

فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای سازمان 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 درواحد مربوطه نگهداری می شود	یکسال پس از استعفاء ، بازنشستگی، بازخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	۷/۱۴/۱۰/۳۶۴۲
۱۱	برگ مرخصی اسحقاقي 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

۷/۱۴/۱۳/۳۶۴۵	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	۱۳
۷/۱۴/۱۴/۳۶۴۶	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	کارت مرخصی سالانه	۱۴
۷/۱۴/۱۵/۳۶۴۷	تا قطع مستمری وراث قانونی	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	۱۵
۷/۱۴/۱۶/۳۶۴۸	تا قطع مستمری وراث قانونی	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	۱۶
۷/۱۴/۱۷/۳۶۴۹	تا قطع مستمری وراث قانونی	درخواست مرخصی بدون حقوق	۱۷
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،	۳۰

		اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارم، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، مستقیم	
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 تسلیم 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