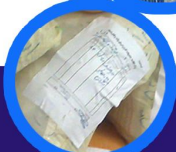


# سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

## جدول زمان بندی اسناد و مدارک





# سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

## جدول زمانبندی اسناد و مدارک

تهیه و تنظیم : کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک

سال ۱۳۸۸

## جدول زمانبندی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

تهیه و تنظیم : کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت  
تاریخ اولین مصوبه : جلسات ۱۲۵ مورخ ۷۴/۱۱/۹ الی ۱۳۲ مورخ ۷۵/۹/۲۶ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران ( ابلاغ طی نامه شماره ۱۴۱ / ک الف م / ۵۰۰ - ۷۸ مورخ ۷۸/۵/۱۷ )  
تاریخ بازنگری : جلسه مورخ ۸۸/۳/۱۹ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

### طرح و تصویب :

۱) جلسه مورخ ۸۸/۴/۲۲ شورای معاونین سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت  
۲) جلسات ۲۹۵ ، ۲۹۶ ، ۲۹۷ به تاریخ های ۸۸/۵/۲۶ ، ۸۸/۶/۱۱ ، ۸۸/۷/۱۳ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران و تصویب در جلسه ۲۹۷ مورخ ۸۸/۷/۱۳ ( ابلاغ طی نامه شماره الف الف م / ۲۷۵۱۷۳ / ۸۸ مورخ ۸۸/۸/۳۰ )

## فهرست

پیشگفتار .....	۱
دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک مصوبه شماره ۱۰۸۵ مورخ ۱۰/۱۰/۱۳۷۵ هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران .....	۴
۱) مقدمه .....	۴
۲) اعضای کمیسیون .....	۴
۳) وظایف کمیسیون .....	۴
۴) سؤکمیسیون .....	۵
۵) جداول ارزشیابی اسناد و مدارک .....	۵
۶) اوراق زائد ، راکد ، امحاء .....	۶
روش اجرایی دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک .....	۷
۱) تشکیل جلسات .....	۷
۲) وظایف کمیسیون .....	۷
۳) وظایف سؤکمیسیون .....	۸
۴) جدول زمانبندی .....	۸
۵) سایر موارد .....	۹
تعریف اسناد و مدارک .....	۱۰
۱) تعریف اسناد و مدارک .....	۱۰
۲) تعریف اسناد از نظر حقوقی و قضایی .....	۱۰
۳) سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران .....	۱۰
۴) انواع سند .....	۱۰
۵) فلسفه سندنویسی .....	۱۱
۶) ارزش اسناد .....	۱۱
تعریف جدول زمانبندی اسناد و مدارک .....	۱۲
مواردی از قانون مجازات اسلامی مصوب سال ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی .....	۱۳
برگ خلاصه محتویات کارتن اوراق زائد و قابل امحاء (فرم شماره یک) .....	۱۶
برگ شرح خلاصه اوراق جمع آوری شده و قابل امحاء براساس جدول زمانبندی اسناد و مدارک (فرم شماره دو) .....	۱۷
کد جدول زمانبندی سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت .....	۱۸
جدول کلیات .....	۱۹
جدول مدیریت سلامت .....	۲۱
جدول مدیریت مهندسی و ساختمان .....	۲۳

۲۴.....	جدول مدیریت برنامه ریزی
۲۸.....	جدول مدیریت منابع انسانی
۴۸.....	جدول بهداشت و درمانهای تابعه
۵۳.....	جدول مدیریت امور مالی
۶۵.....	جدول روابط عمومی
۶۶.....	جدول حسابرسی داخلی
۶۷.....	جدول امور حقوقی
۷۰.....	جدول شورای عالی تخصصی
۷۱.....	جدول کمیسیون مناقصات

## پیشگفتار

در راستای کاهش هزینه های آشکار و پنهان یا ملموس و غیر ملموس ، برنامه ریزی برای جلوگیری از تورم اوراق غیر ضروری و تراکم تدریجی آنها ، ایجاد شرایط مناسب برای نگهداری اسناد ، روشهای دقیق و مطمئن در شناسائی اوراق ، پیش بینی روش واحد برای اسناد و مدارک مشابه در سراسر صنعت نفت ، تسریع و سهولت مراجعه به انواع پرونده ها و اوراق ، استفاده بهینه از فضای اداری ، ایجاد سیستمهای بایگانی مکانیزه و افزایش ضریب موارد ایمنی را بیش از پیش ضروری ساخته است و در راستای تحقق اهداف یاد شده هیئت مدیره محترم شرکت ملی نفت ایران نسبت به تشریح فلسفه وجودی وظایف کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک همت گمارد .

