

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 1389

فهرست مطالب

موضوع	
فصل اول: مقدمه	.....
فصل دوم: ساماندهی اسناد	.....
اهداف	.....
1-2- ساماندهی فیزیکی اسناد	.....
مراحل و فرآیند های ساماندهی فیزیکی	.....
فهرست موضوعات عمومی پرونده ها و کد گذاری موضوعی	.....
2-2 - ساماندهی الکترونیک اسناد	.....
اهداف	.....
مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد	.....
ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک	.....
فصل سوم : بهبود روش های نگهداری، بهره برداری و استفاده از اسناد	.....
1-3- محل و نحوه نگهداری	.....
2-3- بهره برداری و ارائه خدمت	.....
فصل چهارم: نظارت بر اجرای پروژه ساماندهی فیزیکی و الکترونیک	.....
شاخص های ارزیابی برنامه ساماندهی فیزیکی اسناد	.....
شاخص های ارزیابی برنامه ساماندهی الکترونیک 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	.....
ضمائم	.....
بخشنامه ملزم نمودن دستگاهها به ایجاد واحد مدیریت اسناد	.....
بخشنامه تعیین تکلیف اسناد الکترونیک	.....
فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد	.....
فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای ملی اسناد	.....
متن ماده 544 قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد	.....

فصل اول:

مقدمه

توجه به نظام تولید اطلاعات در سازمانها، ساماندهی وضعیت مدارک و اسناد، امری بدیهی بوده و لزوم توجه به این مهم، مسئله‌ای کاملاً درخور توجه و حیاتی است. چنانچه این کار به درستی سامان گیرد بسیاری از مشکلات مدیریتی و برنامه‌ریزی مرتفع، و از اتلاف وقت و انرژی و بودجه جلوگیری می‌شود.

امروزه تردیدی وجود ندارد که مهم‌ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت‌ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه‌های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به‌هنگام است. دسته‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضروریات به‌شمار می‌رود. از این رو است که دستیابی به شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی و به‌کارگیری مناسب و مطلوب آن از سوی تمامی دست‌اندرکاران سازمانها ضروری می‌نماید.

ساماندهی اسناد موجب می‌شود اطلاعات صحیح، به‌روز، دسته‌بندی شده و مناسب برای انجام فعالیتها و تصمیم‌گیریها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار دست‌اندرکاران و مدیران مربوط قرار گیرد و از بسیاری از هزینه‌های 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 دبیرخانه‌ای و حفظ و نگهداری اسناد از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی و تدوین و ابلاغ دستورالعملهای واحد، الکترونیک کردن اسناد و به‌حداقل 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.

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 بایگانی ها 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 درآید.

1-2 ساماندهی فیزیکی اسناد

اهداف:

1. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی
2. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
3. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی در اوراق
4. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
5. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
6. 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 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 براساس 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 تولید 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 معمولاً 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 کاراکتر های قسمت اصلی (موضوع اصلی) و سپس 3 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 001 شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می شود . این شمارنده با تغییر موضوع و شروع اسنادی موضوع جدید ، مجدد از 001 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 (001):

آیین نامه ها و مقررات پرسنلی	001	مأموریت های اداری	010
گواهی انجام کار	002	امور نظام وظیفه کارکنان	010
شرح وظایف و مشاغل کارکنان	003	درخواست پرسنل	011
معرفی نامه ها	004	نمونه امضاء	012
استعفاء - اخراج و برکناری از خدمت	005	انتقالات	013
تشریفات و تذکرات اداری	006	اضافه کاری	014
انتصابات	007	حضور و غیاب	015
برنامه کشیک کارکنان	008	امور بازنشستگی	016

امور رفاه کارکنان (002):

امور درمانی	001	بیمه حوادث	004
مهد کودک	002	رستوران	005
وامها	003	فعالیت های رفاهی (ورزشی ، تعاونیها و ...)	006

امور آموزشی (003):

* بخشنامه های آموزشی	001	* نشریات آموزشی	002
----------------------	-----	-----------------	-----

010	* بورسهای آموزشی	002	* احتیاجات و برنامه های آموزشی
  	* لوازم و وسایل کمک آموزشی (درخواست ها و)	  	* آموزشهای کوتاه مدت
012	* گواهینامه های آموزشی	004	* آموزشهای بلند مدت
  	* مکاتبه با مراکز مختلف آموزشی	  	* آموزشهای اداری
014	* گزارشها	006	* آموزشهای مالی
  	* همکاریهای آموزشی	  	* آموزشهای فنی
016	* کارآموزیها	008	* آموزشهای زبان

