

به نام خدا

درسنامه و نمونه سوالات مهارت کارمند امور اداری  
واحد کار نهم: تهیه فهرست امحاء اوراق و اسناد زائد

پایه یازدهم

رشته امور اداری

تنظیم کننده: وحید عرب عامری

خراسان شمالی

شهر غلامان \_ هنرستان شهید باکری

## ویژگی اوراق و اسناد زائد:

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات این آیین نامه ارزش نگهداری نداشته باشد، اوراق و اسناد زائد نامیده می شود.

مانند:

- کلیه ی نوشته ها، نامه ها، گزارش ها، صورت جلسه ها و صورت مجلس ها
- قراردادهای و عهد نامه ها، ابلاغ ها و فرمان ها
- نمونه ها و فرم ها، دفتر ها و پرونده ها
- قبوض، نسخه ها، بارنامه ها
- مدارک و سوابق تحصیلی و سایر اسناد و مدارک

### اوراق امحائی عمومی و تخصصی دارای مجوز:

- ✓ اوراق امحائی عمومی: اوراقی هستند که قبلا توسط مدیر کل، حراست، روابط عمومی و بایگانی طی تشکیل جلسه ای صورتجلسه ی آنها تهیه شده باشد. مانند: فیش های پرداختی، فاکتور های روزانه
- ✓ اوراق امحائی تخصصی: اوراقی هستند که حتما باید مدت زمانش ده سال به بالا باشد، که در صورت نیاز نداشتن امحای آنها صورت بگیرد.

## ضوابط و دستورالعمل امحای اوراق زائد:

دستور العمل تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها شامل مراحل زیر است:

**الف: برنامه ریزی و تهیه مقدمات کار:** مقام مسئول موظف خواهد بود با توجه به شرایط و مشخصات اسناد پرونده های راکد را تهیه و اقدامات لازم را به عمل آورد.

یعنی تعیین مجریان، پیش بینی وسایل مورد نیاز، برآورد زمان لازم برای اجرای کار و در نهایت پیش بینی تمام هزینه ها

**ب: بررسی و صورت برداری:** اسناد و مدارک راکد بررسی و صورت برداری می شود و در فرم های مخصوص درج می شود و بر اساس موضوع تفکیک و دسته بندی می شود.

**ج: ارزشیابی:** بعد از نتیجه ی صورت برداری این فرم ها برای ارزشیابی نزد مقام مسئول فرستاده می شود و نام برده با توجه به مسئولیت های نظارتی خود و با رعایت مقررات با تشکیل جلسه پرونده ها را مورد بررسی و نتیجه ی ارزشیابی را به یکی از سه صورت زیر اعلام می نماید:

قابل امحاء

قابل نگهداری موقت

قابل نگهداری دائمی

## تفکیک اوراق و اسناد زائد:

اوراق زائد بر اساس اولویت بندی روزانه، هفتگی و ماهانه توسط مرجع ذیصلاح تفکیک می شوند.

### تفکیک اوراق و اسناد عبارتند از:

- ✓ تفکیک اوراق اسناد دارای مجوز
- ✓ تفکیک اوراق اسناد فاقد مجوز
- ✓ مراحل کار با اسناد دارای مجوز
- ✓ تشکیل جلسه برای تصمیم گیری
- ✓ تهیه فهرست اوراق امحایی
- ✓ مکاتبه با مرکز اسناد، مدارک و انتشارات برای تایید فهرست
- ✓ تحویل اسناد امحایی در محل سازمان

### مراحل کار با اسناد فاقد مجوز:

- تعیین موضوعات و مدت زمان نگهداری توسط دفاتر
- مکاتبه حوزه اسناد، مدارک و انتشارات سازمان استان با سازمان اسناد ملی برای طرح در جلسات شورای عالی سازمان اسناد ملی ایران
- اعلام مجوزهای تعیین شده به استان ها توسط مرکز اسناد، مدارک و انتشارات
- امحا

