**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 وآموزش 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 عمومي 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، بهر ه برداری و استفاده از اسناد** | **.................................................** |  |
| **1-3- محل و نحوه نگهداری** | **...........................................................................................................................................** |  |
| **2-3- بهر ه 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 اسنا** | **.............................................................** |  |
| **الف) درخصوص اسناد دارای مجوز امحاء** | **......................................................................................................................** |  |
| **ب) درخصوص اسناد فاقد مجوز امحاء** | **.....................................................................................................................** |  |
| **ج) درخصوص 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 اسلامي در مورد امحاي اسناد** | **........................................................................................** |  |
|  |  |  |

**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 شیو ه 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 دستورالعمهای 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 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 درآیند.

**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 فرآیند های 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 پروند 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 .

**تذکر:**  تمامی ادارات ستادی دانشگاههای علوم پزشکی، واحدهای بهداشتی درمانی و حوزه های زیرمجموعه وزارت بهداشت درمان وآموزش 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 دیگراقدامات مرحله وجین در ساماندهی فیزیکی می باشد.

**تذکر:** 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 پروند ه 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 .

**..... / .... / .....**

قسمت اصلی

قسمتهای فرعی

**شمارنده هر قسمت از پرونده :** هر زونکن ممکن است حاوی چندین موضوع باشد . جهت دسترسی راحت ، هرموضوع 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 هرموضوع 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 ه 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 هرپرونده 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.

**تذکر:**  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 عمومي پرونده ها و روش پیشنهادی برای کد گذاری موضوع اصلی و فرعی:**

 **امور پرسنلي و كارگزيني (001):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| آيين نامه ها و مقررات پرسنلي | 001 | مأموريتهاي اداري | 009 |
| گواهي انجام كار | 002 | امور نظام وظيفه كاركنان | 010 |
| شرح وظايف و مشاغل كاركنان | 003 | درخواست پرسنل | 011 |
| معرفي نامه ها | 004 | نمونه امضاء | 012 |
| استعفاء - اخراج و بركناري از خدمت | 005 | انتقالات | 013 |
| تشريفات و تذكرات اداري | 006 | اضافه كاري | 014 |
| انتصابات | 007 | حضور و غياب | 015 |
| برنامه كشيك كاركنان | 008 | امور بازنشستگي | 016 |

**امور رفاه كاركنان (002):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| امور درماني | 001 | بيمه حوادث | 004 |
| مهدکودک | 002 | رستوران | 005 |
| وامها | 003 | فعاليتهاي رفاهي ( ورزشي ، تعاونيها و ...) | 006 |

**امور آموزش (003):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*  بخشنامه هاي آموزشي | 001 | \*  نشريات آموزشي | 009 |
| \*  احتياجات و برنامه هاي آموزشي | 002 | \*  بورسهاي آموزشي | 010 |
| \*  آموزشهاي كوتاه مدت | 003 | \*  لوازم و وسايل كمك آموزشي ( درخواست ها و .) | 011 |
| \*  آموزشهاي بلند مدت | 004 | \*  گواهينامه هاي آموزشي | 012 |
| \*  آموزشهاي اداري | 005 | \*  مكاتبه با مراكز مختلف آموزشي | 013 |
| \*  آمورشهاي مالي | 006 | \*  گزارشها | 014 |
| \*  آموزشهاي فني | 007 | \*  همكاريهاي آموزشي | 015 |
| \*  آموزشهاي زبان | 008 | \*  كار آموزيها | 016 |

**امور روابط عمومي(004) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 012 | \*  راديو و تلوزيون و .... | 001 | پرونده هاي اداري روابط عمومي ( مقررات ، آيين نامه هاي و دستورالعملها و ... ) |
| 013 | \*  مصاحبه ها ، كنفرانسها ، سمينارها | 002 | \*  اطلاعات و نشاني ها |
| 014 | \*  فهرست ورازتحانه ها، سازمان، مؤسسات ، شركتها و نهادها | 003 | \*  جشنها ، تشريفات و مراسم |
| 015 | \*  فهرست مقامات مملكتي | 004 | \*  تبريكات و تسليت ها |
| 016 | \*  برنامه بازيد كنندگان | 005 | \*  مطبوعات |
| 017 | \*  بريده جرايد | 006 | \*  امور انتشارات ( كارهاي چاپي و ... ) |
| 018 | \*  آمارها | 007 | \*  نمايشگاهها |
| 019 | \*  گزارشها | 008 | \*  شرح حال و بيوگرافي |
| 020 | \*  تهيه تابلو اعلانات و نصب اطلاعيه ها | 009 | \*  عكسها و فيلمهاي خبري و تبليغاتي |
| 021 | \*  تهيه بليط هواپيما ، اتوبوس و ... | 010 | \*  شكايات و سئولات رسيده از افراد و سازمانها |
| 022 | \*  انجام امور گذرنامه ، ويزا و ... | 011 | \*  انجام امور رفاهي ميهمانان ( تهيه و رزرو هتل ، مهمانسرا و ..) |