در راستای حصول به این مهم نخستین بار در صنعت نفت براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۳۴۳/۹/۲۵ هیئت مدیره وقت شرکت ملی نفت ایران آئین نامه ای طی ۶ ماده بمنظور جلوگیری از انباشته شدن اسناد و اوراق راکد در سازمانهای مختلف شرکت ملی نفت ایران تدوین و کمیسیونی مرکب از ۳ نفر تشکیل و عهده دار موضوع گردید . کمیسیونی مرکب از ۸ نفر جهت تنظیم آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها براساس دستورالعمل مورخ ۱۳۵۱/۴/۷ سازمان اسناد ملی ایران پس از تصویب رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل وقت تشکیل و نهایتاً آئین نامه پیشنهادی در ۱۴ ماده در جلسه مورخ ۱۳۵۱/۱۰/۹ هیئت مدیره محترم وقت شرکت ملی نفت ایران به تصویب رسید . کمیسیون مذکور علیرغم تأکیدات مدیریتهای وقت از جایگاه واقعی و بازده لازم برخوردار نبود و با گذشت زمان دچار افت و خیزهایی شد ، بطوری که هیئت مدیره در جلسه شماره ۶۶۱ مورخ ۱۳۶۷/۳/۱۴ با تأکید بر شروع مجدد فعالیت کمیسیون با جمع آوری نیروهای فعال توسط مدیریتها/واحدها حرکت جدیدی را آغاز و با پیشنهاد آنان آئین نامه ای تحت عنوان دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک در جلسه شماره ۱۰۸۵ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۰ هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران تصویب میگردد و با اعلام آن وظایف جدیدی بر عهده کمیسیونهای شرکتها و سؤکمیسیونهای مربوطه قرار میگردد . موضوع فوق طی اطلاعیه شماره ۱۴۶۶ / ت ه م / ۳۰ - ۳۱۲ مورخ ۷۵/۱۱/۱ واحد تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی جهت اجراء ابلاغ گردید و متعاقباً با توجه به جلسه مذکور روش اجرائی نیز در ۵ قسمت و ۹ بند و ۴ تبصره در جلسه شماره ۱۳۷ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۸ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک مورد تصویب قرار گرفت و جهت اجراء ابلاغ گردید . جدول زمانبندی اسناد و مدارک مدیریت اموراداری در خرداد ماه سال ۱۳۷۰ به تصویب رسیده و نهایتاً در جلسه ۲۹۱ مورخ ۸۷/۱۱/۲۹ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران تحت عنوان جدول زمانبندی اسناد و مدارک مدیریت توسعه منابع انسانی مورد بررسی مجدد قرار گرفته و جهت اجراء ابلاغ گردیده است .

شایان ذکر است که کمیسیون مدیریت مالی صنعت نفت در سال ۱۳۶۴ تشکیل و فعالیت خود را آغاز نمود که در تاریخ ۷۳/۱/۱۶ ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات و تبصره ذیل آن و همچنین دستورالعمل اجرائی تبصره مذکور به تصویب کمیسیون دیوان محاسبات و کمیسیون بودجه و امورمالی مجلس شورای اسلامی رسید که مراتب طی نامه ای به مدیرکل امورمالی شرکت ملی نفت ایران نیز ابلاغ گردید . پیرو این امر و در سال ۱۳۷۴ ، رئیس امورحقوقی شرکت ملی نفت ایران در پاسخ نامه رئیس تدوین روشها و مقررات مالی و با استناد به مصوبه مجلس ، شرکت ملی نفت ایران را مشمول ماده ۳۹ دیوان محاسبات اعلام نمود .

بدنبال اعلام و ابلاغ ماده ۳۹ که اسناد قبل از سال ۵۹ را قابل امحاء و بعد از آن را قابل نگهداری و تهیه میکرو فیلم میدانست ، فعالیتهای کمیسیون مالی دچار رکود و وقفه گردید به گونه ای که هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران ناچار به تصمیم گیری شد و با ابلاغ مصوبه شماره ۱۲۸۹ مقرر داشت ، مدیریت اموراداری روش موجود را در دیوان محاسبات تشریح نماید . پس از ابلاغ و جلسات متعدد هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران پس از بررسی ماحصل کار مصوبه شماره ۱۳۰۰ را ابلاغ و مقررگردید جدول زمانبندی اسناد و مدارک مالی صنایع نفت تهیه و به تصویب برسد . متعاقب این امر کمیسینی با حضور نمایندگان شرکت ملی نفت ایران ، شرکت ملی صنایع پتروشیمی و شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران در مهرماه ۱۳۸۰ تشکیل و جدول زمانبندی اسناد و مدارک مدیریت مالی صنعت نفت در قالب کتابچه ای با ۳۵۸ عنوان سند ارائه گردید . جدول فوق الذکر پس از ارائه به کمیسیون اصلی طی جلسات شماره ۱۷۳ الی ۱۷۷ مورخ ۸۱/۲/۸ لغایت ۸۱/۲/۱۳ به تصویب اعضای کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران رسید و برای اعلام نظر به دیوان محاسبات ارائه گردید . در نهایت سرپرست هیئت حسابرسی مستقر در شرکت ملی نفت ایران طی نامه شماره ۲/۵۱۴/۳۷۶ مورخ ۸۱/۷/۲۷ خطاب به نماینده مدیریت امورمالی در کمیسیون چنین اعلام نظر کرد : " جدول زمانبندی اسناد و مدارک مالی در ۳۵۸ عنوان سند ، مورد تائید هیئت حسابرسی و مدیرکل اموراداری دیوان محاسبات کشور میباشد .

با عنایت به مراتب فوق وجود یک نظام دقیق و صحیح ثبت و گزارش دهی اطلاعات پزشکی یکی از پایه های اصلی درمان ، آموزش و نظارت می باشد . این امر ضرورت برنامه ریزی جهت آموزش و ترغیب کارکنان برای ایجاد و تکمیل یک نظام دقیق و صحیح ثبت ، گزارش دهی اطلاعات پزشکی و همچنین نگهداری اسناد و مدارک پزشکی را جهت استفاده به موقع از آنها ، ایجاب می نماید . نیاز سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت به وجود جدول ارزشیابی اسناد و مدارک همواره احساس می شد تا اینکه در این راستا ، اقدامات اولیه آغاز گردید و جدول زمانبندی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت (بهداری و بهداشت صنعت نفت ) براساس نظرات کارشناسی واحدهای مختلف بهداشتی و درمانی صنعت نفت تدوین و نهایتاً براساس بند " ۳ " قسمت " ج " مصوبه جلسه شماره ۱۰۸۵ مورخ ۷۵/۱۰/۱۰ هیئت مدیره محترم شرکت ملی نفت ایران که در جلسات ۱۲۵ مورخ ۷۴/۱۱/۹ الی ۱۳۲ مورخ ۷۵/۹/۲۶ به تصویب کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران رسیده است در تاریخ ۷۸/۵/۱۷ طی نامه شماره ۱۴۱ / ک الف م / ۵۰۰ / ۷۸ رئیس کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران جهت اجرا ابلاغ گردید .