امور روابط عمومی(004) :

012	* رادیو و تلویزیون و ...		پرونده های اداری روابط عمومی (مقررات ، آیین نامه های و دستورالعملها و ...)
	* مصاحبه ها ، کنفرانسها ، سمینارها	002	* اطلاعات و نشانی ها
014	* فهرست و رازتخانه ها، سازمان، مؤسسات ، شرکتها و نهادها		* جشنها ، تشریفات و مراسم
	* فهرست مقامات مملکتی	004	* تبریکات و تسلیت ها
016	* برنامه بازدید کنندگان		* مطبوعات
017	* بریده جراید	006	* امور انتشارات (کارهای چاپی و ...)
018	* آمارها		* نمایشگاهها
019	* گزارشها	008	* شرح حال و بیوگرافی
020	* تهیه تابلو اعلانات و نصب اطلاعیه ها		* عکسها و فیلمهای خبری و تبلیغاتی
021	* تهیه بلیط هواپیما ، اتوبوس و ...	010	* شکایات و سئولات رسیده از افراد و سازمانها
022	* انجام امور گذرنامه ، ویزا و ...		* انجام امور رفاهی میهمانان (تهیه و رزرو هتل ، مهمانسرا و ..)

امور تدارکات و کارپردازی(005):

	* امور پیمانکاران		* بخشنامه های تدارکاتی
012	* درخواستهای خرید	002	* مقررات و آیین نامه های تدارکاتی
	* استعلام بهاء		* بازرگانی داخلی
014	* مدارک خرید (قبض انبار ، فاکتور فروشنده ، صورتجلسه تحویل کالا و ...)	004	* بازرگانی خارجی
	* گزارشها		* برنامه های خرید
016	* امور اموال (صورتجلسه تحویل و تحویل انبار و ...)	006	* مناقصه ها و فرمهای مربوطه
017	* بازاریابی		* مزایده ها و فرمهای مربوطه
018	* سهمیه های ارزی پروفورمهای در جریان مجوز ورود و ...)	008	* پیشنهادهای دریافت شده
019	* اعتبارات اسنادی		* قراردادهای
020		010	* سفارشهای خرید

امور فنی(006):

	* نگهداریو تعمیرات ساختمانی و برق و درخواست لوازم		* دستور العملها و مقررات
004		002	* مطالعات و ایمنی کار

امور انبارها(007):

	* حواله های صادره		* بخشنامه ها و مقررات مربوط به انبارها
006	* صورتجلسات تحویل کالا	002	* درخواست ها و وسایل و لوازم از واحد ها

✱ درخواستهای خرید	✱ گزارشهای موجودی	✱ قبوض انبار	✱ انبار گردانی
004	008		

امور مالی (008):

✱ پرونده گزارشهای مالی	✱ هزینه سفر و فوق العاده ها	011	
✱ پرونده اسناد حسابداری (طبق شماره ، بند ، تاریخ)	✱ دستورات مالی	012	
✱ پرونده اعتبارات	✱ اسناد وصولی		
✱ پرونده حقوق هر یک از کارمندان	✱ حساب پیش پرداختها	014	
✱ پرونده اسناد پرداختی	✱ امور بانکی		
✱ گواهی پرداختهای علی الحساب	✱ حسابداری اموال	016	
✱ اسناد کسور بازنشستگی	✱ حسابرسی	017	
✱ اسناد مرخصی ها	✱ بودجه	018	
✱ اسناد کسور مالیاتی	✱ اجاره بهاء	019	
✱ آب و برق و تلفن		020	
		010	

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 محلهای 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 تمبر ها ،پاکت های پستی ، باند و رول و مهرهای اداری دوران های گذشته

1-2- ساماندهی الکترونیک اسناد

اهداف:

1. ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد
2. کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیک
3. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
4. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
5. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی های فیزیکی احتمالی در اوراق
6. تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
7. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها
8. فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلدهای اطلاعات
9. دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی
10. امکان کنترل و نظارت مدیریت بر نحوه بایگانی و نحوه دسترسی کاربران ذیربط به اسناد
11. امکان تبادل مدارک اسناد به صورت الکترونیک جهت افزایش سرعت دسترسی، سهولت در تکثیر
- با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی کاربران
12. 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

1. انتخاب تجهیزات مطلوب

2. تعیین فیلدهای جستجو

3. 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 آماد ه سازی مرحله بایگانی الکترونیک به ترتیب اسناد و فقط در مورد پروند ه هایی انجام می شود که مقرر است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود.

