

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳-۸۳)

شماره سند	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت	شرح	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۲۰/۱۳۶۶	۱۳۸۳/۴/۲۰	شماره ابلاغ - ارسال تاریخ			شماره شروع: ۲۰۴	
۱۳۸۳/۵/۱۰	رای شورا	رای شورا		عنوان اسناد و اوراق را که:		
۷/۱۴/۱/۳۶۳۳	ده سال	امحایی		دفتر اندیکس دبیرخانه		
۷/۱۴/۲/۳۶۳۴	"	"		دفتر ارسال نامه		
۷/۱۴/۳/۳۶۳۵	"	"		دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)		
۷/۱۴/۴/۳۶۳۶	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	"		دفتر پاکارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط		
۷/۱۴/۵/۳۶۳۷	سه سال	"		اوراق یاد دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان		
۷/۱۴/۶/۳۶۳۸	یک سال	"		پرونده گردان که شامل نسخه‌ای از نامه‌های صادره در روز می باشد		
۷/۱۴/۷/۳۶۳۹	دو سال	"		اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان بهیوست نباشد		
۷/۱۴/۸/۳۶۴۰	یکسال پس از دریافت یا ارسال	"		نامه‌هایی که به بهیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می شود و با وصول آنها ا غلام میگردد		
۷/۱۴/۹/۳۶۴۱	شش ماه	"		کاتالوگ و پروشورها های موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً "جنبه تجارتي و معرفي" داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد.		

امضاء: _____ سمت سازمانی: معاونت اسناد ملی نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی فهرست مجوزهای مذکور با مجوزات شوراهای ابلاغت دارد.

شماره جلسه شورا	تاریخ شورا	شماره ثبت ابلاغ سازمان	تاریخ ابلاغ
۷۰۲	۱۳۸۲/۴/۲۵	۴۰/۱۳۶۶	۱۳۸۲/۵/۱۰
عنوان اسناد و اوراق را که			
رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرسنلی که در واحد مربوطه نگهداری می شود.	امحای به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	یک سال پس از اتمام ، بازبینی ، بازخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و با در صورت انحلال واحد	یک سال پس از اتمام ، بازبینی ، بازخرید ، فوت یا انتقال کارمندان از واحد و با در صورت انحلال واحد
برگ مرخصی استحقاقی ، روزانه و ساعتی کارکنان	امحایی	"	"
برگ ماموریت ساعتی کارکنان	"	"	"
برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین ، محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	"	"
کارت مرخصی سالانه	امحایی	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم
درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشکی ضمیمه	ناقطع مستمری وراثت قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	ناقطع مستمری وراثت قانونی	ناقطع مستمری وراثت قانونی
حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	"	"	"
درخواست مرخصی بدون حقوق	"	"	"
حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	"	"	"
قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	سهال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	سهال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه

فهرست مجوزهای مذکور با همسوابت شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی

امضاء:

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

(فرم ۷-۷-۴۳-۸۳)

شماره و تاریخ شروع	شماره و تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عنوان اسناد و اوراق راكد
۲۰۴	۱۳۸۲/۲/۲۰	۱۳۸۲/۲/۲۰	۱۳۸۲/۲/۲۰	رای شورا
۷/۱۴/۲۹/۳۶۶۱	یک روز	یک روز	۴۰/۱۳۶۶ ۸۳/۵/۱۰	پاکت نامه‌هایی که روزانه دریافت می‌شود، مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، فوری، خیلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارد، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم
۷/۱۴/۳۰/۳۶۶۲	منسوخه	منسوخه		مهرهای واحدهای اسرمالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده و جوه، مهرهای واگذاری اسنادمالی و مهرهای اوزان
۷/۱۴/۳۱/۳۶۶۳	"	"		مکاتبات تقییر و تشکر داخلی (به استثناء نسخه کارگزینی)
۷/۱۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	یک سال		دعوت نامه شرکت در جلسات، براسم و همایش‌ها
۷/۱۴/۳۳/۳۶۶۵	"	"		مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه‌های تفریحی برای کارکنان و خانواده‌های آنها
۷/۱۴/۳۴/۳۶۶۶	یکسال پس از پایان برنامه‌ها	یکسال پس از پایان برنامه‌ها		مکاتبات تدبیر وقت ملاقات
۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	یک سال		

نام و نام خانوادگی: دکتر کیانوش کبانی

پست سازمانی: استاد

معاون اسناد ملی

امضاء:

تاریخ:

محل مهر:

محل امضاء:

محل مهر:

محل امضاء:

محل مهر:

شماره سند ملی: ۳-۴۳-۷-۷

شماره سند ملی	تاریخ شورا	تاریخ شورا	تاریخ شورا	تاریخ شورا
۲۰۲	۱۳۸۳/۴/۲۰	۱۳۸۳/۴/۲۰	۴۰/۱۳۶۶	۸۳/۵/۱۰
عنوان اسناد و اوراق را کد	رای شورا	تاریخ اطلاع سازمان	شماره سند	شماره سند
آگهی های تسلیم و مکاتبات مربوط	امحایی مشروط به آنکه اسناد مالی ضمیمه نباشد و یک نمونه به سازمان منتقل گردد	حدود زمانی مصوب	۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸	۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸
آگهی های تهریک و مکاتبات مربوط	"	"	۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹	۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹
اطلاعیه های شرکت های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	امحایی	یکسال پس از پایان مهلت تعیین شده	۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰	۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰
کتابت اسناد (مذاکره کارکنان) (مختار و هم پروم)	اعلای	حدود زمانی مصوب	۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۹	۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۹

نام نام خانوادگی: دکتر کیانوش کبابی
پست سازمانی: معاون اسناد ملی
امضاء: [Signature]

شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	تاریخ : شماره ابلاغ سازمان :	تاریخ شورا : ۱۳۸۵/۱۱/۲۸	شماره جلسه شورا : ۲۲۳
۷/۱۵/۴۰۳۶۸۷	جدول زمانی مصوب یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	تاریخ : شماره ابلاغ سازمان :	رای شورا امحایی	عنوان اسناد و اوراق را کد مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد نهادر کننده). مکاتبات مذکور به منظور انجام رفاهی و اداری کارکنان صورت میگیرد که شامل: درخواست مقتضی و گواهی اشتغال به کار وی می باشد که با عنوان دستگاه مورد نظر مقتضی صادر گردیده است
امضاء : فهرست مجوزهای مذکور با مصوبات شورا مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی : دکتر سید رضایی شریف آبادی پست سازمانی : معاون اسناد ملی تاریخ :				

جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی
مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی

(نوم ۷-۷-۴۳-۸۳)

شماره سند	تاریخ شورا	تاریخ شورا	شماره سند
۴۰/۱۳۶۶	۱۳۸۲/۲/۲۰	۱۳۸۲/۲/۲۰	۲۰۴
۸۳/۵/۱۰	رای شورا	رای شورا	عنوان اسناد و اوراق راگند
جدول زمانی مصوب	امحایی	امحایی	حواله انبار اقلام مصرفی (سده انبار)
۳ سال پس از ابرارگردانی وثیت در دفاتر اموال	"	"	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)
۳ سال پس از تحویل کالا	"	"	کارت موجودی انبار مخصوص اقلام مصرفی
یک سال پس از تصویب تراژنامه و بیلابیل سال مالی	امحایی به استثناء پیش نویس نامه های که توسط مدیران کل و مقامات بالاتر تهیه شده است.	امحایی به استثناء پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده
یک ماه پس از ارسال نامه	توسط کارشناسان سازمان بررسی شود در صورت فقدان ارزش آرشیوی یا نظر کارشناسان رابط امحاء یا مایع می باشد.	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه های چاپی و نشریات داخلی	روزنامه ها، هفته نامه ها و فصل نامه های چاپی و نشریات داخلی
یک هفته پس از دریافت	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل و امحاء سایر نسخ بلا مایع می باشد.	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاه	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاه
یک سال پس از چاپ	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	نسخ اضافی بخشنامه ها	نسخ اضافی بخشنامه ها
یک ماه پس از رفع نیاز	امحایی	امحایی	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرم های منسوخه و فاقد اطلاعات
یک ماه پس از منسوخه شدن	"	"	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون اسناد
یک ماه	یک ماه	یک ماه	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون اسناد
۷/۱۴/۲۰/۳۶۵۲	۷/۱۴/۲۱/۳۶۵۳	۷/۱۴/۲۲/۳۶۵۴	۷/۱۴/۲۳/۳۶۵۵
۷/۱۴/۲۴/۳۶۵۶	۷/۱۴/۲۵/۳۶۵۷	۷/۱۴/۲۶/۳۶۵۸	۷/۱۴/۲۷/۳۶۵۹
۷/۱۴/۲۸/۳۶۶۰			

نام و نام خانوادگی: دکتر کیناوش کیناوش

پست سازمانی: معاون اسناد ملی

امضاء: