جلسه ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات

- ۱ - در تبصره (۲) ماده (۳) عبارت « با سپری شدن پانزده سال از عمر آنها» حذف و عبارت « به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها » جایگزین آن گردید.

۲- در ماده ۴ عبارت «بند(ج) ماده ( ۶۰) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب ۱۳۶۹» حذف و عبارت « بندهای (د) و ( هـ ) ماده ( ۴۳ ) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳ جایگزین آن گردید .

۳- ماده (۵) به این شرح اصلاح شد:

عبارت « یا در محل دیوان » بعد از عبارت « محل دستگاهها » اضافه شد و عبارت « هزینه های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود » ، جایگزین عبارت « بدیهی است ... خواهد بود » ، شد .

۴- تبصره ۲ به شرح ذیل به ماده (۵) اضافه شد :

تبصره ۱- وجوه دریافتی توسط دیوان محاسبات کشور بعنوان درآمد اختصاصی بحساب مخصوصی نزد خزانه داریکل واریز و معادل صد در صد آن به دیوان محاسبات کشور جهت تهیه و تجهیز امکانات اجرائی این دستورالعمل و سایر امور مرتبط اختصاص می یابد .

تبصره ۲- داده های الکترونیکی در قالب فایل های رایانه ای به استناد ماده ( ۶ ) قانون تجارت الکترونیک با تایید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل ملاک عمل جهت تبدیل به میکرو فیلم خواهد بود.

۵- در کلیه مواد دستورالعمل پس از عبارت میکروفیلم و میکروفیش عبارت « و یا داده پیام الکترونیکی» اضافه شد .

۶- متن ذیل به عنوان یک ماده به دستورالعمل الحاق شد :



« دیوان محاسبات کشور می تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده ( ۳۹ ) قانون دیوان امور مربوط به اسناد و مدارک مالی فاقد طبقه بندی به میکروفیلم یا داده پیام را با نظارت مستقیم خود از طریق دستگاههای اجرائی ذیربط به بخشهای خصوصی و تعاونی واگذار نماید در صورت واگذاری امور مربوط به میکروفیلم دستگاههای مشمول به بخش خصوصی یا تعاونی ( غیر دولتی ) مورد تایید دیوان محاسبات ، ده درصد از مبلغ قراردادها جهت پوشش قسمتی از هزینه های نظارت ، بازبینی میکروفیلم و نهایتاً امحاء اسناد و مدارک مالی به حساب اختصاصی دیوان محاسبات کشور واریز خواهد شد .»

اصلاحیه فوق الذکر در جلسه مورخ ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات به تصویب رسید .

## نمودار گردش کار اسناد مالی جهت امحاء :



تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۲۰

شماره: ۰۱/۱۴۸ - ۳۰۴/مر 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 ارتقاء 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**

شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹  
تاریخ  
پست ۳۸۸ / ۱۲ / ۲۶



بسمه تعالی  
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

بخشنامه به کلیه وزارتخانه، 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 انحاء مختلف در دستگاههای دولتی تولید و یا نگهداری می شوند و از آنجا که یکی از بخش های 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:

- ۱- شمول کلیه قوانین و مقررات مربوط به اسناد ملی به اسناد الکترونیک.
  - ۲- 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.
  - ۳- تعیین تکلیف سوابق اداری الکترونیک (امحاء و یا انتقال به آرشیو ملی) با راهنمایی کارشناسان سازمان مذکور و دریافت مجوزهای قانونی.
- کلیه دستگاهها مکلفند نسبت به تعیین تکلیف اسناد راكد موجود در بایگانی های خود اقدام نموده و در صورت نیاز ضمن تهیه نسخه دیجیتال از اسناد، اصل آن را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه موادافیونی مکشوفه	یکسال	ش/۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۲
۲	سربرگ کوپنهای شیر خشک و ضامم آن	۲ سال از تحویل کوپن به والدین کودک	ش/۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳
۳	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	یکسال	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۱۱۹
۴	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	منسوخه (سال ۱۳۷۵)	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۱۴۵
۵	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	۳سال	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰
۶	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱
۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲
۸	پرونده بیماریانی که با اعزام به خارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	سه سال بعد از مخالفت شورا	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۰۱۴
۹	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معنادان و دفتر ثبت مشخصات معنادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵
۱۰	پرونده دریافت داروهای مسکن مخدر بیماران سرطانی	۵سال بعد از فوت بیمار	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶
۱۱	پرونده معنادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معنادان	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷
۱۲	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۸۳
۱۳	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۵۶)	ش/۳۰۰۱/۴۶/۲۲۸۴
۱۴	دفتر گزارش سوبروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	۱۵ سال	ش/۳۰۰۱/۴۷/۲۲۸۵
۱۵	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۷۴
۱۶	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۷۵
۱۷	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۵۵۱/۴۱/۲۲۷۶
۱۸	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۲/۲۲۷۷
۱۹	دفترچه های تأمین درمان بلا استفاده و باطل شده	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۴۳/۲۲۷۸
۲۰	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۴۴/۲۲۷۹
۲۱	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	یکسال پس از صدور	ش/۳۵۵۱/۴۹/۲۳۱۸
۲۲	قبض رسید مراسله پستی در وزارتخانه، کلیه واحدهای تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۰/۲۳۱۹
۲۳	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها، آزمایشگاهها و سایر واحدهای متقاضی الکل در سراسر	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵
۲۴	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	ش/۳۰۰۱/۵۴/۲۶۲۱
۲۵	پرونده پزشکی بیماران عادی، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارد	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	ش/۳۰۰۱/۵۱/۲۴۵۹