د-تصویربرداری از اسناد و پروند ه 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 پروند ه ها 300 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 آماد ه 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 نسخ 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، 3 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 1: 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 2: 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 3: 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 دارائیهای 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 :

1. 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.

2. 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.

3. اسناد با طول عمر بالاتر از 10 سال باید در کابینتهای دارای قفل مناسب و مقاوم در مقابل آب و آتش و در اتاق بایگانی نگهداری شوند.

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

5. از ورود کلیه تجهیزات ذخیره اطلاعات و تصویربرداری توسط افراد فاقد صلاحیت به اتاق محل اسکن و بایگانی جلوگیری گردد.

6. 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 تعهد نامه عدم افشاء اطلاعات (Non-disclosure agreement) اخذ گردد.

7. 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.

8. 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.

9. تمامی پورتهای و درایوهای بدون استفاده کامپیوترها باید بسته شوند.

10. 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.

11. 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.

12. تهیه فایل های پشتیبان از فایل های الکترونیک، نرم افزارها و سیستم عامل کامپیوترها الزامی است.

13. 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 پوشه های خاص قرار داده شده و از امحاء بدون مجوز آن خودداری گردد، درخصوص اسناد موصوف تهیه اسکن مستندات ضروری نمی باشد.
14. لازم است اسناد پس از تفکیک و دسته بندی و طبقه بندی برای اطمینان، مجدداً کنترل گردند و برای حفظ اصالت مستندات ، ظهر اوراق علامتگذاری گردد.
15. استفاده از ساختار کدبندی منطقی (Logic) در طرح ساماندهی فیزیکی و عدم استفاده از ساختار شماره بندی سریالی ضروری است.
16. انجام واژه نویسی (کلید واژه) دقیق و مناسب برای سهولت دسترسی به کلیه اسناد آرشیوی لازم است.
17. 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.
18. کاربران سیستم به تعداد محدود و مورد نیاز تعریف شده و از تعریف کاربر اضافی بر روی کامپیوترها پرهیز گردد
19. امکان هرگونه کپی ، چاپ و نسخه برداری از فایلها به هر شیوه ای از طریق سیستم عامل و نرم افزارهای دیگر از کلیه کاربران بجز کاربران دارای مجوز از مقام صلاحیت دار، سلب گردد.
20. کلیه مستنداتی که لازم است به خارج از اداره ارسال گردند می بایست پیش از ارسال توسط مسئولین ذیصلاح کنترل شود.
21. استفاده از نرم افزار آنتی ویروس مناسب و به روز رسانی مرتب آن بر روی کامپیوترها ضروری است.
22. اعمال سطوح امنیتی جهت دسترسی به فایلها برای کلیه کاربران با استفاده از امکانات نرم افزار و سیستم عامل ضروری است.
23. تعریف رمز جهت دسترسی به فایلها مطابق دستورالعمل مربوطه انجام پذیرد.

24. هرگونه مشکل در عملکرد نرم افزارها باید فوراً " به مسئول مربوطه گزارش و بصورت مکتوب ثبت و مستند شود.
25. از درایورهای مختلف اجزای سخت افزاری و بایوس (BIOS) کامپیوترها فایل پشتیبان تهیه گردد.
26. برای ارتباط با کامپیوترها از کنترلر صفحه کلید/مانیتور/موشواره (KVM) استفاده شود.
27. اعمال کلمه عبور مناسب در بایوس (BIOS) کامپیوترها ضروری است.
28. تامین برق مطمئن از طریق سیستم برق اضطراری (UPS) برای تجهیزات سخت افزاری الزامی است.
29. جهت برقراری ارتباط داده ها بین 2 کامپیوتر از کابل ارتباطی کراس (Cross) و در غیر اینصورت باید از یک سوئیچ شبکه استفاده گردد.
30. وصله های امنیتی (Security Patches) مربوط به سیستم عامل کامپیوترها باید نصب و به روز رسانی و تست شوند.
31. استفاده از سیستم ثبت وقایع (logging) بر روی کامپیوترها توصیه می گردد.