با توجه به ابلاغ دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک در سال ۷۶ نماینده سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت در سوکمیسیون شرکت ملی نفت ایران معرفی و با عنایت به تغییر ساختار سازمانی دربهداری و بهداشت و اساسنامه صادره از سال ۸۱ طبق اعلام ریاست کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران کمیسیون سازمان حسب دستور مدیر عامل محترم وقت سازمان متشکل از نمایندگان واحدهای مربوطه ( معاونت پشتیبانی ، معاونت برنامه ریزی ، حراست ، حسابرسی ، مدیریت امورمالی و نمایندگان بهداشت و درمانهای اهواز ، تهران ، اصفهان و مشهد ) فعالیت خود را آغاز نمود .

پس از وقفه یکساله در فعالیت کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان مجدداً حسب دستور مدیرعامل محترم سازمان از تاریخ ۸۷/۸/۱۹ با حضور نمایندگان معاونت پشتیبانی (مدیریت منابع انسانی) ، برنامه ریزی (مدیریت برنامه ریزی) ، بهداشت و درمان (مدیریت سلامت) ، مدیریت امورمالی ، حراست ، حسابرسی فعالیت کمیسیون آغاز گردید که با توجه به گذشت زمان و بدلیل ورود اسناد و مدارک جدید و خروج اسناد و مدارک

قدیمی تر و اقداماتی که طی سالهای اخیر از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در خصوص تعیین زمان نگهداری اسناد و مدارک پزشکی انجام شد، لزوم بازنگری جدی در کتابچه سازمان احساس میگردید. تا اینکه در سال ۸۷ پس از مکاتبات بعمل آمده و جمع آوری اطلاعات نهایتاً جدول ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت مورد بازنگری واقع گردیده و پس از طرح در جلسه مورخ ۸۸/۳/۱۹ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان و جلسه مورخ ۸۸/۴/۲۲ شورای محترم معاونین سازمان مورد تصویب واقع گردید که با توجه به آئین نامه مربوطه جهت تصویب نهائی به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران ارسال گردید.

پس از طرح جدول سازمان در جلسات ۲۹۵ و ۲۹۶ و ۲۹۷ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران به تاریخهای ۸۸/۵/۲۶ و ۸۸/۶/۱۱ و ۸۸/۷/۱۳ جدول فوق در دویست و نود و هفتمین (۲۹۷) جلسه مورخ ۸۸/۷/۱۳ مورد تصویب نهائی قرار گرفته و طی نامه شماره الف الف م / ۲۷۵۱۷۳ / ۸۸ مورخ ۸۸/۸/۳۰ رئیس ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران جهت اجراء ابلاغ گردید.

بدون تردید بهره برداری و نگهداری از اسناد و مدارک هر سازمانی، بستگی به استقرار نظام صحیح، تنظیم اسناد و اجرای آن دارد و چنانچه به این مهم توجه شود، صرفه جویی در هزینه و زمان را بدنبال خواهد داشت.

مجموعه پیشرو که تلفیقی از نقطه نظرات کارشناسی واحدهای مختلف سازمان و مصوبات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد، جهت استفاده در ارزشیابی اسناد و مدارک خاص سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت تهیه و گردآوری شده است و بدون تردید این کتابچه بدون نقص و کاستی نبوده و امید است در مقاطع زمانی آینده و با پیشنهادات و راهنمایی های عزیزان اصلاح و کامل گردد.

در خاتمه و وظیفه خود میدانم از زحمات جناب آقای قنادان ریاست محترم وقت این کمیسیون که از سال ۷۶ تا ۸۷ عهده دار وظایف فوق و پایه گذار این امر بوده اند و از اعضای محترم کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران و جناب آقای دکتر کیان مدیر عامل محترم سازمان و کلیه اعضای محترم کمیسیون سازمان آقایان علی غریباق زندی رئیس بررسی سیستمها و روشها و نماینده معاونت برنامه ریزی، علی جاسبی مطلق رئیس کارگزینی و نماینده معاونت پشتیبانی، عزیزاله عبدی معاونت حراست و نماینده واحد حراست، مرتضی موسوی رئیس حسابرسی و نماینده واحد حسابرسی، پرویز ناصری رئیس کنترل اموال و نماینده مدیریت امور مالی، بهروز قدیمی کارشناس و نماینده معاونت سلامت و همکاران محترم در روابط عمومی سازمان که این کمیسیون را در تهیه کتابچه زمانبندی یاری نمودند کمال تشکر و امتنان را نموده و امید است مدیریت محترم سازمان و کلیه همکاران با پیشنهادات و انتقادات خود این کمیسیون را در پیشبرد اهداف سازمان راهنمایی نمایند.

مسعود پرگال

رئیس کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک  
سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت



# دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک مصوبه شماره ۱۰۸۵ مورخ ۱۰/۱۰/۱۳۷۵

## هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران

در اجرای بند " ز " ماده ۳۵ قانون اساسنامه شرکت ملی نفت ایران دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران و سایر شرکتهای فرعی در جلسه یکهزار و هشتاد و پنج ( ۱۰۸۵ ) مورخ ۱۰/۱۰/۱۳۷۵ هیئت مدیره محترم شرکت ملی نفت ایران مورد تصویب قرار گرفت .

