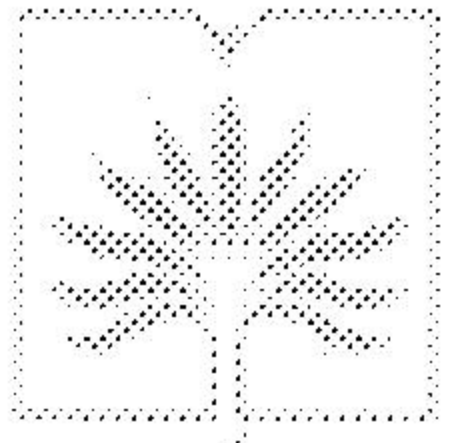


«بِسْمِ تَعَالَى»



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

تهران

بزرگراه شهید مطهری

انقرض به شرقی

پهلو از ایستگاه متروی

داوار کتابخانه ملی ایران

شماره: ۸۱۶۲۰

۸۸۶۴۴۰۰۰۳۸

گنجینه ملی: ۱۳۱۱-۱۵۳۷۶

کتابشناسی: ۱۵۸۷۵/۴۶۹۳

www.nli.ir

**کلیه دستگاهها، وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای دولتی و وابسته به دولت و مشمول
ذکر یا تصریح نام یا دارای مقررات خاص و نهادهای انقلاب اسلامی
با سلام و احترام؛**

به منظور تسهیل در اجرای صحیح قانون و مقررات اسناد ملی ایران، به پیوست
«دستورالعمل انجام وظایف مدیریت اسناد دستگاهها» که با هدف ایجاد وحدت رویه و یکسان-
سازی نحوه عملکرد مدیریت اسناد در دستگاههای مشمول قانون اسناد ملی ایران در زمینه
بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف و ساماندهی اسناد را کد از مبدأ، تهیه و تنظیم و در جلسه ۳۱۲
مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۲ شورای اسناد ملی ایران مطرح و مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است،
جهت اجرا ارسال می گردد.

ضمن تقدیر و تشکر از اقدامات به عمل آمده در مدیریت امور اسناد آن دستگاه،
خواهشمند است دستور فرمائید کلیه واحدهای تابعه و وابسته هماهنگی و همکاری لازم را در
اجرای دستورالعمل مذکور، مبذول دارند.

تاریخ

۱۳۹۵/۴/۶

شماره

۲۲۹۰/۹۵/ص

پیوست

دارد

شهرام بوسقی فر
معاون اسناد ملی



بسمه تعالی

دستورالعمل انجام وظایف مدیریت اسناد دستگاهها

هدف:

این دستورالعمل در اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه و یکسان سازی نحوه عملکرد مدیریت اسناد در دستگاههای مشمول قانون اسناد ملی ایران در زمینه بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف و ساماندهی اسناد را کد از مبدا، تهیه و تنظیم شده است.

تعاریف:

به منظور رعایت اختصار و پرهیز از تکرار، شکل کامل واژه ها و عناوین سازمانی به کار رفته در این دستورالعمل، در قالب عناوین اختصاری زیر به کار می رود:

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

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

ج - واحدهای تابعه: زیرمجموعه های تابعه سازمان های مادر (نظیر وزارتخانه ها) در سطوح مختلف تقسیمات کشوری، مانند: ادارات کل استانی وزارتخانه ها و ادارات شهرستانی آنها.

د - واحدهای وابسته: مقصود، سازمانهایی هستند که به موجب تصویب نامه هیأت وزیران و یا اساسنامه مصوب مجلس قانونگذاری، 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.

ه - مدیریت: مدیریت اسناد دستگاه ها.

شرح ریز وظایف مدیریت اسناد دستگاه ها :

الف - ساماندهی

الف-۱: مدیریت مکلف است، برای تعیین کارشناس اسناد در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته، هماهنگی لازم را از طریق دفتر وزارتی، معاونت پشتیبانی، اداره کل امور اداری یا واحدهای مشابه، معمول داشته و نتیجه را کتباً به سازمان اعلام نماید.