ش/۳۰۰۱/۵۲/۲۴۶۰	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	۲۶
ش/۳۰۰۱/۵۳/۲۴۶۱	۲ سال	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	۲۷
ش/۳۰۰۱/۵۷/۲۴۸۳	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	۲۸
ش/۳۰۰۱/۵۵/۲۴۵۹	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	۲۹
ش/۳۰۰۱/۵۶/۲۴۶۰	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	۳۰
ش/۳۰۰۱/۵۹/۲۴۸۵	یکسال پس از سال مالی	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	۳۱
ش/۳۰۰۱/۵۸/۲۴۸۴	۱۵ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	۳۲
ش/۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲	۳ سال پس از انبار گردانی و تائید آن	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	۳۳
ش/۳۰۰۱/۶۰/۲۷۵۱	منسوخه (سال ۱۳۵۸)	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	۳۴
ش/۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	۳۵
ش/۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴	۲ سال	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	۳۶
ش/۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵	۵ سال پس از برگزاری امتحان	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار می شود	۳۷
ش/۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶	۲ سال پس از اعلام نتیجه هر امتحان	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	۳۸
ش/۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	۳۹
ش/۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹	۲ سال	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	۴۰
ش/۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	قبض خشکشویی	۴۱
ش/۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷	بعد از انتقال به کامپیوتر	مدارک مربوط به صدور، تفویض، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	۴۲
ش/۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸	۲ سال	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	۴۳
ش/۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشورشان وزیر ۵۰ سال ۴ سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	۴۴
ش/۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰	۱۰ سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک، دندانپزشک داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	۴۵
ش/۳۰۰۱/۲۸/۲۰۱۲	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	۴۶
ش/۳۰۰۱/۲۹/۲۰۱۳	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	پرونده های پزشکی حجاج	۴۷

ش/۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴	۱۰ سال	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	۴۸
ش/۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱	۵ سال	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	۴۹
ش/۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲	۲ سال	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۵۰
ش/۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴	۳ سال پس از تکمیل هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	۵۱
ش/۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳	۳سال	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۵۲
۲۶/۷۵/۴۰۲۴	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	فرم های خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معانت بهداشتی استان یا مرکز بهداشتی شهرستان)	۵۳
ش/۳۰۰۱/۷۳/۳۰۸۵	یک نیمسال تحصیلی از تسویه حساب	بن های غذایی دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	۵۴
۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	۵۵
ش/۳۰۰۱/۴/۲۶۴	فقط تا سال ۱۳۵۰	کارت آمار پرسنلی کارگزینی	۵۶
ش/۳۰۰۱/۵/۲۶۵	فقط تا سال ۱۳۴۱	مکاتبات و آمار و گزارشهای پراکنده و متفرق مربوط به عملکرد سازمان همکاری بهداشت (اصل چهار سابق)	۵۷
ش/۳۰۰۱/۶/۲۶۶	فقط تا سال ۱۳۵۰	اوراق پراکنده و متفرق مربوط به اداره کل کارگزینی	۵۸
ش/۳۰۰۱/۷/۲۶۷	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	مکاتبات و گزارشهای ماهیانه اداره کل خدمات بهداشتی	۵۹
ش/۳۰۰۱/۸/۲۶۸	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	آزمونهای تعیین خصوصیات فیزیکی و شیمیایی آب	۶۰
ش/۳۰۰۱/۹/۲۶۹	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	پرسشنامه های انفرادی مربوط به طرحهای آمارگیری یکروزه از بیماران بستری در بیمارستانها	۶۱
ش/۳۰۰۱/۱۰/۲۷۰	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	آمار بیماران مراجعه کننده به آزمایشگاهها	۶۲
ش/۳۰۰۱/۱۱/۲۷۱	۲ سال	فهرست اعتبارات ابلاغ شده به واحدها	۶۳
ش/۳۰۰۱/۱۲/۲۷۲	۳ ماه پس از پایان هر دوره خدمت سپاهگری	نسخ دارویی مورد مصرف پزشکان گروههای سپاه بهداشت	۶۴
ش/۳۰۰۱/۲/۲۱۳	۶ ماه	نسخ دوم و سوم گزارش های ماهیانه گروههای سپاه بهداشتی	۶۵
ش/۳۰۰۱/۳/۲۱۴	بلافاصله پس از استخراج آمار	دفاتر ثبت نام بیماران مراجعه کننده به گروههای سپاه	۶۶
ش/۳۰۰۱/۱۳/۱۳۵۳	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	پرونده مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	۶۷