### الف ( مقدمه

به منظور جلوگیری از تراکم تدریجی اسناد و مدارک ، پرونده ها ، اوراق زائد و راکد ، استفاده بهینه از فضای اداری و همچنین صرفه جویی در تخصیص جا و مکان ، رعایت مسایل ایمنی ، پیش بینی و برنامه ریزی مناسب و نیز تسریع در زمان دستیابی به اسناد و مدارک و پرونده ها و لزوم ایجاد روشی واحد و هماهنگ به منظور تحقق اهداف فوق ، بررسی و ارزشیابی اسناد و مدارک و اوراق و پرونده ها را ضروری ساخته است .

### ب ( اعضای کمیسیون

۱. کمیسیون متشکل از نمایندگان مطلع و تام الاختیار شرکتهای ، مدیریتهای و واحدهای ستادی مستقل شامل امورحقوقی ، بازرسی ، حسابرسی داخلی ، دبیرخانه و حراست میباشد که توسط مدیر عامل / مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل تعیین و معرفی میگردد.
۲. رئیس کمیسیون : رئیس کمیسیون توسط مدیر اموراداری منصوب میگردد.

تبصره : نمایندگان سایر شرکتهای / واحدهای ستادی مستقل حسب مورد بنا به تشخیص رئیس کمیسیون با حق رأی به جلسات دعوت میشوند.

۳. دبیر کمیسیون : دبیر کمیسیون توسط رئیس کمیسیون تعیین و معرفی میگردد.
۴. جلسات کمیسیون : جلسات کمیسیون زیر نظر رئیس کمیسیون و در غیاب ایشان توسط یکی از اعضای منتخب وی تشکیل میگردد.
۵. جلسات کمیسیون باحضور  $\frac{2}{3}$  از کل اعضاء رسمیت داشته و تصمیمات کمیسیون همواره با رأی  $\frac{3}{4}$  اعضای حاضر قابل اجراء خواهد بود.

### ب ( وظایف کمیسیون

۱. برنامه ریزی ، تعیین خط مشی ، سیاستگذاری ، تهیه دستورالعمل اجرایی در رابطه با بررسی و ارزشیابی اسناد و مدارک و اوراق و تشخیص زمان نگهداری و یا امحاء آنها ، نظارت بر حسن اجرای آن و همچنین ایجاد وحدت رویه و ارایه رهنمودهای لازم در جهت رعایت مسایل ایمنی ، بهینه سازی بایگانی ها ، استفاده مطلوب از فضای اداری و نگهداری اوراق ، اسناد و مدارک از اهم وظایف کمیسیون محسوب میشود.

۲. به منظور ایجاد وحدت رویه و اتخاذ روشی هماهنگ ، نظارت عالی بر فعالیت کمیسیونهای متشکله اصلی و فرعی به عهده کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران خواهد بود.
۳. کمیسیون موظف است جداول ارزشیابی اسناد ارجاعی از سوی شرکتهای / مدیریتهای / واحدهای مستقل را با در نظر گرفتن کلیه موارد از قبیل ارزش اداری ، مالی ، اقتصادی ، حقوقی ، سیاسی ، فرهنگی ، علمی ، فنی و تاریخی بررسی و تصویب نموده و جهت اجرا به شرکت / مدیریت / واحد مستقل ذیربط ابلاغ نماید.
۴. کمیسیون عنداللزوم میتواند نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی از بین اعضاء و حسب مورد غیر عضو به منظور کارشناسی امور محوله اقدام نماید .

## د) سوکمیسیون

۱. سو کمیسیون عبارت است از اعضای واحدهای مختلف زیر مجموعه هر شرکت / مدیریت / واحد ستادی مستقل که توسط مدیر یا رئیس واحد ستادی مستقل ذیربط تعیین میگردد.

تبصره : سرپرستی سوکمیسیون به عهده نماینده مدیر یا رئیس واحد ستادی مستقل میباشد

۲. وظایف سوکمیسیون : سوکمیسیونها موظفند براساس مقررات این دستورالعمل نسبت به تهیه جداول ارزشیابی اسناد و اوراق و پرونده های مدیریت / واحد ستادی مستقل مربوطه اقدام تا پس از تأیید مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل ذیربط از طریق نماینده ذیربط به کمیسیون ارجاع نمایند.
۳. سوکمیسیونها موظفند مشخصات و عناوین اسناد ، مدارک ، اوراق و پرونده هایی که طبق جداول زمانبندی مصوب عمر نگهداری آنها به اتمام رسیده باشد را در فرم فهرست اوراق امحائی درج کرده و پس از تأیید مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل توسط نماینده مربوطه به کمیسیون ارسال نمایند .

تبصره : طرح فرم های مورد اشاره در بند ۳ و همچنین تهیه دستورالعمل اجرایی به عهده کمیسیون شرکت ملی نفت ایران میباشد .

## ه) جداول ارزشیابی اسناد و مدارک

عبارت است از جدولی که به وسیله سوکمیسیون مدیریت / واحد ستادی مستقل به منظور تعیین عمر اسناد و اوراق (اعم از جاری و راکد) با توجه به ارزش های مالی ، اداری ، اقتصادی ، حقوقی ، سیاسی ، فرهنگی ، علمی ، فنی و تاریخی با هماهنگی نماینده ذیربط تهیه و پس از تأیید مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل جهت بررسی و تصویب به کمیسیون ارجاع میگردد.