الف-۲: تعداد کارشناسان اسناد در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته، متناسب با گستردگی تشکیلات و حجم اسناد، تعیین و مشخص می گردد.

الف-۳: مدیریت، جهت اجرای قانون و مقررات اسناد ملی ایران، دستورالعمل ها، استانداردها، نحوه ساماندهی اسناد جاری، نیمه جاری و راکد و انجام سایر امور اسنادی واحدهای تابعه و وابسته، از طریق کارشناسان معرفی شده، اقدام می نماید.

ب - آموزش

ب-۱: مدیریت مکلف است پس از تعیین کارشناس یا کارشناسان واحدهای تابعه و وابسته، نسبت به آموزش آن ها اقدام نماید.

تبصره: سرفصل های آموزشی برای ارائه آموزش به کارشناسان، عبارت است از:

- اصول و استانداردهای بایگانی؛

- امور دبیرخانه؛

- نحوه گردش مکاتبات اداری در دستگاه از مرحله ایجاد تا مرحله راکدسازی؛

- آشنایی با سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، فرم های اسنادی و شیوه تکمیل آن ها؛

- آشنایی با دستورالعمل های اسنادی در خصوص بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف، انتقال اسناد واجد

ارزش آرشیوی، و امحای اوراق فاقد ارزش های اولیه و ثانویه (اوراق زائد)؛

- قوانین عمومی در خصوص جعل اسناد و نیز امحای اسناد؛

- اتوماسیون اداری و سامانه های اسناد الکترونیکی؛

- مجوزهای عمومی و مجوزهای اختصاصی دستگاه؛

- نحوه ارتباط با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.



ب-۲: تغییرات در قوانین و مقررات، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اسنادی سازمان، از طریق مدیریت اسناد دستگاه مرکزی به واحدهای تابعه و وابسته ابلاغ، و آموزش‌های لازم به کارشناسان در این خصوص ارائه می‌گردد.

ج- بازدید و نظارت

ج-۱: مدیریت مکلف است به طور مستمر و دوره‌ای از تمامی بایگانی‌های دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته بازدید نموده و محل نگهداری اسناد را از نظر حجم اسناد، حفظ نظم و ترتیب اولیه صفحات پرونده‌ها و کنترل تاریخ تولید و یا دوره ایجاد آنها (تاریخ ابتدا و انتهای مکاتبات)، رعایت اصول ایمنی و بویزه وجود تجهیزات اعلام و اطفای حریق، گردگیری و غبارروبی پرونده‌ها، نهویه محل بایگانی، نظم اسناد در قفسه‌ها، بهداشت فضای کار و کارکنان بایگانی و نیز تهیه و تنظیم فهرست موضوعی اسناد هر بایگانی، پایش نموده و گزارش آن را در سامانه و یا دفتری به همین نام ثبت نماید.

ج-۲: مدیریت موظف است در صورت مشاهده هرگونه نقص و یا کمبود در موارد فوق الذکر، گزارش آن را به مسئولین مربوط منعکس نماید و تارفع کامل آن، پیگیری‌های لازم را به انجام رساند.

ج-۳: مدیریت، مسئول حسن اجرای مصوبات شورای اسناد ملی ایران در کلیه مراحل اعم از تولید، نگهداری، گردش کار، بایگانی، راکدسازی، بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف و انتقال اسناد واجد ارزش آرشیوی به سازمان، و نیز امحای اوراق زائد می‌باشد.

ج-۴: مسئولیت تطبیق مصوبات شورای اسناد ملی با اصل اوراق و پرونده‌ها به عهده مدیریت در دستگاه مرکزی و واحدهای تابعه و وابسته می‌باشد.

د- تهیه بانک مستندات موضوعی

د-۱: مدیریت، با توجه به وظایف و ماموریت‌های اداری و قانونی دستگاه متبوع خود، موظف است با همکاری واحدهای ذیربط، فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری خود را تهیه نموده، و به منظور طراحی و ایجاد بانک جامع مستندات موضوعی مکاتبات اداری و یکسان‌سازی و متحدالشکل نمودن موضوعات مکاتبات، به سازمان ارسال نماید.