بهبود روش های نگهداری، بهره برداری و استفاده از اسناد

1-3- محل و نحوه نگهداری

شرایط اتاق های بایگانی:

1. استفاده از محیط های غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیط های فاقد نظارت مجاز نمی باشد.
2. کف اتاق بایگانی، باید تحمل فشار 1200 کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
3. برای قفسه های ثابت ارتفاع استاندارد دو متر و بیست سانتیمتر مورد نیاز است.
4. 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 .
5. پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد .
6. باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود .
7. در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود .
8. برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپ های با نور سفید (کم مصرف) و حتی الامکان با تایمر استفاده شود .
9. دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد .
10. ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود 55 درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود 35 درصد باشد .
11. نباید از محل نگهداری اسناد لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند .

12. باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها ، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
13. از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می گردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.
14. باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین 18 تا 20 درجه سانتیگراد کنترل شود.
15. باید دمای محل نگهداری میکروفیلم ها یا میکروفیش ها در حدود 12 درجه سانتیگراد کنترل شود.
16. استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد اکیدا ممنوع است.
17. باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
18. نصب دستگاه های آتشپاش و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.

19. 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:

1. 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 .
2. 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.
3. شماره کد مشخصات لوح ضمن درج بر روی محفظه لوح به نحو بالا باید بر روی خود لوح هم ثبت گردد.
4. برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد . (دما بین 10 تا 18 درجه سانتی گراد و رطوبت کمتر از 40 درصد)
5. محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه های نگهداری، ضد شوک مغناطیسی باشد .
6. 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 .
7. باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خود داری ک رد زها که باعث تولید گاز از ن شده و اسناد الکترونیک را شکننده می کند.

2-3- بهره برداری و ارائه خدمت

بهره 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

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

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 برسان.

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

ردیف	عنوان	امتیاز		
		ضعیف (1)	متوسط (2-3)	خوب (4-5)
1	ساماندهی فیزیکی			
1-2	وضعیت تفکیک، دسقه بندی و طبقه بندی پروند ه ها			
1-3	وضعیت وجین پروند ه ها			
1-4	وضعیت جمع آوری پروند ه ها			
1-5	وضعیت کدبندی پروند ه ها			
1-6	وضعیت آماده سازی پروند ه ها			
1-7	وضعیت فهرست برداری دستی از پروند ه ها			
2	وضعیت نگهداری، بهره برداری و استفاده از پروند ه ها			
2-1	وضعیت محل نگهداری پروند ه ها			
2-2	وضعیت ارائه خدمت و بهره برداری از پروند ه ها			
3	ساماندهی الکترونیک پرونده ها			
3-1	وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک			
3-2	وضعیت تصویربرداری از پروند ه ها			
3-3	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها			
3-4	وضعیت ورود اطلاعات پروند ه ها			
3-5	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان			
4	وضعیت نگهداری و بهره برداری از اسناد الکترونیک			
4-1	وضعیت محل نگهداری پروند ه ها			
4-2	وضعیت تجهیزات نگهداری پروند ه ها			
	جمع امتیازات *			

* جمع امتیازات مکتسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه 1 تا 4 حاصل می گردد. مجموع امتیازهای مکتسبه از 15 تا 45 بعنوان ضعیف و از 46 تا 60 بعنوان متوسط و بالاتر از 60 بعنوان خوب ارزیابی می گردد.

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 213 مورخ 84/9/12 شورای اسناد ملی

این دستورالعمل در اجر ای مواد 4 و 5 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 1

امحای اوراق دارای مجوز صرفا بارعایت 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 مجوز امحا" (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 2

"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 3

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 1: فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

1. مسئول بایگانی
2. مسئول واحد اسناد
3. مقام مسئول امور اداری
4. مقام مسئول امور مالی
5. نماینده حراست
6. مقام مسئول واحد ایجادکننده
7. مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

تبصره 2: مقامات مندرج در تبصره 1 با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

بند 4

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

بند 5

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

بند 6: دستورالعمل شماره 16 ، دستورالعمل اجرائی ماده 5 "آئین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره

1/441 مورخ 74/3/30 و سایر بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می گردد.

راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوزامحا »

فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوزامحا 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 وبه ابعاد 297×210 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 شناسه 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

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۵/۱۸) اوزات (۸۶)

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

راهنمای تکمیل فرم « صور جلسه 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 دستگاهها 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 بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴ و ۵ مساحت بایگانی 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 وبه 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 بایگانی 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 دستگاهها قابل انطباق می باشد.

ب) در خصوص اسناد فاقد مجوز امحاء:

راهنمای تکمیل درخواست مجوز امحا اوراق راكد

فرم (۸۶/ارز/۱/۱۴)

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 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 مختومه 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 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 در ردیف 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/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		شماره تاریخ
۳- تاریخ از:		۴- تعداد:		۵- واحد شمارش:
۶- موضوع :				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :				
۸- دلایل امحا :				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :				
۱۰- 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 :				
به ثبت رسید.				
شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :				

(ج) در خصوص اسناد مالی:

قانون دیوان محاسبات کشور

ماده 39

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 39 قانون دیوان محاسبات کشور

کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی مصوب 1373/1/16

ماده 1

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 2

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 میکروفیلیم 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 3

آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده 2 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 1: 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 2: 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 15 سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.

ماده 4

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 مشمول بند(ج) ماده 60 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 5

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.

میکروفیلیم و میکروفیشهای تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت 30 سال قابل امحاء می باشد.

اصلاحیه دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور مصوب جلسه 87/10/9 کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات

1 - در تبصره (2) ماده (3) 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 .

2 - در ماده 4 عبارت « بند (ج) ماده (60) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب 1369 » حذف و عبارت « بندهای (د) و (هـ) ماده (43) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال 1373 جایگزین آن گردید .

3 - ماده (5) 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 .

ماده 5

دیوان محاسبات کشور می تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلیم را در محل خود دستگاهها یا در محل دیوان انجام دهد . هزینه های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود

4 - 2 تبصره به شرح ذیل به ماده (5) اضافه شد :

تبصره 1- 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 2 - داده های الکترونیکی در قالب فایل های رایانه ای به استناد ماده (6) قانون تجارت الکترونیک با تایید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل ملاک عمل جهت تبدیل به میکرو فیلم خواهد بود.

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

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

« دیوان محاسبات کشور می تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده (39) 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 اجرایی 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 87/10/9 کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات به تصویب رسید .

نمودار گردش کار اسناد مالی جهت امحاء :



تاریخ: ۱۳۶۳/۸/۲۰

شماره: ۰۱/۱۴۸ - ۳۰۴/م ن

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

به منظور ایفای وظایف قانونی که دستگاههای اجرایی در قبال 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 در جهت 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 ۲۶۰۹۶۹ / ۳۸۹۵۱
تاریخ ۲۶ / ۱۲ / ۱۳۸۸
پست



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 انجای 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
1	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه موادافیونی مکشوفه	یکسال	3001/21/1832/ش
2	سربرگ کوپنهای شیر خشک و ضمائم آن	2 سال از تحویل کوپن به والدین کودک	3001/22/1833/ش
3	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	یکسال	3001/34/2119/ش
4	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	منسوخه (سال 1375)	3001/35/2145/ش
5	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	3سال	3001/36/2220/ش
6	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	منسوخه (سال 1372)	3001/37/2221/ش
7	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	منسوخه (سال 1374)	3001/38/2222/ش
8	پرونده بیمارانی که با اعزام به خارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	سه سال بعد از مخالفت شورا	3001/35/2014/ش
9	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	منسوخه (سال 1359)	3001/31/2015/ش
10	پرونده دریافت داروهای مسکن مخدر بیماران سرطانی	5سال بعد از فوت بیمار	3001/32/2016/ش
11	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	منسوخه (سال 1359)	3001/33/2017/ش
12	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال 1365)	3001/45/2283/ش
13	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال 1356)	3001/46/2284/ش
14	دفتر گزارش سوبروایزر بیمارستانهای سراسرکشور	15 سال	3001/47/2285/ش
15	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	منسوخه (سال 1367)	3001/39/2274/ش
16	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال 1365)	3001/45/2275/ش
17	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	منسوخه (سال 1367)	3551/41/2276/ش
18	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال 1365)	3001/42/2277/ش
19	دفترچه های تأمین درمان بلا استفاده و باطل شده	منسوخه (سال 1374)	3001/43/2278/ش
20	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسرکشور	2 سال	3001/44/2279/ش
21	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	یکسال پس از صدور	3551/49/2318/ش
22	قبض رسید مراسله پستی در وزارتخانه، کلیه واحدهای تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی	2 سال	3001/50/2319/ش
23	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها، آزمایشگاهها و سایر واحدهای متقاضی الکل در سراسر	2 سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	3001/48/2315/ش
24	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی سراسرکشور	5 سال پس از آخرین مکاتبه	3001/54/2621/ش
25	پرونده پزشکی بیماران عادی، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارد	3 سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	3001/51/2459/ش