## درخواست مجوز امحای اوراق زائد از مرجع ذیصلاح:

کلیه دستگاه ها جهت درخواست مجوز امحای اوراق زائد بعد از فهرست بندی کامل و تشخیص امحا، این گونه اوراق باید نسبت به تهیه و تکمیل فرم مربوط به آن اقدام نماید و در دو نسخه تکمیل گردد و به امضا گیرندگان برسانند. از جمله گیرندگان:

✓ یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

✓ یک نسخه دستگاه مربوطه

**لازم است نکات مهم زیر در فرم قید شود:**

الف: نام دستگاههای درخواست کننده مجوز

ب: تعداد اوراق زائد

ج: موضوع اوراق زائد

د: دلایل امحای اوراق زائد

ه: مدت زمان پس از آخرین اقدام نگهداری اوراق

مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحای اوراق را کد مندرج در فرم با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، قسمت مربوطه را امضا می نماید:

- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها
- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.
- مقام مسئول در سازمان ها، شرکت ها و موسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها
- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

- مقام مسئول امور اداری دستگاه
- مقام مسئول امور مالی دستگاه
- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق
- مسئول اسناد دستگاه

**قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهاد های سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد.**

کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضاء می نماید.

در انتها رای شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد ایجاد کننده:	شماره:	تاریخ:
۳- تاریخ از:	تا:	۴- تعداد:	۵- واحد شمارش
۶- موضوع:			
۷- شرح موضوع:			
۸- دلایل امحا:			
۹- شناسه مجوز های قبلی مرتبط با موضوع:			
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده:			
اسامی و امضاء مقامات تایید کننده:			

درخواست مجوز امحا اوراق زائد

## فهرست بندی اوراق دارای مجوز امحاء:

اسناد و مدارک بر اساس زمانی که از آخرین اقدام آنها گذشته طبق موارد زیر فهرست بندی می شوند:

- ❖ اوراق و اسناد ماهانه مانند: رو نوشت ها و پیش نوشت ها
- ❖ اوراق و اسناد یک سال به بالا مانند: اعلامیه ها و نسخه های اضافی
- ❖ اوراق و اسناد دوسال به بالا مانند: گزارش ها و فرم ها
- ❖ اوراق و اسناد سه سال به بالا مانند: گزارش های مالی
- ❖ اوراق و اسناد پنج سال به بالا مانند: سوابق مربوط به ماموریت ها و گزارش های

### ارزشیابی

- ❖ اوراق و اسناد ده سال به بالا مانند: سوابق حقوق و مزایا

نام-۱ دستگاه	۲- نام واحد	تاریخ تنظیم
۳- نشانی بایگانی:	استان:	شهر:
۴- مساحت بایگانی:	۵- جمع کل اوراق امحایی:	خیابان:
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز		
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ
		از: تا:
		۹- تعداد برحسب برگ
		۱۰- شناسه مجوز
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:		پست سازمانی:
تاریخ:		امضاء:

## تهیه صورتجلسه اوراق امحایی:

کلیه دستگاه ها پس از مراحل درخواست مجوز امحای اوراق زائد باید نسبت به تهیه و تنظیم فرم صورتجلسه اقدام نمایند که این فرم پس از مراحل تکمیل به امضای مقامات زیر برسد:

- ✓ مسئول بایگانی
- ✓ مسئول واحد اسناد
- ✓ مقام مسئول امور اداری
- ✓ مقام مسئول امور مالی
- ✓ نماینده حراست
- ✓ مقام مسئول واحد ایجاد کننده
- ✓ مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

تاریخ تنظیم:		۲- نام واحد:		۱- نام دستگاه:	
خیابان:		شهر:		۳- نشانی بایگانی استان:	
۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:		۵- جمع کل اوراق امحایی		۴- مساحت آزادشده: متر مربع	
مشخصات اوراق امحایی					
۱۱- شناسه مجوز	۱۰- تعداد اوراق	۹- تاریخ	۸- موضوع اوراق امحایی	۷- ردیف	
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد					
مقامات تایید کننده					



## رعایت اخلاق حرفه ای:

یکی از عمده ترین دغدغه های مدیران کارآمد در سطوح مختلف چگونگی ایجاد بسترهای مناسب برای عوامل انسانی شاغل در تمام حرفه ها است تا آنها با حس مسئولیت و تعهد کامل به مسائل در جامعه و حرفه ی خود بکار پردازند و اصول اخلاقی حاکم برشغل و حرفه خود را رعایت کنند.