توضیح: مقصود از فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری، سیاهه واژه های پُر تکراری است که به عنوان موضوع اصلی و محوری مکاتبات اداری (اعم از موضوعات عمومی و اختصاصی مکاتبات) در هر دستگاه، مورد استفاده قرار می گیرد. روشن است که ایجاد بانک مستندات موضوعی (اصطلاحاً نامه اداری / تزاروس اداری) که از جمله برنامه های راهبردی سازمان است، منوط به دریافت فهرست جامع واژگان کلیدی پُر تکرار مکاتبات، از ناحیه دستگاه هاست.

د-۲: اعمال هرگونه تغییرات، در داده های بانک مستندات موضوعی مکاتبات اداری، صرفاً از طریق مدیریت و با هماهنگی با سازمان امکان پذیر می باشد.

۵- ارتباط با سازمان

۱- مدیریت مکلف است به طور مستمر با سازمان و کارشناسان رابط سازمان، در ارتباط بوده و مکاتبات انجام شده را تا حصول نتیجه نهایی پیگیری نماید.

۲- کلیه مکاتبات واحدهای تابعه و وابسته از طریق مدیریت انجام می گیرد و واحدهای تابعه و وابسته، رأساً مجاز به مکاتبه مستقیم با سازمان نمی باشند.

۳- تمامی فرم های اسنادی اعم از "درخواست مجوز امحاء اوراق راکد"، "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء"، "صورت جلسه انتقال اسناد"، "صورت جلسه اوراق امحایی" و سایر فرم های مربوط، باید در مدیریت، بررسی و در صورت وجود اشکال در مندرجات فرم ها، نسبت به اصلاح آنها اقدام گردد.

۴- مدیریت مکلف است، در ابتدای هر سال، فهرست کلیه اسناد موجود در بایگانی های خود و واحدهای تابعه و وابسته را بر اساس موضوع، دوره تاریخی، حجم اسناد (در قالب زونکن، پوشه، دفتر، و...)، و نیز میزان فضای اشغال شده بایگانی، تهیه نموده و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارد.

توضیح: فهرست اسناد موجود در بایگانی ها، باید مبنای تغییرات اعم از افزایش و یا کاهش حجم اسناد و فضای بایگانی ها بوده باشد تا در برنامه ریزی های آتی و گزارش های سالانه مورد توجه قرار گیرد.

۵- واحدهای تابعه و وابسته کلیه دستگاه ها مکلفند، پس از انقضای عمر زمانی اسناد، در صورت داشتن مجوز امحاء، فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء" و در صورت انتقالی بودن، فرم



"صورت جلسه انتقال اسناد" را با توجه به آرای شورای اسناد ملی تکمیل نموده و جهت اقدامات بعدی به مدیریت دستگاه متبوع خود ارسال نمایند.

۶- واحدهای تابعه و وابسته کلیه دستگاه ها مکلفند، به منظور تعیین تکلیف پرونده‌هایی که از چرخه مراجعه، خارج شده اند و کلیه اقدامات اداری آن ها، طی شده است، در صورت فقدان مجوز و اعلام عدم نیاز واحد دیرنظر، فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد»، را تکمیل نموده و به صمیمه نمونه‌های برگزیده‌ای از اسناد مربوطه، جهت انجام اقدامات بعدی به مدیریت دستگاه متبوع خود ارسال نمایند.

۷- مدیریت مکلف است، مندرجات فرم‌های تکمیل شده «درخواست مجوز امحای اوراق راکد» را بررسی و پس از تأیید کارشناس رابط سازمان، نسبت به اخذ امضاهای مورد اشاره در راهنمای تکمیل فرم مذکوره، اقدام و برای طرح در جلسه شورای اسناد ملی و اخذ رأی نهایی شورا، به سازمان ارسال نماید.