26	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	منسوخه (سال 1357)	3001/52/2460/ش
27	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	2 سال	3001/53/2461/ش
28	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	10 سال پس از تاریخ تهیه فیلم	3001/57/2683/ش
29	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	3001/55/2659/ش
30	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	3001/56/2660/ش
31	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	یکسال پس از سال مالی	3001/59/2685/ش
32	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	15 سال پس از تاریخ تهیه فیلم	3001/58/2684/ش
33	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	3 سال پس از انبار گردانی و تائید آن	3001/61/2752/ش
34	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	منسوخه (سال 1358)	3001/60/2751/ش
35	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	5 سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	3001/62/2753/ش
36	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	2 سال	3001/63/2854/ش
37	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار می شود	5 سال پس از برگزاری امتحان	3001/64/2855/ش
38	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	2 سال پس از اعلام نتیجه هر امتحان	3001/65/2886/ش
39	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	5 سال پس از آخرین مراجعه بیمار	3001/66/2887/ش
40	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	2 سال	3001/67/2919/ش
41	قبض خشکشویی	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	3001/68/2920/ش
42	مدارک مربوط به صدور، تفویض، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	بعد از انتقال به کامپیوتر	3001/23/2007/ش
43	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	2 سال	3001/24/2008/ش
44	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	پرونده پزشکان 50 سال به بالا بعد از مراجعت به کشورشان وزیر 50 سال 4 سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	3001/25/2009/ش
45	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک، دندانپزشک داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	10 سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	3001/26/2010/ش
46	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	منسوخه (سال 1357)	3001/28/2012/ش
47	پرونده های پزشکی حجاج	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی 3 سال	3001/29/2013/ش

48	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	10 سال	3001/17/1544/ش
49	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	5 سال	3001/69/2921/ش
50	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	2 سال	3001/70/2922/ش
51	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	3 سال پس از تکمیل هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	3001/72/2924/ش
52	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	3 سال	3001/71/2923/ش
53	فرم های خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معانت بهداشتی استان یا مرکز بهداشتی شهرستان)	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	26/75/4024
54	بن های غذایی دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	یک نیمسال تحصیلی از تسویه حساب	3001/73/3085/ش
55	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	7/15/40/3687
56	کارت آمار پرسنلی کارگزینی	فقط تا سال 1350	3001/4/264/ش
57	مکاتبات و آمار و گزارشهای پراکنده و متفرق مربوط به عملکرد سازمان همکاری بهداشت (اصل چهار سابق)	فقط تا سال 1341	3001/5/265/ش
58	اوراق پراکنده و متفرق مربوط به اداره کل کارگزینی	فقط تا سال 1350	3001/6/266/ش
59	مکاتبات و گزارشهای ماهیانه اداره کل خدمات بهداشتی	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	3001/7/267/ش
60	آزمونهای تعیین خصوصیات فیزیکی و شیمیایی آب	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	3001/8/268/ش
61	پرسشنامه های انفرادی مربوط به طرحهای آمارگیری یکروزه از بیماران بستری در بیمارستانها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	3001/9/269/ش
62	آمار بیماران مراجعه کننده به آزمایشگاهها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	3001/10/270/ش
63	فهرست اعتبارات ابلاغ شده به واحدها	2 سال	3001/11/271/ش
64	نسخ دارویی مورد مصرف پزشکان گروههای سپاه بهداشت	3 ماه پس از پایان هر دوره خدمت سپاهگری	3001/1/212/ش
65	نسخ دوم و سوم گزارش های ماهیانه گروههای سپاه بهداشتی	6 ماه	3001/2/213/ش
66	دفاتر ثبت نام بیماران مراجعه کننده به گروههای سپاه	بلافاصله پس از استخراج آمار	3001/3/214/ش
67	پرونده مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	منسوخه (سال 1357)	3001/13/1353/ش