۳۰۰۱/۱۲/۸۳۲/ش	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	پرونده بیماران بیمارستان آیت ... کاشانی "مخصوص بیماران غیر بیمه"	۶۸
۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱/ش	پس از تسویه حساب مراجع قانونی مالی و رسیدگی دیوان محاسبات به اسناد هزینه آن	نسخ دفترچه خدمات درمانی شامل نسخ سفید مخصوص داروخانه، آزمایشگاه، رادیولوژی و نسخ زرد مخصوص پزشکان در سراسر کشور	۶۹
۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴/ش	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۷۰
۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	۷۱
۳۰۰۱/۲۰/۱۸۲۹/ش	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	۷۲
۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵/ش	۳ سال بعد از تحویل از داروخانه	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۷۳
۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶/ش	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده ها	پرونده های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	۷۴
۷/۱۴/۴۱/۴۴۷۳	دو سال پس از اخذ گواهینامه	مکاتبات دوره های آموزشی	۷۵
۲۶/۷۶/۴۴۷۴	دو سال پس از خاتمه قرارداد	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکتهای خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	۷۶
۲۶/۷۷/۴۴۷۵	یک سال پس از خاتمه قرارداد	نسخه دوم قراردادهای پرسنل پروژه ای (حجمی) به استثناء افراد تجدید قرارداد شده	۷۷
۲۶/۷۸/۴۴۷۶	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	۷۸
۲۶/۷۹/۴۴۷۷	دو سال پس از خاتمه قرارداد	شرایط مناقصه عمومی	۷۹
۲۶/۸۰/۴۴۷۸	دو سال پس از تحویل خودرو	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	۸۰



## فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	دفتر اندیکس دبیرخانه	ده سال	۷/۱۴/۱/۳۶۳۳
۲	دفتر ارسال نامه	ده سال	۷/۱۴/۲/۳۶۳۴
۳	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)	ده سال	۷/۱۴/۳/۳۶۳۵
۴	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	یکسال پس از ابلاغ مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۴/۳۶۳۶
۵	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	سه سال	۷/۱۴/۵/۳۶۳۷
۶	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز می باشد	یک سال	۷/۱۴/۶/۳۶۳۸
۷	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	دو سال	۷/۱۴/۷/۳۶۳۹
۸	نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می شود و یا وصول آنها اعلام می گردد	یک سال پس از دریافت یا ارسال	۷/۱۴/۸/۳۶۴۰
۹	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	شش ماه	۷/۱۴/۹/۳۶۴۱
۱۰	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری می شود	یکسال پس از استعفاء ، بازنشستگی، باخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲
۱۱	برگ مرخصی اسحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۱/۳۶۴۳
۱۲	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۲/۳۶۴۴
۱۳	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵
۱۴	کارت مرخصی سالانه	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶
۱۵	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷
۱۶	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸
۱۷	درخواست مرخصی بدون حقوق	تا قطع مستمری وراث قانونی	۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹

۷/۱۴/۱۸/۳۶۵۰	تا قطع مستمری وراث قانونی	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	۱۸
۷/۱۴/۱۹/۳۶۵۱	۵ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۱۹
۷/۱۴/۲۰/۳۶۵۲	۳ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۲۰
۷/۱۴/۲۱/۳۶۵۳	۳ سال پس از تحویل کالا	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	۲۱
۱۷/۴/۲۲/۳۶۵۴	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	کارت موجودی انبار مخصوص اقدام مصرفی	۲۲
۷/۱۴/۲۳/۳۶۵۵	یک ماه پس از ارسال نامه	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	۲۳
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	یک هفته پس از دریافت	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه های چاپی و نشریات داخلی	۲۴
۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	نسخ اضافی مجلات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	۲۵
۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸	یک ماه پس از رفع نیاز	نسخ اضافی بخشنامه ها	۲۶
۷/۱۴/۲۷/۳۶۵۹	یک ماه پس از منسوخه شدن	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرم های منسوخه و فاقد اطلاعات	۲۷
۷/۱۴/۲۸/۳۶۶۰	یک ماه	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	۲۸
۷/۱۴/۲۹/۳۶۶۱	یک روز	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت می شود	۲۹
۷/۱۴/۳۰/۳۶۶۲	منسوخه	مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارم، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، مستقیم	۳۰
۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳	منسوخه	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واریز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد ملی و مهرهای اوزان	۳۱
۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	مکاتبات تقدیر و تشکر داخل (به استثناء نسخه کارگزینی)	۳۲
۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵	یک سال	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایش	۳۳
۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶	یک سال پس از پایان برنامه ها	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	۳۴
۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	۳۵
۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	۳۶
۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	۳۷
۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	اطلاعیه شرکت های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	۳۸
۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۶	دو سال پس از پایان سال مالی	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	۳۹
۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷	یک سال پس از صدور گواهی اشتغال	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	۴۰

## ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد:

هرگاه بعض یا کل نوشته ها 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 "مامور حفظ آنها هستند ، سپرده شده باشد ، ربهوده 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 ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.