* **فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی تا پایان بهمن 1391**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عنوان اسناد راكد** | **جدول زماني مصوب** | **شناسه مجوز** |
| 1 | دفتر انديكس دبيرخانه | ده سال | 3633/1/14/7 |
| 2 | دفتر ارسال نامه | ده سال | 3634/2/14/7 |
| 3 | دفتر انديكاتور دبيرخانه (با قدمت كمتر از 40 سال) | ده سال | 3635/3/14/7 |
| 4 | دفتر يا كارت و اوراق مشابه براي حضور و غياب و مكاتبات مربوط | يكسال پس از ابلاغ مرخصي به مستخدم | 3636/4/14/7 |
| 5 | اوراق يا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعين به سازمان | سه سال | 3637/5/14/7 |
| 6 | پرونده گردان كه شامل نسخه اي از نامه‌هاي صادره در روز مي‌باشد | يك سال | 3638/6/14/7 |
| 7 | اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام كه مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنكه نسخ اصلي مدارك داوطلبان پيوست نباشد | دو سال | 3639/7/14/7 |
| 8 | نامه‌هايي كه به پيوست آنها كتب چاپي و نشريات ارسال يا دريافت مي‌شود و يا وصول آنها اعلام مي‌گردد | يك سال پس از دريافت يا ارسال | 3640/8/14/7 |
| 9 | كاتالوگ و بروشورهاي موسسات توليدي يا وارد كننده كالا به شرط آنكه صرفاً جنبه تجارتي و معرفي كالا داشته و ملاك اقدام اداري نيز قرار نگرفته باشد | شش ماه | 3641/9/14/7 |
| 10 | رونوشت احكام و مكاتبات مربوط به امور پرسنلي كه درواحد مربوطه نگهداري مي‌شود | يكسال پس از استعفاء ، بازنشستگي، بازخريد ، فوت يا انتقال كارمندان از واحد و يا در صورت انحلال واحد | 3642/10/14/7 |
| 11 | برگ مرخصي اسحقاقي روزانه و ساعتي كاركنان | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3643/11/14/7 |
| 12 | برگ ماموريت ساعتي كاركنان | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3644/12/14/7 |
| 13 | برگ ماموريت اداري (نسخه كارگزيني) | يك سال پس از ابلاغ مانده مرخصي به مستخدم | 3645/13/14/7 |
| 14 | كارت مرخصي سالانه | يك سال پس از اعلام مانده مرخصي به مستخدم | 3646/14/14/7 |
| 15 | درخواست مرخصي استعلاجي و گواهي پزشك ضميمه | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3647/15/14/7 |
| 16 | حكم مرخصي استعلاجي استفاده شده | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3648/16/14/7 |
| 17 | درخواست مرخصي بدون حقوق | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3649/17/14/7 |
| 18 | حكم مرخصي استفاده شده بدون حقوق | تا قطع مستمري وراث قانوني | 3650/18/14/7 |
| 19 | قبض انبار اقلام مصرفي (نسخه انبار) | 5 سال پس از انبارگرداني و ثبت در دفاتر مربوطه | 3651/19/14/7 |
| 20 | حواله انبار اقلام مصرفي (نسخه انبار) | 3 سال پس از انبارگرداني و ثبت در دفاتر اموال | 3652/20/14/7 |
| 21 | درخواست خريد و تحويل كالاهاي مصرفي (نسخه انبار) | 3 سال پس از تحويل كالا | 3653/21/14/7 |
| 22 | كارت موجودي انبار مخصوص اقدام مصرفي | يك سال پس از تصويب ترازنامه و بيلان سال مالي | 3654/22/4/17 |
| 23 | پيش نويس نامه‌هاي اداري تايپ شده | يك ماه پس از ارسال نامه | 3655/23/14/7 |
| 24 | روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها و فصل نامه‌هاي چاپي و نشريات داخلي | يك هفته پس از دريافت | 3656/24/14/7 |
| 25 | نسخ اضافي مجلات چاپي گزارشهاي سالانه دستگاهها | يك سال پس از چاپ | 3657/25/14/7 |
| 26 | نسخ اضافي بخشنامه‌ها | يك ماه پس از رفع نياز | 3658/26/14/7 |
| 27 | نسخ اضافي اوراق، سربرگها و فرم هاي منسوخه و فاقد اطلاعات | يك ماه پس از منسوخه شدن | 3659/27/14/7 |
| 28 | نسخ اضافي جزوات آموزشي بدون استفاده | يك ماه | 3660/28/14/7 |
| 29 | پاكت نامه‌هايي كه روزانه دريافت مي‌شود | يك روز | 3661/29/14/7 |