3001/12/832/ش	5 سال بعد از تشکیل پرونده	پرونده بیماران بیمارستان آیت ا... کاشانی "مخصوص بیماران غیر بیمه"	68
3001/15/1491/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	69
3001/14/1454/ش	6 ماه بعد از تحویل از داروخانه	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	70
3001/16/1530/ش	15 سال پس از ترخیص بیمار	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	71
3001/20/1829/ش	2 سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	72
3001/18/1815/ش	3 سال بعد از تحویل از داروخانه	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	73
3001/19/1816/ش	3 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	74
7/14/41/4473	دو سال پس از اخذ گواهینامه	مکاتبات دوره های آموزشی	75
26/76/4474	دو سال پس از خاتمه قرارداد	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکتهای خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	76
26/77/4475	یک سال پس از خاتمه قرارداد	نسخه دوم قراردادهای پرسنل پروژه ای (حجمی) به استثناء افراد تجدید قرارداد شده	77
26/78/4476	5 سال پس از برگزاری مناقصه	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	78
26/79/4477	دو سال پس از خاتمه قرارداد	شرایط مناقصه عمومی	79
26/80/4478	دو سال پس از تحویل خودرو	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	80

فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
1	دفتر اندیکس دبیرخانه	ده سال	7/14/1/3633
2	دفتر ارسال نامه	ده سال	7/14/2/3634
3	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از 40 سال)	ده سال	7/14/3/3635
4	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	یکسال پس از ابلاغ مرخصی به مستخدم	7/14/4/3636
5	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	سه سال	7/14/5/3637
6	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز می باشد	یک سال	7/14/6/3638
7	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	دو سال	7/14/7/3639
8	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	7/14/8/3640
9	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	7/14/9/3641
10	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که درواحد مربوطه نگهداری می شود	یکسال پس از استعفاء ، بازنشستگی، باخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	7/14/10/3642
11	برگ مرخصی اسحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/11/3643
12	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/12/3644
13	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	7/14/13/3645
14	کارت مرخصی سالانه	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	7/14/14/3646
15	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تا قطع مستمری وراث قانونی	7/14/15/3647
16	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	تا قطع مستمری وراث قانونی	7/14/16/3648
17	درخواست مرخصی بدون حقوق	تا قطع مستمری وراث قانونی	7/14/17/3649

7/14/18/3650	تا قطع مستمری وراث قانونی	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	18
7/14/19/3651	5 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	19
7/14/20/3652	3 سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	20
7/14/21/3653	3 سال پس از تحویل کالا	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	21
17/4/22/3654	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	کارت موجودی انبار مخصوص اقدام مصرفی	22
7/14/23/3655	یک ماه پس از ارسال نامه	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	23
7/14/24/3656	یک هفته پس از دریافت	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه های چاپی و نشریات داخلی	24
7/14/25/3657	یک سال پس از چاپ	نسخ اضافی مجلات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	25
7/14/26/3658	یک ماه پس از رفع نیاز	نسخ اضافی بخشنامه ها	26
7/14/27/3659	یک ماه پس از منسوخه شدن	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرم های منسوخه و فاقد اطلاعات	27
7/14/28/3660	یک ماه	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	28
7/14/29/3661	یک روز	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت می شود	29
7/14/30/3662	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	30
7/14/31/3663	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	31
7/14/32/3664	یک سال	مکاتبات تقدیر و تشکر داخل (به استثناء نسخه کارگزینی)	32
7/14/33/3665	یک سال	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایش	33
7/14/34/3666	یک سال پس از پایان برنامه ها	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	34
7/14/35/3667	یک سال	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	35
7/14/36/3668	یک سال	آگهی های تسلیت و مکاتبات مربوط	36
7/14/37/3669	یک سال	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	37
7/14/38/3670	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	اطلاعیه شرکت های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	38
7/14/39/3686	دو سال پس از پایان سال مالی	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	39
7/15/40/3687	یک سال پس از صدور گواهی اشتغال	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	40

ماده 544 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 ، ربوده 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 6 ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.