**امور تداركات و كارپردازي(005):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*  بخشنامه هاي تداركاتي | 001 | \*  امور پيمانكاران | 011 |
| \*  مقررات و آيين نامه هاي تداركاتي | 002 | \*  درخواستهاي خريد | 012 |
| \*  بازرگاني داخلي | 003 | \*  استعلام بهاء | 013 |
| \*  بازرگاني خارجي | 004 | \*  مدارك خريد ( قبض انبار ، فاكتور فروشنده ، صورتجلسه تحويل كالا و ...) | 014 |
| \*  برنامه هاي خريد | 005 | \*  گزارشها | 015 |
| \*  مناقصه ها و فرمهاي مربوطه | 006 | \*  امور اموال ( صورتجلسه تحويل و تحويل انباز و ... ) | 016 |
| \*  مزايده ها و فرمهاي مربوطه | 007 | \*  بازاريابي | 017 |
| \*  پيشنهادهاي دريافت شده | 008 | \*  سهميه هاي ارزي پروفورمهاي در جريان مجوز ورود و .... ) | 018 |
| \*  قراردادها | 009 | \*  اعتبارات اسنادي | 019 |
| \*  سفارشهاي خريد | 010 |  | 020 |

**امور فني(006):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*  دستور العملها و مقررات | 001 | \*  نگهداريو تعمييرات ساختماني و برق و درخواست لوازم | 003 |
| \*  مطالعات و ايمني كار | 002 |  | 004 |

**امور انبارها(007):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*  بخشنامه ها و مقررات مربوط به انبارها | 001 | \*  حواله هاي صادره | 005 |
| \*  درخواست ها و وسايل و لوازم از واحد ها | 002 | \*  صورتجلسات تحويل كالا | 006 |
| \*  درخواستهاي خريد | 003 | \*  گزارشهاي موجودي | 007 |
| \*  قبوض انبار | 004 | \*  انبار گرداني | 008 |

**امور مالي(008) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \*  پرونده گزارشهاي مالي | 001 | \*  هزينه سفر و فوق العاده ها | 011 |
| \*  پرونده اسناد حسابداري ( طبق شماره ، بند ، تاريخ ) | 002 | \*  دستورات مالي | 012 |
| \*  پرونده اعتبارات | 003 | \*  اسناد وصولي | 013 |
| \*  پرونده حقوق هر يك از كارمندان | 004 | \*  حساب پيش پرداختها | 014 |
| \*  پرونده اسناد پرداختي | 005 | \*  امور بانكي | 015 |
| \*  گواهي پرداختهاي علي الحساب | 006 | \*  حسابداري اموال | 016 |
| \*  اسناد كسور بازنشستگي | 007 | \*  حسابرسي | 017 |
| \*  اسناد مرخصي ها | 008 | \*  بودجه | 018 |
| \*  اسناد كسور مالياتي | 009 | \*  اجاره بهاء | 019 |
| \*  آب و برق و تلفن | 010 |  | 020 |

نمونه موضوعات واجد ارزش آرشیوی :

* سوابق سازمانها و وزارتخانه‌ها؛
* ساختار سازماني مؤسسات؛
* روند رشد و توسعة وظايف، سياستها و فعاليتهاي دستگاهها؛
* روش تدوين قوانين و مقررات و رويه هاي سازماني؛
* گزارش ميزان تأثير برنامه ها و فعاليتهاي دستگاهها؛
* اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛
* اسناد مربوط به روابط قدرتها؛
* سوابقي كه نشان دهندة تمايلات فكري افراد مهم و با نفوذ باشد؛
* سوابق جاري اطلاعات مهم و روشنگر نكات تاريك برخي حوادث؛
* اسناد مشاهير؛
* سوابق محلهاي مشهور؛
* سوابق رخدادهاي مهم؛
* سوابق اختراعات و اكتشافات ؛
* اسناد مغاير با عقايد متداول در جامعه؛
* سوابقي كه از حقوق شهروندي، مالي و قانوني جوامع و دولتها حمايت مي‌كند؛
* اسناد مالكيت، موافقتنامه و قراردادهاي مهم دولتي؛
* سوابقي كه اطلاعات آنها مكمل اطلاعات ساير اسناد مي باشد؛
* سوابقي كه در تحليل هاي آماري مورد استفاده قرار مي گيرد؛
* تاريخچة دستگاهها؛
* سوابق فعاليتهاي فرهنگي، اجتماعي، سياسي، علمي و اقتصادي؛
* اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه هاي كمياب؛
* اسناد تغيير مرزهاي جغرافيايي ؛
* 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 پروند ه ها

ه) اصلاح و ویرایش تصویرها

و) ورود اطلاعات پروند ه 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.

**تذکر:**

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 dpi 300 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 مجددا 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 مراحلی 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 د ر 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.

**تذکر1:**  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.

**تذکر2:** از آنجا که مطابق با قانون کلیه ابزارهای محتوی اطلاعات به هرشکل 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.