تجربه: در تکمیل فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد»، تعیین ارزش‌های اداری، با واحد درخواست کننده و نیز اداره کل امور اداری دستگاه، و تعیین ارزش‌های مالی و حقوقی، بر عهده اداره کل امور مالی و اداره کل حقوقی دستگاه یا واحدهای مشابه و همسپاری که مسئولیت این حوزه را بر عهده دارند، می‌باشد.

و- ادغام، انحلال یا واگذاری دستگاه یا واحدهای تابعه و وابسته

۱- در صورت انحلال هر یک از دستگاه‌های مشمول قانون تأسیس سازمان یا واحدهای تابعه و یا وابسته آنها، برابر مفاد ماده ۵ "آیین‌نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی"، کلیه پرونده‌های آن دستگاه، باید به سازمان منتقل گردد.

۲- در صورت ادغام هر یک از دستگاه‌ها یا واحدهای تابعه و یا وابسته آنها، برای مکاتبات پس از ادغام، باید پرونده‌های جدید با موضوعات مجزا تشکیل گردد و پرونده‌های قبل از ادغام با همان نظم و ترتیب اولیه آنها، حفظ و نگهداری شود.



و-۳: در صورت واگذاری هر یک از دستگاه ها یا واحدهای تابعه و یا وابسته آنها مشمول قانون اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی (خصوصی سازی) - کلیه اسناد و مدارک آنها کما فی السابق مشمول قانون اسناد ملی ایران خواهد و صرفاً بر اساس مقررات مربوط به قانون مذکور تعیین تکلیف خواهند شد و لازم است برای مکاتبات پس از واگذاری، پرونده های جدید با موضوعات مجزا تشکیل گردد و پرونده های قبل با همان نظم و ترتیب اولیه آنها، حفظ و نگهداری شود.

ز- جابه جایی و انتقال اسناد

ز-۱: هر گونه جابه جایی و انتقال اسناد در دستگاه باید با اطلاع مدیریت انجام شود و مدیریت مکلف است، قبل از هر گونه نقل و انتقال اسناد، موضوع را همراه با فهرست کامل اسناد انتقالی، کتیباً به سازمان، اعلام دارد.

ز-۲: در انتقال و جابه جایی اسناد، نظم و ترتیب اولیه صفحات پرونده ها باید کاملاً حفظ و با همان ترتیب و روش بایگانی قبلی، به محل جدید منتقل گردد.

ز-۳: نگهداری اسناد در داخل کبسه و یا کارتن، قبل از تعیین تکلیف آنها، توسط مدیریت، ممنوع است.

ح- آگاهی بخشی

مدیریت موظف است، به منظور تسریع در امور اسنادی و تبیین اهداف و مأموریت های خود، در مواقع ضروری، نشست ها و با کارگاه های آموزشی برای آگاهی رؤسای ادارات و سایر مسئولین ذیربط واحدهای تابعه یا وابسته، برگزار نموده و آخرین تغییرات مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های سازمان و مصوبات شورای اسناد ملی را به اطلاع آنان برساند.

این دستورالعمل در سیصد و دوازدهمین جلسه شورای اسناد ملی ایران منعقد در مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۵، مطرح، بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.

شهرام یوسفی فر
معاون اسناد ملی و دبیر شورا

مهدی حجت
رئیس شورا

98, 5, 1	9, 1981, 98		11, 941 81	1
~	9, 1982, 98		1449, 1	2
~	9, 1983, 98		8137.	3
~	9, 1984, 98		49414	4
~	9, 1985, 98		41414	5
~	9, 1948, 98		811.3	6
~	9, 1949, 98		811.5	7
~	9, 1970, 98		39948	8
~	9, 1971, 98		4, 49444, 98...	9
~	9, 1973, 98		4.141	10
~	9, 1974, 98		4.144	11
~	9, 1974, 98		4.244	12
~	9, 1978, 98		8.48.	13
~		0, 2248, 98		14
~		0, 2296, 98		15
~		0, 2290, 98		16
			4.814	17
~		0, 2290, 98		18
98, 4, 9			49444	19
~	9, 1911, 98		4443.	20
			4.438	21