



درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

فرم (۸۶/۱/۱۴/ارزات)

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

| | | | | |
|---|-------------|-----------------------------------|-------|----------------|
| ۱- نام دستگاه : | | ۲- نام واحد ایجاد کننده : | | شماره تاریخ |
| ۳- تاریخ ایجاد : از: تا : | | ۴- تعداد : | | ۵- واحد شمارش: |
| ۶- موضوع : | | | | |
| ۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) : | | | | |
| ۸- دلایل امحاء : | | | | |
| ۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع: | | | | |
| ۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده: | | پس از | | |
| اسامی و امضاء مقامات تأیید کننده | | | | |
| اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد. | | | | |
| پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران | | | | |
| نام و نام خانوادگی | پست سازمانی | نظریه یا پیشنهاد | امضاء | |
| | کارشناس | | | |
| | دبیر شورا | | | |
| رأی شورای اسناد ملی : | | | | |
| این درخواست در جلسه شماره : | | شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه : | | به ثبت رسید . |

راهنمای تکمیل « درخواست مجوز امحاء اوراق راکد »

فرم (۱/۵۷/۶۰/ص/۸۵)

این فرم به منظور اخذ مجوز امحاء اوراق راکد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است .
فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلی متر و در سه نسخه تنظیم می گردد .

گیرندگان نسخ عبارتند از :

۲- نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (یک نسخه دبیرخانه شورا و یک نسخه مدیریت هماهنگی ارزشیابی اسناد)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، در ردیف ۳ درج می گردد .
- در ردیف ۴ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب روز ، ماه ، سال ، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود .
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و مقیاس آنها بر حسب پرونده ، زونکن ، فرم ، دفتر ، نقشه ، عکس و... در ردیفهای ۵ و ۶ نوشته می شود .

- در ردیف ۷ تعداد تقریبی کل اوراق بر حسب برگ درج می گردد .

- در ردیف ۸ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.

- در ردیف ۹ 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 ۱۰ 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 .

- در ردیف ۱۲ 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 امحاء اوراق راکد مندرج در فرم ، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضاء 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 نظرات و پیشنهادات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .

در این قسمت کارشناس رابط ، معاون اسناد ملی و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود

در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضاء 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 .