**تذکر3:** 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 قراردهی فیزیکی مستندات را گذرانده باشد.
5. از ورود کلیه تجهیرات 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](http://en.wikipedia.org/wiki/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 نیزدارای تهویه مناسب و قفل مطمئن باشند به شکلی که امکان دسترسی فیزیکی به کامپیوتر و پورتهای مختلف آن وجود نداشته باشد.
9. تمامی پورتها 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 پذپرد.
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 فایلهای 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 فورا " 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 بین2کامپیوتر 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.

**فصل سوم :**

**بهبود روش های نگهداری، بهر ه برداری و استفاده از اسناد**

**1-3- محل و نحوه نگهداری**

**شرایط اتاق های بایگانی:**

1. استفاده از محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای 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 عایقبندی 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 لامپهای 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 میکروفیلم 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 آتشیاب 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 موذی، 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 نیتراتی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد.
7. باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خود داری کرد زیرا که باعث تولید گاز ازن شده و اسناد الکترونیک را شکننده می کند.

**2-3- 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 ازآنها 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 ارایه 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 پیمارنکار 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** | **نحوۀ محاسبه شاخص** | **دوره سنجش** |
| درصد پروند ه های طبقه بندی و کدبندی شده | تعداد پروند ه های کدگذاری شده بخش بر تعداد کل پروند ه ها | ماهانه |
| درصد وجین و تکمیل پروند ه ها | تعداد پروند ه های وجین شده بخش بر تعداد کل پروند ه ها | ماهانه |
| درصد پروند ه های آماده شده و فهرست شده | تعداد پروند ه های فهرست شده بخش بر تعداد کل پروند ه ها | ماهانه |

**شاخص های ارزیابی ساماندهی الکترونیک اسناد:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان شاخص** | **نحوۀ محاسبه شاخص** | **دوره سنجش** |
| درصد پروند ه های اسکن شده | تعداد پروند ه های اسکن شده بخش بر تعداد کل پروند ه ها | ماهانه |
| درصد پرونده های ورود اطلاعات شده | تعداد پروند ه 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**

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

**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) درخصوص اسناد دارای مجوز امحاء:

دستورالعمل امحاي اوراق داراي مجوز

 مصوب جلسه شماره 213 مورخ 12/9/84 شوراي اسناد ملی

این دستورالعمل در اجر اي مواد 4 و5 آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاي آنها تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

براي رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوري اسلامی ایران "سازمان" و وزارتخانه ها، سازمانها، شرکتها، نهادها، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهاي تابعه قواي سه گانه "دستگاه" نامیده می شود.

**بند 1**

امحاي اوراق داراي مجوز صرفا بارعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و دستگاهها مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحاي آنها از طرف شوراي اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم "فهرست اوراق داراي 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 2**

"سازمان" فهرستهاي دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرستها با مجوزهاي صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرستها، موافقت خود را به "دستگاه" اعلام می نماید.

**بند3**

پس از تأیید فهرست، دستگاهها می باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته بندي و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست)به "سازمان" اعلام نمایند.

**تبصره1:** فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می گردد:

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

**تبصره2:** مقامات مندرج در تبصره 1 با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

**بند4**

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

**بند5**

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







ب) درخصوص اسناد فاقد مجوز امحاء:

**راهنماي تکمیل درخواست مجوز امحا اوراق راکد**

**فرم (14/1/ارز/86)**

این فرم به منظور اخذ مجوز امحا اوراق راکد دستگاهها از شوراي اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. (اوراق راکد عبارت است: از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها وصورت مجلس ها وقرارداد ها وعهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها، وفرمها، دفتر وپرونده ها، قبوض ، نسخه ها، بارنامه ها ومدارك وسوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلمها، صفحه ها ونوارهاي ضبط صوت وسایر اسناد ومدارکی که توسط مقامات ودستگاههاي دولتی ووابسته به دولت دراجراي وظایف وتکالیف قانونی واداري تهیه یا دریافت ونگهداري ش ده وبراي انجام دادن وظایف ومسئولیتهاي قانونی واداري جاري به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه واستفاده نباشد).

فرم در ابعاد 297×210 میلی متر ، دردو نسخه تنظیم می گردد وگیرندگان نسخ عبارتند از :

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالاي فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.

- درردیفهاي شماره 1و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است ونام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .

– در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال ، در مقابل واژه هاي(از) و(تا) ذکر می شود.

- تعداد کل اوراق برحسب عدد و واحد شمارش آنها برحسب پرونده ،زونکن، فرم ،دفتر ، نقشه ، عکس و ... در ردیفهاي 4و 5نوشته 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 طوري که از توضیحات ارائه شده ، فقدان هر گونه ارزش حقوقی ، اداري و استنادي اوراق به صراحت استنباط شود .

- شناسه مجوزهاي قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود .

- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداري 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 .**

**-1** مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

-2 یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد .

-3 مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یایکی از معاونین آنها

-4 مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

-5 مقام مسئول امور اداري دستگاه

-6 مقام مسئول امور مالی دستگاه

-7 مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

-8 مسئول اسناد دستگاه

**\* قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهاي سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .**

در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی واظهار نظر خود درخصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند .

در انتها ،رأي شوراي اسناد ملی درردیف مربوطه درج می گردد وسپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود .

****

ج) درخصوص اسناد مالی:

**قانون ديوان محاسبات كشور**

 **(مصوب 11 بهمن ماه 1361 )**

**ماده 39**

دستگاهها مكلفند حسابهاي درآمد و هزينه‌، صورتهاي‌مالي‌، اسناد و مدارك مربوط را به نحوي كه ديوان محاسبات كشورتعيين مي‌نمايد به ديوان مزبور تحويل نمايند. حسابرسي ورسيدگي آنها به تشخيص ديوان محاسبات كشور در ادارات ديوان يامحل خود آن دستگاهها انجام مي‌گيرد.

تبصره ـ مدت و نحوه نگهداري‌، حفظ اسناد، دفاتر صورت‌حساب‌هاي مالي و مدارك مزبور كه توسط دستگاهها به ديوان‌محاسبات كشور ارسال مي‌شود و يا مداركي كه توسط ديوان‌محاسبات كشور تهيه مي‌گردد، به صورت عين و همچنين طرزتبديل آنها به عكس يا فيلم يا ميكروفيلم و يا ميكروفيش يا نظاير آن‌و همچنين طريقه محو اسناد و مدارك مزبور به موجب‌ دستورالعملي خواهد بود كه با پيشنهاد رئيس ديوان محاسبات‌كشور به تصويب كميسيون ديوان محاسبات‌، بودجه و امور مالي‌مجلس شوراي اسلامي خواهد رسيد. اسناد تبديلي به نحو فوق در حكم اسناد اصلي است‌.

دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور

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

**ماده 1**

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحسابه اي مالی، حسابهاي درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارك 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 مدارك مالی" خلاصه می شود.

**ماده 2**

اسناد و مدارك 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 براي امحاء خواهد بود . تعیین اسناد و مدارك مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا نگهداري عین آنها با دیوان محاسبات کشور می باشد.

**ماده 3**

آمادگی امحاء اسناد و مدارك 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 الزاما بًه خمیر تبدیل و دیو ان محاسبات کشور تا اجراي مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

**تبصره 1:** فهرست آن دسته از اسناد و مدارك مالی موضوع این دستورالعمل که طبق مقررات بایستی توسط سازمان اسناد ملی ایران عینا نگهداري شود ، در هر مرحله به وسیله سازمان مذکور تهیه و به تأیید دیوان محاسبات کشور می رسد.

**تبصره 2:** امحاء اسناد و مدارك 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 نیازي به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد، با سپري شدن 15 سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.

**ماده 4**

از عواید حاصل از فروش اسناد و مدارك 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 درآمدهاي دولت و مصرف آن در موارد معین" بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباري تحت عنوان " برنامه تحقیق و بررسی" در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه اي 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 براي انجام کار به عهده دستگاههاي مربوط خواهد بود.

**ماده 6**

میکروفیلم و میکروفیشهاي تهیه شده پس از عکسبرداري طبق این دستورالعمل پس از مدت 30 سال قابل امحاء می باشد.

**اصلاحیه دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون ديوان محاسبات كشور**

**مصوب جلسه 9/10/87 کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات**

**1 -** درتبصره(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 درآمد های دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب 1369 » حذف و عبارت « بندهای (د) و ( هـ ) ماده (43) قانون وصول برخی از درآمد های 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 .

**4 –** 2تبصره 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 .

تبصره2 - 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 مریوط 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 9/10/87 کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات به تصویب رسید .

نمودار گردش کار اسناد مالی جهت امحاء :

ضمائم:





|  |
| --- |
| **فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد** |
| رديف | عنوان اسناد راكد | جدول زماني مصوب | شناسه مجوز |
| 1 | نسخه دوم نتايج آزمايشگاهي نمونه موادافيوني مكشوفه | يكسال | 1832/21/3001/ش |
| 2 | سربرگ كوپنهاي شير خشك و ضمائم آن | 2 سال از تحويل كوپن به والدين كودك | 1833/22/3001/ش |
| 3 | پرونده هاي ملاقات با مقام وزارت | يكسال | 2119/34/3001/ش |
| 4 | پرونده هاي كمكهاي غير نقدي كاركنان دولت در سراسر كشور | منسوخه (سال 1375) | 2145/35/3001/ش |
| 5 | مكاتبات اداره كل امور پرسنلي (كارگزيني) | 3سال | 2220/36/3001/ش |
| 6 | پرونده هاي داوطلبان مردودي آزمون ورودي | منسوخه (سال 1372) | 2221/37/3001/ش |
| 7 | دفترهاي ثبت مشخصات بيمه شدگان | منسوخه (سال 1374) | 2222/38/3001/ش |
| 8 | پرونده بيماراني كه با اعزام به خارج از كشور ايشان مخالفت گرديده است | سه سال بعد از مخالفت شورا | 2014/35/3001/ش |
| 9 | پرونده سهميه بگيران طرح ضربتي درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهميه بگير ترك اعتياد | منسوخه (سال 1359) | 2015/31/3001/ش |
| 10 | پرونده دريافت داروهاي مسكن مخدر بيماران سرطاني | 5سال بعد از فوت بيمار | 2016/32/3001/ش |
| 11 | پرونده معتادان سهميه بگير ترياك و دفتر ثبت مشخصات معتادان | منسوخه (سال 1359) | 2017/33/3001/ش |
| 12 | پرونده هاي امور اجتماعي | منسوخه (سال 1365) | 2283/45/3001/ش |
| 13 | مكاتبات مربوط به صدور پروانه | منسوخه (سال 1356) | 2284/46/3001/ش |
| 14 | دفتر گزارش سوبروايزر بيمارستانهاي سراسركشور | 15 سال | 2285/47/3001/ش |
| 15 | مكاتبات طبقه بندي مشاغل و آموزش ضمن خدمت | منسوخه (سال 1367) | 2274/39/3001/ش |
| 16 | پرونده هاي امور اجتماعي | منسوخه (سال 1365) | 2275/45/3001/ش |
| 17 | مكاتبات دفتر تشكيلات و بهبود روشها | منسوخه (سال 1367) | 2276/41/3551/ش |
| 18 | مكاتبات مربوط به صدور پروانه | منسوخه (سال 1365) | 2277/42/3001/ش |
| 19 | دفترچه هاي تأمين درمان بلا استفاده و باطل شده | منسوخه (سال 1374) | 2278/43/3001/ش |
| 20 | دفاتر گزارش بخش بيمارستانهاي سراسركشور | 2 سال | 2279/44/3001/ش |
| 21 | حكم كارگزيني – نسخه واحد آمار | يكسال پس از صدور | 2318/49/3551/ش |
| 22 | قبض رسيد مراسله پستي در وزارتخانه، كليه واحدهاي تابعه و دانشگاههاي علوم پزشكي | 2 سال | 2319/50/3001/ش |
| 23 | نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشكان، داروخانه ها، آزمايشگاهها و ساير واحدهاي متقاضي الكل در سراسر | 2 سال پس از ثبت در دفتر مخصوص | 2315/48/3001/ش |
| 24 | مكاتبات آموزش ضمن خدمت كاركنان وزارتخانه دانشگاههاو دانشكده هاي علوم پزشكي سراسركشور | 5 سال پس از آخرين مكاتبه | 2621/54/3001/ش |
| 25 | پرونده پزشكي بيماران عادي، اورژانس سراسر كشور كه مسئله خاصي ندارد | 3 سال پس از ترخيص بيمار از اورژانس | 2459/51/3001/ش |
| 26 | پرونده هاي داروهاي وارداتي مربوط به قبل از انقلاب اسلامي | منسوخه (سال 1357) | 2460/52/3001/ش |
| 27 | پرونده مردودين آزمونهاي ورودي رشته هاي گروه پزشكي سراسر كشور | 2 سال | 2461/53/3001/ش |
| 28 | فيلمهاي راديوگرافي بيماران عادي | 10 سال پس از تاريخ تهيه فيلم | 2683/57/3001/ش |
| 29 | دفتر ثبت پذيرش آزمايشگاههاي تشخيص طبي سراسر كشور | يكسال پس از استخراج اطلاعات لازم | 2659/55/3001/ش |
| 30 | دفتر ثبت بخش آزمايشگاههاي تشخيص طبي سراسر كشور | يكسال پس از استخراج اطلاعات لازم | 2660/56/3001/ش |
| 31 | احكام كارگزيني (نسخه بودجه و تشكيلات) | يكسال پس از سال مالي | 2685/59/3001/ش |
| 32 | فيلمهاي راديوگرافي آموزشي | 15 سال پس از تاريخ تهيه فيلم | 2684/58/3001/ش |
| 33 | دفاتر دارويي داروخانه هاي بيمارستانها و مراكز بهداشتي – درماني و مدارك مربوط به آن | 3 سال پس از انبار گرداني و تائيد آن | 2752/61/3001/ش |
| 34 | پرونده معتادين مراكز درماني و توانبخشي سابق | منسوخه (سال 1358) | 2751/60/3001/ش |
| 35 | پرونده بيماران عادي سرپايي درمانگاههاي سراسر كشور | 5 سال پس از تاريخ آخرين مراجعه | 2753/62/3001/ش |
| 36 | گواهي بهداشت (ويژه صادرات) | 2 سال | 2854/63/3001/ش |
| 37 | پاسخ نامه كليه آزمونهاي رشته هاي گروه پزشكي كه توسط حوزه معاونت آموزشي وزارتخانه برگزار مي شود | 5 سال پس از برگزاري امتحان | 2855/64/3001/ش |
| 38 | اوراق امتحاني امتحانات درون دانشگاهي رشته هاي گروه پزشكي دانشگاههاي سراسر كشور | 2 سال پس از اعلام نتيجه هر امتحان | 2886/65/3001/ش |
| 39 | پرونده بيماران كاتاراكتي بيمارستانهاي سراسركشور | 5 سال پس از آخرين مراجعه بيمار | 2887/66/3001/ش |
| 40 | دفاتر ويزيت پزشكان در بيمارستانها | 2 سال | 2919/67/3001/ش |
| 41 | قبض خشكشويي | يكسال پس از تحويل لباس مشتري | 2920/68/3001/ش |
| 42 | مدارك مربوط به صدور، تفويض، تجديد و صدور المثني دفترچه خدمات درماني | بعد از انتقال به كامپيوتر | 2007/23/3001/ش |
| 43 | مدارك مربوط به نحوه كسر حق بيمه | 2 سال | 2008/24/3001/ش |
| 44 | پرونده پرسنلي پزشكان خارجي كه به كشور خود مراجعت نموده اند | پرونده پزشكان 50 سال به بالا بعد از مراجعت به كشورشان وزير 50 سال 5 4سال بعد از مراجعت با تهيه خلاصه پرونده | 2009/25/3001/ش |
| 45 | پرونده پرسنل مشمول لايحه طرح نيروي انساني (گروه پزشكي داراي پروانه شامل پزشك، دندانپزشك داروساز و دكتراي علوم آزمايشگاهي) | 10 سال بعد از پايان طرح با تهيه خلاصه پرونده در فرم مخصوص | 2010/26/3001/ش |
| 46 | پرونده سپاهيان بهداشت سابق | منسوخه (سال 1357) | 2012/28/3001/ش |
| 47 | پرونده هاي پزشكي حجاج | در صورت قبولي بعد از انجام حج و در صورت مردودي 3 سال | 2013/29/3001/ش |
| 48 | مكاتبات متفرقه كارگزيني سازمانهاي منطقه اي بهداشت و درمان كليه استانها | 10 سال | 1544/17/3001/ش |
| 49 | دفتر تحويل دارو به بخش هاي بيمارستان | 5 سال | 2921/69/3001/ش |
| 50 | نسخه داروهاي مخدر بيمارستانهاي سراسر كشور (نسخه داروخانه) | 2 سال | 2922/70/3001/ش |
| 51 | دفتر پلمپ شده داروهاي مخدر داروخانه بيمارستانهاي سراسر كشور | 3 سال پس از تكميل هر دفتر و تاييد اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه | 2924/72/3001/ش |
| 52 | فاكتور و قبض انبار داروهاي مخدر بيمارستانهاي سراسركشور (نسخه داروخانه) | 3سال | 2923/71/3001/ش |
| 53 | فرم هاي خدمات رايگان تنظيم خانواده (نسخه مركز ارائه دهنده خدمات و نسخه معانت بهداشتي استان يا مركز بهداشتي شهرستان) | دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه | 4024/75/26 |
| 54 | بن هاي غذايي دانشجويان دانشگاههاي علوم پزشكي | يك نيمسال تحصيلي از تسويه حساب | 3085/73/3001/ش |