| 30 | مهرهاي دبيرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاريخ ، فوري، خيلي فوري، انديكس شد، ارسال شد، اصل نامه دريافت شد، بايگاني شد، اقدامي ندارم، بايگاني شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خيلي محرمانه، محرمانه مستقيم | منسوخه | 3662/30/14/7 |
| 31 | مهرهاي واحدهاي امور مالي شامل: دريافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحويل گيرنده وجوه، مهرهاي واگذاري اسناد ملي و مهرهاي اوزان | منسوخه | 3663/31/14/7 |
| 32 | مكاتبات تقدير و تشكر داخل (به استثناء نسخه كارگزيني) | يك سال | 3664/32/14/7 |
| 33 | دعوت نامه شركت در جلسات، مراسم و همايش | يك سال | 3665/33/14/7 |
| 34 | مكاتبات برگزاري مسابقات و برنامه‌هاي تفريحي براي كاركنان و خانواده‌هاي آنها | يك سال پس از پايان برنامه‌ها | 3666/34/14/7 |
| 35 | مكاتبات تعيين وقت ملاقات | يك سال | 3667/35/14/7 |
| 36 | آگهي‌هاي تسليت و مكاتبات مربوط | يك سال | 3668/36/14/7 |
| 37 | آگهي‌هاي تبريك و مكاتبات مربوط | يك سال | 3669/37/14/7 |
| 38 | اطلاعيه شركت هاي تعاوني مصرف و مسكن كاركنان (نسخه روابط عمومي) | يك سال پس از پايان مهلت تعيين شده | 3670/38/14/7 |
| 39 | مكاتبات اضافه كار كاركنان (نسخه واحد مربوطه) | دو سال پس از پايان سال مالي | 3686/39/14/7 |
| 40 | مكاتبات گواهي اشتغال كاركنان (نسخه واحد صادر كننده) | يك سال پس از صدور گواهي اشتغال | 3687/40/15/7 |
| 41 | مكاتبات دوره های آموزشی | دو سال پس از اخذ گواهینامه | 4473/41/14/7 |
| 42 | صدور پروانه های دائم پزشکی ، دندانپزشکی ، داروسازی و مامایی | ده سال پس از تحویل پروانه دائم به متقاضی | 4852/86/26 |
| 43 | فرم های ارزشیابی بیمارستانها و بخش های ویژه | یک سال پس ازپایان عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر به سازمان منتقل شود | 4853/87/26 |
| 44 | بررسی درخواست تایید بیماری صعب العلاج پزشکان متقاضی جهت تاسیس مطب | ده سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی | 4854/88/26 |
| 45 | بررسی درخواست معافیت از طرح مشمولین نیروی انسانی ( پزشکان و پیراپزشکان ) | ده سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی | 4855/89/26 |
| 46 | تایید دریافت داروی هورمون رشد توسط شورایعالی پزشکی بنا به استعلام سازمان بیمه خدمات درمانی | ده سال پس از صدور و ابلاغ رای شورایعالی پزشکی | 4856/90/26 |
| 47 | بررسی بیماری صعب العلاج بنا به استعلام امور مالیاتی در خصوص مشمولین ماده 137 قانون مالیاتهای مستقیم | پنج سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی | 4857/91/26 |
| 48 | پرونده بررسی بیماری صعب العلاج پزشکان متخصص متعهد ضریب K بنا به استعلام اداره توزیع نیروی متخصص | ده سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی | 4858/92/26 |
| 49 | تهیه بلیط ( هواپیما ، قطار ، اتوبوس ) | دو سال پس از انجام مأموریت | 4859/93/26 |
| 50 | پرداخت حق الزحمه شرکتهای خدماتی و پیمانکاری | دوسال پس از خاتمه قرارداد  | 4860/94/26 |
| 51 | درخواست اعتبارات دانشگاه و ستاد | سه سال پس از نتیجه | 4861/95/26 |
| 52 | تعمیر و تعویض وسایل و کالاها | یک سال پس از انجام امور | 4862/96/26 |
| 53 | مکاتبات تجهیز بیمارستان ، نمازخانه ، خوابگاه | سه سال پس از اقدام | 4863/97/26 |
| 54 | مکاتبات مربوط به ترخیص کالا  | سه سال پس از ترخیص کالا مشروط به ثبت اطلاعات کالاها | 4864/98/26 |
| 55 | فرم های ارزشیابی کارکنان ( نسخه واحد مربوطه ) | یک سال پس از پایان سال ارزشیابی  | 4865/99/26 |
| 56 | فرم آمار ماهیانه بخش های بیمارستان | یک سال پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار سالیانه به شرط انتقال کلیه اطلاعات از سال 1370 در سیستم رایانه | 4866/100/26 |
| 57 | انتخابات نظام پرستاری | چهارسال پس از انتخابات به شرط باقی ماندن اسناد هر دوره تا پایان دوره بعدی | 4867/101/26 |