

فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای سازمان 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 معرفی 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، بازخرید ، 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 |

| | | | |
|--------------|--|---|----|
| 7/14/12/3644 | یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم | برگ ماموریت ساعتی کارکنان | 12 |
| 7/14/13/3645 | یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم | برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی) | 13 |
| 7/14/14/3646 | یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم | کارت مرخصی سالانه | 14 |
| 7/14/15/3647 | تا قطع مستمری وراث قانونی | درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشکی ضمیمه | 15 |
| 7/14/16/3648 | تا قطع مستمری وراث قانونی | حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده | 16 |
| 7/14/17/3649 | تا قطع مستمری وراث قانونی | درخواست مرخصی بدون حقوق | 17 |
| 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 دستگامها | 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، خلی فوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارم، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خلی محرمانه، 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 |