| 55 | مكاتبات گواهي اشتغال كاركنان (نسخه واحد صادر كننده) | يكسال پس از صدور گواهي اشتغال | 3687/40/15/7 |
| 56 | كارت آمار پرسنلي كارگزيني | فقط تا سال 1350 | 264/4/3001/ش |
| 57 | مكاتبات و آمار و گزارشهاي پراكنده و متفرق مربوط به عملكرد سازمان همكاري بهداشت (اصل چهار سابق) | فقط تا سال 1341 | 265/5/3001/ش |
| 58 | اوراق پراكنده و متفرق مربوط به اداره كل كارگزيني | فقط تا سال 1350 | 266/6/3001/ش |
| 59 | مكاتبات و گزارشهاي ماهيانه اداره كل خدمات بهداشتي | پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها | 267/7/3001/ش |
| 60 | آزمونهاي تعيين خصوصيات فيزيكي و شيميايي آب | پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها | 268/8/3001/ش |
| 61 | پرسشنامه هاي انفرادي مربوط به طرحهاي آمارگيري يكروزه از بيماران بستري در بيمارستانها | پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها | 269/9/3001/ش |
| 62 | آمار بيماران مراجعه كننده به آزمايشگاهها | پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها | 270/10/3001/ش |
| 63 | فهرست اعتبارات ابلاغ شده به واحدها | 2 سال | 271/11/3001/ش |
| 64 | نسخ دارويي مورد مصرف پزشكان گروههاي سپاه بهداشت | 3 ماه پس از پايان هر دوره خدمت سپاهگري | 212/1/3001/ش |
| 65 | نسخ دوم و سوم گزارش هاي ماهيانه گروههاي سپاه بهداشتي | 6 ماه | 213/2/3001/ش |
| 66 | دفاتر ثبت نام بيماران مراجعه كننده به گروههاي سپاه | بلافاصله پس از استخراج آمار | 214/3/3001/ش |
| 67 | پرونده مربوط به متهمين به جرايم استعمال و يا حمل غير مجاز مواد مخدر | منسوخه (سال 1357) | 1353/13/3001/ش |
| 68 | پرونده بيماران بيمارستان آيت ا... كاشاني "مخصوص بيماران غير بيمه" | 5 سال بعد از تشكيل پرونده | 832/12/3001/ش |
| 69 | نسخ دفترچه خدمات درماني شامل نسخ سفيد مخصوص داروخانه، آزمايشگاه، راديولوژي و نسخ زرد مخصوص پزشكان در سراسر كشور | پس از تسويه حساب مراجع قانوني مالي و رسيدگي ديوان محاسبات به اسناد هزينه آن | 1491/15/3001/ش |
| 70 | كوپن هاي شير خشك و حواله هاي مربوط به آن | 6 ماه بعد از تحويل از داروخانه | 1454/14/3001/ش |
| 71 | پرونده بيماران بستري بيمارستانهاي كشور | 15 سال پس از ترخيص بيمار | 1530/16/3001/ش |
| 72 | قبوض درماني و نسخ دارويي مخصوص بيمارستانها و درمانگاهها | 2 سال بعد از تحويل دارو از داروخانه | 1829/20/3001/ش |
| 73 | كوپنهاي شير خشك و حواله هاي مربوط به آن | 3 سال بعد از تحويل از داروخانه | 1815/18/3001/ش |
| 74 | پرونده هاي مربوط به واردات مواد اوليه و مواد آماده به مصرف خوراكي و بهداشتي در سطح كشور | 3 سال بعد از بسته شدن پرونده ها | 1816/19/3001/ش |
| 75 | مكاتبات دوره هاي آموزشي | دو سال پس از اخذ گواهينامه | 4473/41/14/7 |
| 76 | نسخه دوم صورت وضعيت (كاركرد) شركتهاي خدماتي (نسخه واحد مربوطه) | دو سال پس از خاتمه قرارداد | 4474/76/26 |
| 77 | نسخه دوم قراردادهاي پرسنل پروژه اي (حجمي) به استثناء افراد تجديد قرارداد شده | يك سال پس از خاتمه قرارداد | 4475/77/26 |
| 78 | *اسناد برگزاري مناقصه (پاكت ب و ج)* | 5 سال پس از برگزاري مناقصه | 4476/78/26 |
| 79 | شرايط مناقصه عمومي | دو سال پس از خاتمه قرارداد | 4477/79/26 |
| 80 | مكاتبات تحويل و شماره گذاري خودرو | دو سال پس از تحويل خودرو | 4478/80/26 |

|  |
| --- |
| **فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی** |
| رديف | عنوان اسناد راكد | جدول زماني مصوب | شناسه مجوز |
| 1 | دفتر انديكس دبيرخانه | ده سال | 3633/1/14/7 |
| 2 | دفتر ارسال نامه | ده سال | 3634/2/14/7 |
| 3 | دفتر انديكاتور دبيرخانه (با قدمت كمتر از 40 سال) | ده سال | 3635/3/14/7 |
| 4 | دفتر يا كارت و اوراق مشابه براي حضور و غياب و مكاتبات مربوط | يكسال پس از ابلاغ مرخصي به مستخدم | 3636/4/14/7 |
| 5 | اوراق يا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعين به سازمان | سه سال | 3637/5/14/7 |
| 6 | پرونده گردان كه شامل نسخه اي از نامه هاي صادره در روز مي باشد | يك سال | 3638/6/14/7 |
| 7 | اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام كه مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنكه نسخ اصلي مدارك داوطلبان پيوست نباشد | دو سال  | 3639/7/14/7 |
| 8 | نامه هايي كه به پيوست آنها كتب چاپي و نشريات ارسال يا دريافت مي شود و يا وصول آنها اعلام مي گردد | يك سال پس از دريافت يا ارسال | 3640/8/14/7 |
| 9 | كاتالوگ و بروشورهاي موسسات توليدي يا وارد كننده كالا به شرط آنكه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي كالا داشته و ملاك اقدام اداري نيز قرار نگرفته باشد | شش ماه | 3641/9/14/7 |
| 10 | رونوشت احكام و مكاتبات مربوط به امور پرسنلي كه درواحد مربوطه نگهداري مي شود | يكسال پس از استعفاء ، بازنشستگي، بازخريد ، فوت يا انتقال كارمندان از واحد و يا در صورت انحلال واحد | 3642/10/14/7 |
| 11 | برگ مرخصي اسحقاقي روزانه و ساعتي كاركنان | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3643/11/14/7 |
| 12 | برگ ماموريت ساعتي كاركنان | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3644/12/14/7 |
| 13 | برگ ماموريت اداري (نسخه كارگزيني) | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3645/13/14/7 |
| 14 | كارت مرخصي سالانه | يك سال پس از اعلام مانده مرخصي به مستخدم | 3646/14/14/7 |
| 15 | درخواست مرخصي استعلاجي و گواهي پزشك ضميمه | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3647/15/14/7 |
| 16 | حكم مرخصي استعلاجي استفاده شده | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3648/16/14/7 |
| 17 | درخواست مرخصي بدون حقوق | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3649/17/14/7 |
| 18 | حكم مرخصي استفاده شده بدون حقوق | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3650/18/14/7 |
| 19 | قبض انبار اقلام مصرفي (نسخه انبار) | 5 سال پس از انبارگرداني و ثبت در دفاتر مربوطه | 3651/19/14/7 |
| 20 | حواله انبار اقلام مصرفي (نسخه انبار) | 3 سال پس از انبارگرداني و ثبت در دفاتر اموال | 3652/20/14/7 |
| 21 | درخواست خريد و تحويل كالاهاي مصرفي (نسخه انبار) | 3 سال پس از تحويل كالا | 3653/21/14/7 |
| 22 | كارت موجودي انبار مخصوص اقدام مصرفي | يك سال پس از تصويب ترازنامه و بيلان سال مالي | 3654/22/4/17 |
| 23 | پيش نويس نامه هاي اداري تايپ شده | يك ماه پس از ارسال نامه  | 3655/23/14/7 |
| 24 | روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه هاي چاپي و نشريات داخلي | يك هفته پس از دريافت | 3656/24/14/7 |
| 25 | نسخ اضافي مجلات چاپي گزارشهاي سالانه دستگاهها | يك سال پس از چاپ | 3657/25/14/7 |
| 26 | نسخ اضافي بخشنامه ها | يك ماه پس از رفع نياز | 3658/26/14/7 |
| 27 | نسخ اضافي اوراق، سربرگها و فرم هاي منسوخه و فاقد اطلاعات | يك ماه پس از منسوخه شدن | 3659/27/14/7 |
| 28 | نسخ اضافي جزوات آموزشي بدون استفاده | يك ماه | 3660/28/14/7 |
| 29 | پاكت نامه هايي كه روزانه دريافت مي شود | يك روز | 3661/29/14/7 |
| 30 | مهرهاي دبيرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاريخ ، فوري، خيلي فوري، انديكس شد، ارسال شد، اصل نامه دريافت شد، بايگاني شد، اقدامي ندارم، بايگاني شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خيلي محرمانه، محرمانه مستقيم | منسوخه | 3662/30/14/7 |
| 31 | مهرهاي واحدهاي امور مالي شامل: دريافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحويل گيرنده وجوه، مهرهاي واگذاري اسناد ملي و مهرهاي اوزان | منسوخه | 3663/31/14/7 |
| 32 | مكاتبات تقدير و تشكر داخل (به استثناء نسخه كارگزيني) | يك سال | 3664/32/14/7 |
| 33 | دعوت نامه شركت در جلسات، مراسم و همايش | يك سال | 3665/33/14/7 |
| 34 | مكاتبات برگزاري مسابقات و برنامه هاي تفريحي براي كاركنان و خانواده هاي آنها | يك سال پس از پايان برنامه ها | 3666/34/14/7 |
| 35 | مكاتبات تعيين وقت ملاقات | يك سال  | 3667/35/14/7 |
| 36 | آگهي هاي تسليت و مكاتبات مربوط | يك سال | 3668/36/14/7 |
| 37 | آگهي هاي تبريك و مكاتبات مربوط | يك سال | 3669/37/14/7 |
| 38 | اطلاعيه شركت هاي تعاوني مصرف و مسكن كاركنان (نسخه روابط عمومي) | يك سال پس از پايان مهلت تعيين شده | 3670/38/14/7 |
| 39 | مكاتبات اضافه كار كاركنان (نسخه واحد مربوطه) | دو سال پس از پايان سال مالي | 3686/39/14/7 |
| 40 | مكاتبات گواهي اشتغال كاركنان (نسخه واحد صادر كننده) | يك سال پس از صدور گواهي اشتغال | 3687/40/15/7 |

**ماده 544 قانون مجازات اسلامي در مورد امحاي اسناد:**

**هرگاه بعض يا كل نوشته ها يا اسناد يا اوراق يا دفاتر يا مطالبي كه در دفاتر ثبت و ضبط دولتي مندرج يا در اماكن دولتي محفوظ يا نزد اشخاصي كه رسما" مامور حفظ آنها هستند ، سپرده شده باشد ، ربوده يا تخريب يا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذكور و ساير اشخاص كه به واسطه اهمال آنها جرم مذكور وقوع يافته است ، به حبس از 6 ماه تا دو سال محكوم خواهد شد.**