جامعه ما نیازمند آن است تا ویژگی های اخلاق حرفه ای مانند دلبستگی به کار، روحیه مشارکت و اعتماد، ایجاد تعامل با یکدیگر... تعریف، و برای تحقق آن فرهنگ سازی شود. امروزه بسیاری از کشورها در جهان صنعتی به این بلوغ رسیده اند که بی اعتنایی به مسائل اخلاقی و فرار از مسئولیت ها و تعهدات اجتماع، به از بین رفتن بنگاه می انجامد.

پایان درسنامه

## سوالات تستی

۱. انواع اوراق امحایی شامل چند دسته می شوند؟

- (الف) بزرگ و کوچک  
(ب) عمومی و تخصصی  
(ج) ثابت و جاری  
(د) کوتاه مدت و بلند مدت

۲. برای امحای اوراق تخصصی چه مدت زمان باید از زمان صدور آنها گذشته باشد؟

- (الف) دو سال  
(ب) چهار سال  
(ج) هشت سال  
(د) ده سال

۳. فاکتورهای روزانه جزء کدام دسته از اوراق امحایی به حساب می آیند؟

- (الف) عمومی  
(ب) تخصصی  
(ج) ثابت  
(د) جاری

۴. نتیجه ی ارزشیابی اوراق امحایی کدام مورد می باشد؟

- (الف) قابل امحا  
(ب) قابل نگهداری موقت  
(ج) قابل نگهداری دائمی  
(د) همه موارد

۵. مشخصات پرونده های قابل امحا در فرم های مخصوص در..... تنظیم می شوند؟

- (الف) یک نسخه  
(ب) دو نسخه  
(ج) سه نسخه  
(د) چهار نسخه

۶. اوراق زائد بر اساس کدام اولویت بندی تفکیک می شوند؟

- الف) روزانه  
ب) هفتگی  
ج) ماهانه  
د) همه موارد

۷. برای تشخیص و تفکیک اوراق زائد از اسناد ارزنده کدام گزینه در درجه ی اول صلاحیت ابراز عقیده دارد؟

الف) مدیران اسناد سازمان های دولتی

- ب) مقام مسئول امور اداری  
ج) مقام مسئول امور مالی  
د) مقام مسئول امور حقوقی

۸. فرم مجوز امحای اوراق زائد در چند نسخه تهیه می شود؟

- الف) دو نسخه  
ب) سه نسخه  
ج) چهار نسخه  
د) پنج نسخه

۹. کدام مورد در فرم مجوز امحای اوراق زائد درج نمی شود؟

- الف) تعداد اوراق زائد  
ب) موضوع اوراق زائد  
ج) دلایل امحا  
د) ساعت شروع

۱۰. .... عبارت است از تفکیک اسناد زائد به طور دسته جمعی و امحای آنها در راس  
موعد هایی از پیش مقرر شده؟

- الف) فهرست بندی  
ب) درجه بندی  
ج) برنامه امحا  
د) تصمیم گیری

۱۱. حجم اوراق زائد در یک سازمان به کدام گزینه بستگی دارد؟

- الف) حجم کار های اداری  
ب) حجم دستورات  
ج) حجم نامه نگاری  
د) همه موارد

۱۲. .... در محیط کار به علم تناسب محل کار با نیاز های انسانی گفته می شود؟

- الف) ارگونومی  
ب) مدیریت پسماند  
ج) روانشناسی  
د) اخلاق حرفه ای

پایان