



شماره تاریخ		۲- نام واحد ایجادکننده:		۱- نام دستگاه:	
۵- واحد شمارش:		۴- تعداد:		۳- تاریخ از: تا:	
۶- موضوع:					
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن):					
۸- دلایل امحا:					
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع:					
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		نظر و پیشنهاد	
		کارشناس			
		دبیر شورا			
رای شورای اسناد ملی:					
این درخواست در جلسه شماره:			شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه:		
به ثبت رسید.					

راهنمای تکمیل فرم «درخواست مجوز امحا اوراق راکد»

فرم (۱۴/۱/ارز/ت/۸۶)

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف ۳ 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 ۴ و ۵ نوشته می شود.
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف ۷ 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 ۸ 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 ۹ 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.