



معاونین، مدیران کل و مدیران محترم ستادی

مدیران کل محترم استانی

موضوع: بخشنامه چگونگی و نحوه مدیریت اسناد اداری

با سلام و احترام؛

به منظور اجرای صحیح قوانین مربوط به نگهداری و آرشیو اسناد مهم اداری و افزایش بهره وری در سیستم های بایگانی، جلوگیری از هرگونه ناهماهنگی در تعیین تکلیف اسناد راکد و ایجاد وحدت رویه و یکسان سازی نحوه عملکرد مدیریت اسناد، تسهیل در دسترسی آسان و بموقع به اسناد اداری و در راستای اجرایی شدن «قانون اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷» «دستورالعمل انجام وظایف مدیریت اسناد دستگاه ها مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۵» و «مصوبات شورای اسناد ملی ایران» مقتضی است از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، در ستاد و ادارات کل تابعه، هر اقدامی در زمینه اسناد، ضمن عطف توجه به مقررات مذکور با رعایت موارد ذیل صورت پذیرد:

۱) سازمان مرکزی با همکاری واحدهای تابعه، آموزش کارشناسان اسناد و بایگانان ستاد و ادارات کل را بر اساس سرفصل های اصول و استانداردهای بایگانی، امور دبیرخانه، نحوه گردش مکاتبات اداری در دستگاه از مرحله ایجاد تا مرحله راکدسازی، آشنایی با دستورالعمل های اسنادی در خصوص بررسی، ارزشیابی، تعیین تکلیف، انتقال اسناد واجد آرشیو و امحای اوراق فاقد ارزش های اولیه و ثانویه (اوراق زائد) قوانین عمومی در خصوص جعل اسناد و نیز امحای اسناد، اتوماسیون اداری و سامانه اسناد الکترونیکی را در دستور کار خود قرار دهد.

۲) در بازدید های مستمر و دوره ای از بایگانی های ستاد و واحدهای استانی، توسط کارشناس یا کارشناسان اسناد سازمان متبوع، بر لزوم همکاری و مساعدت تمام و رعایت مواردی همچون محل نگهداری اسناد از نظر حجم اسناد، حفظ نظم و ترتیب اولیه صفحات پرونده ها و کنترل تاریخ تولید و یا دوره ایجاد آنها، رعایت اصول ایمنی به ویژه وجود تجهیزات اعلام و اطفای حریق، گردگیری و غبار روبی پرونده ها، تهیه محل بایگانی، نظم اسناد در قفسه ها، بهداشت فضای کار و کارکنان بایگانی و نیز تهیه و تنظیم «فهرست موضوعی» اسناد هر بایگانی، تاکید و مورد پایش و توجه قرار گیرد.

۳) واحدهای ستادی و ادارات کل موظفند، کلیه مکاتبات خود را در خصوص اسناد با سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) انجام داده و مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری نمایند و مجاز به مکاتبه مستقیم با سازمان اسناد و کتابخانه ملی نمی باشند.

۴) واحدهای ستادی و ادارات کل موظفند، در ابتدای هر سال فهرست کلیه اسناد موجود در بایگانی های خود را بر اساس موضوع، دوره تاریخی، حجم اسناد (در قالب زونکن، پوشه، دفتر و ...) و نیز فضای اشغال شده بایگانی تهیه و یک نسخه از آن را حداکثر تا پانزدهم اردیبهشت ماه به سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) ارسال دارند.

۵) واحدهای ستادی و ادارات کل موظفند، پس از انقضای عمر زمانی اسناد در صورت داشتن مجوز امحاء، فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» و در صورت انتقالی بودن، فرم «صور تجلسه انتقال اسناد» را با توجه به آرای شورای اسناد ملی تکمیل نموده و به سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) به منظور انجام اقدام بعدی ارسال نمایند.

خیابان دکتر علی شریعتی، بالاتر از پل
رومی، خیابان شهید موسیوند، کوچه
شهید لطفی، پلاک ۶، سازمان
نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
صندوق پستی: ۱۹۳۹۵/۳۶۴۱
کد پستی: ۱۹۳۳۸۸۴۸۸۳
تلفن: ۲۴۵۷۲۰۰۰
نمابر: ۲۲۲۱۱۸۳۵

پست الکترونیکی: info@dres.ir
وب سایت: www.dres.ir

بسمه تعالی

شماره: ۱۰۲۹۸/۱-۷۵۹۹

تاریخ: ۱۳۹۸/۶/۱۷

پیوست: ندارد

«رونق تولید»

مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش



سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
ریاست

۶) واحدهای ستادی و ادارات کل موظفند، به منظور تعیین تکلیف پرونده هایی که از چرخه مراجعه، خارج شده اند و کلیه اقدامات اداری آنها طی شده است در صورت فقدان مجوز و اعلام نیاز واحد ذیربط، فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد» را تکمیل نموده و به سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) به منظور پیگیری و انجام اقدامات آتی ارسال نمایند.

۷) در صورت تکمیل فرم «درخواست مجوز امحای اوراق راکد» تعیین ارزشهای اداری با واحد درخواست کننده و نیز اداره کل امور اداری و تعیین ارزش های مالی و حقوقی بر عهده اداره کل امور مالی و حقوقی سازمان متبوع می باشد.

۸) هرگونه جابجایی و انتقال اسناد در ستاد و ادارات کل باید با اطلاع سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) انجام شود و قبل از هرگونه نقل و انتقال اسناد، مراتب با فهرست کامل اسناد انتقالی، کتباً به دفتر مذکور به منظور انجام اقدامات بعدی اعلام گردد.

۹) واحدهای ستادی و استانی موظفند، با توجه به وظایف و مأموریت های قانونی سازمان متبوع و اهمیت تهیه بانک مستندات موضوعی (مقصود از فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری، سیاهه و اثره های پر تکرار است که به عنوان موضوع اصلی و محوری مکاتبات اداری «اعم از موضوعات عمومی و اختصاصی مکاتبات» در هر دستگاه، مورد استفاده قرار میگیرد، می باشد) فهرست مستندات موضوعی مکاتبات اداری خود را تهیه نموده، و به منظور طراحی و ایجاد بانک جامع مستندات موضوعی مکاتبات اداری و یکسان سازی و متحدالشکل نمودن موضوعات مکاتبات، به سازمان متبوع (دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی) جهت پیگیری و انجام اقدامات بعدی ارسال نمایند.

بدیهی است مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده دفتر حقوقی و ساماندهی فضاهای آموزشی و پرورشی و مدیران کل استانی می باشد.

مهرااله رخشانی مهر
معاون وزیر و رئیس سازمان

خیابان دکتر علی شریعتی، بالاتر از پل
رومی، خیابان شهید موسیوند، کوچه
شهید لطیفی، پلاک ۶، سازمان
نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

صندوق پستی: ۱۹۳۹۵/۳۶۴۱
کد پستی: ۱۹۳۳۸۸۴۸۸۳
تلفن: ۲۴۵۷۲۰۰۰
نمابر: ۲۲۲۱۱۸۳۵

پست الکترونیکی: info@dres.ir
وب سایت: www.dres.ir