## و) اوراق زائد، راکد، امحاء

۱. اوراق زائد عبارت است از هرگونه نسخ اضافی، مجلدات چاپی، نشریات، جزوات، روزنامه ها، مجله ها، فرمهای متفرقه و مانند آنها که با توجه به مقررات این دستورالعمل ارزش نگهداری نداشته باشد.
۲. اسناد و اوراق راکد مورد نظر در این دستورالعمل عبارت است از کلیه اسناد، اوراق، پرونده، میکروفیلم، نوار، میکروفیش، فیلم، زینگ و نظایر آن که توسط واحدهای مختلف شرکت ملی نفت ایران، شرکتهای اصلی و فرعی در جهت انجام وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه، دریافت و یا موجود بوده که مورد استفاده مستمر واحد ذیربط نمی باشد.

تبصره ۱: عمر اوراق و اسناد مذکور طبق جدول زمانبندی تعیین میگردد.

تبصره ۲: کلیه قراردادهای و موافقتنامه های نفتی و ضوابط آنها بایستی به طور دائم نگهداری گردند.

تبصره ۳: قراردادهای خرید و فروش کالا و نظایر آنها به تشخیص کمیسیون از شمول مقررات تبصره ۲ مستثنی بوده و کمیسیون مدت نگهداری آنها را براساس جداول تنظیمی مشخص خواهد نمود.

۳. امحاء اوراق و اسناد راکد و زائد پس از تأیید کمیسیون با تهیه صورتمجلس (به نحوی که کمیسیون مقتضی بداند) با حضور نماینده تام الاختیار شرکت / مدیریت / واحد ذیربط با توجه به کلیه جوانب و شرایط و مقررات این دستورالعمل انجام می پذیرد.

تبصره: حسب تشخیص کمیسیون، میتوان به جای امحاء اوراق و اسناد راکد و زائد نسبت به فروش آن از طریق مبادی ذیربط اقدام نمود. مکاتبه و اقدامات و نظارت لازم جهت امحاء یا فروش از طریق دبیر کمیسیون انجام می پذیرد.

۴. امحاء اوراق و اسناد و مدارک مربوط به دعاوی له و علیه شرکت ملی نفت ایران / شرکتهای اصلی و فرعی و واحدهای ذیربط آنها قبل از صدور و اجرای کامل احکام نهایی صادره از مراجع ذیصلاح تا تعیین تکلیف و تسویه حساب قطعی مجاز نمی باشد.
  ۵. کلیه شرکتهای، مدیریتها و واحدهای مختلف تابعه شرکت ملی نفت ایران مکلف به اجرای این دستورالعمل و دستورالعمل های صادره از سوی کمیسیون میباشند.
- این دستورالعمل از تاریخ تصویب لازم الاجرا است و جایگزین کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای قبلی می گردد

## روش اجرایی دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک

جهت اجرای مصوبه جلسه شماره ۱۰۸۵ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۰ هیئت مدیره محترم شرکت ملی نفت ایران منضم به اطلاعیه شماره ۱۴۶۶/ت ه م / ۳۰ - ۳۱۲ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۱ تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی و به منظور حفظ وحدت رویه در اجرای دستورالعمل صادره در شرکتهای اصلی و کلیه شرکتهای فرعی و تابعه ، مدیریتها / واحدهای ستادی مستقل و روش اجرایی به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ میگردد :

### الف) تشکیل جلسات

۱. کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک در شرکتهای اصلی و کلیه شرکتهای فرعی و تابعه به صورت منظم دو هفته یکبار و در صورت ضرورت هفته ای یکبار با دعوت قبلی کمیسیون تشکیل میگردد .

تبصره ۱ : بنا به تشخیص و تحت نظارت کمیسیون شرکت ملی نفت ایران ، در بعضی از مدیریتها کمیسیون فرعی تشکیل میگردد و حضور نمایندگان مدیریتهای مذکور در جلسه کمیسیون شرکت ملی نفت ایران الزامی است .

تبصره ۲ : شرکتهای فرعی و تابعه با هماهنگی و نظارت کمیسیون شرکت اصلی ذیربط نسبت به تشکیل کمیسیون اقدام خواهند کرد .

۲. رؤسای کمیسیون در شرکت ملی گاز ایران ، پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و صنایع پتروشیمی با تشخیص رئیس کمیسیون شرکت ملی نفت ایران با حق رأی حسب مورد در جلسات کمیسیون شرکت ملی نفت ایران حضور خواهند یافت .

۳. رؤسای کمیسیون در شرکتهای فرعی و تابعه با تشخیص رئیس کمیسیون شرکتهای اصلی با حق رأی حسب مورد در جلسات کمیسیون شرکت اصلی حضور خواهند یافت .

۴. سایر واحدهای ستادی مانند دانشگاه ، پژوهشگاه ، تشکیلات و روشها / امور سازمانی و بهبود روشها ، کمیسیون معاملات ، روابط عمومی ، گزینش و ... حسب مورد با دعوت قبلی و با حق رأی در جلسات کمیسیون شرکت خواهند کرد .

### ب) وظایف کمیسیون

۱. به منظور حفظ وحدت رویه و هماهنگی در برنامه ریزی ، تعیین خط مشی و سیاستگذاری ، جلساتی به دعوت رئیس کمیسیون شرکت ملی نفت ایران و رؤسای کمیسیون در شرکت ملی نفت ایران ، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی تشکیل و تصمیمات مقتضی اتخاذ خواهد شد و تصمیمات متخذه توسط رئیس کمیسیون شرکت ملی نفت ایران به عنوان دستورالعمل جهت اجرا ابلاغ میگردد .

۲. جهت رعایت اصل هماهنگی و حفظ وحدت رویه جداول زمانبندی مدیریتهایی که در آنها کمیسیون فرعی تشکیل میگردد و همچنین جداول زمانبندی شرکتهای فرعی پس از تأیید نهایی کمیسیون شرکت اصلی ذیربط قابل اجرا خواهد بود .

۳. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل های صادره توسط کمیسیون شرکت ملی نفت ایران به عهده کمیسیون های شرکتهای اصلی میباشد .

۴. ارایه رهنمودهای لازم در جهت رعایت مسایل و موارد ایمنی ، بهینه سازی بایگانی ها ، استفاده مطلوب از فضای اداری و نگهداری اسناد و مدارک و اوراق از وظایف کمیسیونهای شرکت اصلی میباشد که در این رابطه هماهنگی های لازم فیما بین کمیسیون های شرکت های اصلی به عمل آمده و تصمیمات متخذه توسط رئیس کمیسیون شرکت ملی نفت ایران جهت اجرا ابلاغ خواهد شد .

۵. کمیسیون شرکت ملی نفت ایران با هماهنگی کمیسیون سایر شرکتهای اصلی نظارت عالییه را نسبت به وظایف محوله در سراسر صنعت نفت به عمل خواهد آورد .

### ج) وظایف سوکمیسیون

۱. اعضای سوکمیسیون می بایستی از بین با تجربه ترین و خلاق ترین کارمندان هر واحد / مدیریت انتخاب شوند تا در چارچوب مصوبه ۱۰۸۵ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۰ هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران اقدامات لازم را معمول و موارد مربوطه را به منظور تعیین تکلیف نهایی پیگیری نموده تا امور محوله به نحو مطلوب انجام پذیرد .

۲. سرپرستی سوکمیسیون به عهده نماینده مدیریت ذیربط یا نماینده رئیس واحد ستادی مستقل می باشد .

### د) جدول زمانبندی

۱. حفظ وحدت رویه و رعایت اصل هماهنگی در تعیین عمر اسناد و مدارک در کلیه شرکتهای لازم بوده و این هماهنگی میبایستی بین کمیسیون شرکت ملی نفت ایران و کمیسیون های سایر شرکت های اصلی به عمل آید .

تبصره : جداول زمانبندی شرکت های فرعی پس از تأیید نهایی کمیسیون شرکت اصلی ذیربط قابل اجرا خواهد بود .

۲. پیرامون موارد ابهام در تشخیص عمر اوراق و اسناد از نظر سیاسی ، تاریخی ، فرهنگی و حقوقی در کمیسیون شرکتهای اصلی نظر کمیسیون شرکت ملی نفت ایران در جلسه ای که با حضور رئیسان کمیسیون های شرکت های اصلی ذیربط تشکیل می گردد ، تعیین کننده خواهد بود .

## د) سایر موارد

۱. کمیسیون شرکت های اصلی هر سه ماه یکبار خلاصه ای از عملکرد کمیسیون شرکت مربوطه و شرکت های فرعی و تابعه را جهت رعایت اصل هماهنگی و به منظور نظارت عالیه به کمیسیون شرکت ملی نفت ایران ارایه خواهند نمود .
۲. قراردادهای موضوع تبصره " ۲ بند " و " دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک مصوب هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران بایستی طی جداول جداگانه و با در نظر گرفتن مدت زمان نگهداری آنها طبق آئین نامه معاملات بر مبنای معاملات جزء متوسط و عمده توسط مدیریت زیربط به کمیسیون ارایه گردد و کمیسیون تصمیمات لازم در خصوص جداول پیشنهادی را اتخاذ خواهد کرد .
۳. با اعلام نماینده مدیریت / واحد ستادی مستقل به کمیسیون مبنی بر قابل امحاء بودن اسناد ، مدارک و اوراق بر اساس جدول زمانبندی مصوب ، هیئتی متشکل از نمایندگان مدیریت / واحد زیربط ، بازرسی ، امور حقوقی ، حراست ، حسابرسی داخلی ، دبیرخانه و دبیر کمیسیون ضمن بازدید و بررسی اوراق مذکور نسبت به تهیه و تنظیم صورتجلسه اقدام نموده و پس از تأیید اعضای هیئت مذکور موضوع به کمیسیون ارایه تا نظر کمیسیون کتبا از طریق دبیر کمیسیون به دبیرخانه اعلام گردد .

تبصره : رونوشت مکاتبات کمیسیون با دبیرخانه به نماینده واحد / مدیریت مربوطه جهت هماهنگی ارسال خواهد شد .

۴. دبیرخانه موظف است در اسرع وقت مراتب را به اداره کالای مازاد اعلام تا ضمن هماهنگی با سازمان حراست جهت انتقال ، نسبت به فروش یا امحاء آنها حسب نظر کمیسیون اقدام لازم معمول شود .
۵. دبیر کمیسیون هماهنگی لازم با نماینده واحد / مدیریت مربوطه و دبیرخانه را انجام خواهد داد .
۶. مسئولیت نگهداری اوراق امحایی تا قبل از انتقال از اداره مربوطه توسط اداره کالای مازاد بر عهده واحد زیربط میباشد و در این مدت مسئولیت هرگونه پاسخگویی نیز به عهده آنان خواهد بود .

## تعریف اسناد و مدارک

### ۱- تعریف اسناد و مدارک

اسناد و مدارک مورد نظر در این دستورالعمل عبارت است از کلیه نوشته ها ، نامه ها ، گزارشها ، صورتجلسه ها ، قراردادهای ، ابلاغیه ها ، اخطاریه ها ، فرم ها ، دفترها ، پرونده ها ، برنامه ها ، قبوض ، مدارک و سوابق کارکنان ، نمودارها ، شرح وظایف ، نقشه ها ، میکروفیلم ، نوار ، میکروفیش ، فیلم ، زینک ، دیسکت و سایر مکتوباتی که در اجرای وظایف اداری و تکالیف قانونی و مقرراتی تهیه ، دریافت و نگهداری کرده و یا می کنند .

**تذکر:** کلیه اسناد و مدارک مذکور مادامی که در اداره / واحد مربوطه نگهداری می شود ، جزو اسناد و مدارک جاری همان واحد / اداره محسوب می شوند .

### ۲- تعریف اسناد از نظر حقوقی و قضایی

از نظر حقوقی سند یکی از وسایل اثبات حق است . به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران سند عبارت است از " هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد " . منظور از نوشته ها یا خط علامتی است که در روی صفحه خود را نشان دهد و مبین پیام یا مفهوم خاصی باشد .

### ۳- سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران

عبارت است از " کلیه مراسلات " ، دفاتر ، پرونده ها ، عکس ها و ... سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه و صادر و یا دریافت شده و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده ، از لحاظ اداری ، اقتصادی ، قضایی ، سیاسی ، فرهنگی ، علمی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگاهداری دایمی باشد .

### ۴- انواع سند

سند از حیث درجه و آثار حقوقی بر ۳ نوع است :

۱. رسمی

۲. عادی

۳. لازم الاجرا

براساس ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی ، هر سندی که در ادارات ثبت اسناد و مدارک و یا دفاتر رسمی و یا نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و همچنین بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد ، رسمی است و سایر اسناد در زمره اسناد عادی تلقی می شوند ، مشروط بر اینکه دارای امضاء یا مهر طرف باشد .

سند رسمی باید این شرایط را داشته باشد :

۱. نزد مراجع رسمی مانند ادارات اسناد و املاک ثبت احوال و ... تنظیم شده باشد .

۲. صلاحیت مامور در تنظیم آن محرز باشد .

۳. در تنظیم آن ، مقررات مربوطه رعایت شده باشد .

عبارت لازم الاجرا ، برای اسنادی به کاربرده میشود که به موجب قانون به آن قوت قانونی و اجرایی داده باشند . اسناد لازم الاجرا مستند به رسمی بودن آن سند میباشد مانند چک های صادره به عهده بانکها و همچنین کلیه اسناد رسمی راجع به معاملات املاک ثبت شده .

#### ۵- فلسفه سندنویسی

فلسفه و هدف از نوشتن اسناد ، استوار ساختن اساس مالکیت و امنیت قضایی است . اگر تامین قضایی نباشد ، اساس مالکیت متزلزل و حقوق افراد دستخوش امیال دیگران می شود و قضاوت صحیح فقط برمبنای سند و مدارک مورد قبول استوار است .

به موجب ماده ۱ قانون شهادت و امارت " هیچیک از عقود و تعهدات ( مگر در مواردی که قانون استثنأ کرده است ) را نمی توان فقط به وسیله شهادت شفاهی یا استشهاد اثبات کرد و به موجب ماده ۳ همین قانون ، بعضی از دعاوی را در صورتی میتوان قابل پذیرش دانست که تحصیل سند به واسطه حوادث غیر عادی ، ممکن نباشد ."

#### ۶- ارزش اسناد

ارزش به مفهوم کلی ، درجه اهمیتی است که اشیاء و افکار در رفع حوائج فردی و اجتماعی دارد و از نظر اقتصادی معیار و تعیین کننده اهمیت اشیاء در خدمات است .

ارزش اسناد از دیدگاههای مختلف ، قابل طبقه بندی بوده و نوع طبقه بندی آنها ، بستگی به نحوه استفاده و کاربرد آن سند دارد .

اسناد از نظر ارزش به طبقات مختلف تقسیم شده اند که اهم آن عبارتند از :

۱. ارزش اسناد برای سازمانهای دولتی یا سایر مؤسسه ها از لحاظ اجرای وظایف .
۲. ارزش اسناد برای مردم متعارف ، از نقطه نظر فایده عملی ناشی از اطلاعات مدرج در آنها
۳. ارزش اسناد براساس استفاده محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی و تقسیم بندی های دیگر از نظر اداری ، مالی ، حقوقی ، تاریخی ، علمی و ...



## تعریف جدول زمانبندی اسناد و مدارک

کلیه اسناد و مدارک و سوابق موجود اداری معمولاً شکل خاص و معینی دارند . بعضی از آنها نیز برای منظور خاصی تهیه و نگهداری می شوند . بررسی یک یک اوراق هر پرونده لازم به ارزیابی نیست و چه بسا که یک سری اسناد و مدارک را بتوان به علت مشابه بودن مطالب به سهولت و به طور یکجا شناسایی و ارزیابی کرد .

با توجه به این حقیقت که کار بررسی و ارزیابی اسناد و مدارک اداری و نگهداری دائم و موقت و امحای اوراق زاید آنها دقت زیادی را می طلبد .

هدف از برقراری این روش ، شناسایی دسته جمعی اوراق زاید و تفکیک آنها از اسناد و مدارک با ارزش و امحای آنها در راس موعدهای مصوب کمیسیون می باشد . فرآیند امحاء شامل اسناد و مدارکی می شود که به طور مداوم در یک یا چند واحد تولید می شوند و به علت شکل خاص و شرایط مشابه که ناشی از تکراری بودن موارد استفاده است پس از مدت معینی ارزش خود را از دست می دهند و همچنین اوراقی که عمر نگهداری آنها با توجه به جداول زمانبندی به پایان رسیده و نیاز به حفظ آنها در واحد نیست ، می باشد .

قابل ذکر است که در جداول زمانبندی صرفاً اوراقی که باید پس از طی مراحل زمانی معین امحاء شوند ، قید نمی شود ، بلکه اسنادی که باید برای همیشه و یا مدت محدودی نگهداری و محافظت شوند نیز انعکاس می یابد . بنابراین فرآیند امحاء رابطه بین اسناد و مدارک قابل امحاء و غیر قابل امحاء را همواره حفظ می نماید تا استفاده هر چه بهتر از بایگانیهای موجود در ادارات عملی شود .

## مواردی از قانون مجازات اسلامی مصوب سال ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی

**ماده ۱۱۴:** هرگاه بعضی یا کل نوشتجات یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطلبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند سپرده شده، ربوده یا معدوم یا تخریب شود دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد و سایر اشیاء که به واسطه غفلت آنها جرم مذکور وقوع یافته به حبس تادیبی از ۶ ماه الی ۳ سال محکوم خواهند شد.

**ماده ۱۱۵:** مرتکبین هر یک از انواع و اقسام جرم های مشروح در ماده فوق هرگاه غیر از مستحفظین باشند محکوم به حبس مجرد از ۳ الی ۶ سال خواهند شد و اگر خود امانتدار مرتکب یکی از جنایات فوق الذکر شود محکوم به حبس با اعمال شاقه از ۳ الی ۱۰ سال خواهد بود.

**ماده ۱۱۶:** در صورتیکه مرتکب عنفاً مهر را محو کرده یا بشکند یا نوشتجات و اسناد را برباید یا معدوم کند محکوم به حبس با اعمال شاقه از ۶ تا ۱۲ سال خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات هر جنحه و جنایتی که از قهر و تشدد حاصل شده نخواهد بود.

**ماده ۵۲۸:** هرکس مهر یا منگنه یا علامت یکی از ادارات یا موسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی مانند شهرداری ها را جعل کند یا با علم به جعل استعمال نماید، علاوه بر جبران خسارات وارده به حبس از ۶ ماه تا ۳ سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۲:** هر یک از کارمندان و مسئولان دولتی که در اجرای وظیفه خود در احکام و تقریرات و نوشته ها و اسناد و سجلات و دفاتر و غیر آنها از نوشته ها و اوراق رسمی تزویر کند اعم از اینکه امضاء یا مهری را ساخته یا امضاء یا مهر یا خطوط را تحریف کرده یا کلمه ای الحاق کند یا اسامی اشخاص را تغییر دهد، علاوه بر مجازات های اداری و جبران خسارات وارده به حبس از ۱ تا ۵ سال یا به پرداخت شش تا سی میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۳:** اشخاصی که کارمند یا مسئول دولتی نیستند هرگاه مرتکب یکی از جرایم مذکور در ماده قبل شوند علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از ۶ ماه تا ۳ سال یا سه تا هجده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهند شد.

**ماده ۵۳۴:** هر یک از کارکنان ادارات دولتی و مراجع قضائی و مأمورین به خدمات عمومی که در تحریر نوشته ها و قراردادهای راجع به وظایفشان مرتکب جعل و تزویر شوند اعم از اینکه موضوع یا مضمون آن را تغییر دهند یا گفته و نوشته یکی از مقامات رسمی، مهر یا تقریرات یکی از طرفین را تحریف کنند یا امر باطلی را صحیح یا صحیحی را باطل یا چیزی را که بدان اقرار نشده است، اقرار شده جلوه دهند علاوه بر مجازات های اداری و جبران خسارات وارده به حبس از ۱ تا ۵ سال یا شش تا سی میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهند شد.

**ماده ۵۳۵:** هر کس اوراق مجعول مذکور در مواد (۵۲۳)، (۵۳۳)، (۵۳۴) را با علم به جعل و تزویر مورد استفاده قرار دهد، علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از ۶ ماه تا ۳ سال یا سه تا هجده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۳۶ :** هر کس در اسناد یا نوشته های غیر رسمی جعل یا تزویر کند یا با علم به جعل و تزویر آنها را مورد استفاده قرار دهد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از ۶ ماه تا ۲ سال یا به سه تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد .

**ماده ۵۳۷ :** عکسبرداری از کارت شناسایی ، اوراق هویت شخصی و مدارک دولتی و عمومی و سایر مدارک مشابه در صورتیکه موجب اشتباه با اصل شود باید ممهور به مهر یا علامتی باشد که نشان دهد آن مدارک رونوشت یا عکس می باشد ، در غیر اینصورت عمل فوق جعل محسوب می شود و تهیه کنندگان اینگونه مدارک و استفاده کنندگان از آنها به جای اصلی عالماً و عامداً علاوه بر جبران خسارت به حبس از ۶ ماه تا ۲ سال و یا به سه تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد .

**ماده ۵۴۳ :** هرگاه محلی یا چیزی بر حسب امر مقامات صالح رسمی مهری یا پلمپ شده باشد و کسی عالماً و عامداً آنها را بشکند یا محو نماید یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود مرتکب به حبس از ۲ ماه تا ۲ سال محکوم خواهد شد . در صورتیکه مستحفظ آن مرتکب شده باشد به حبس از ۱ تا ۲ سال محکوم می شود و اگر ارتکاب به واسطه اهمال مستحفظ واقع گردد مجازات مستحفظ ۱ تا ۶ ماه حبس یا حداکثر ۷۴ ضربه شلاق خواهد بود .

**ماده ۵۴۴ :** هرگاه بعضی یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطلبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند سپرده شده باشد ، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است ، به حبس از ۶ ماه تا ۲ سال محکوم خواهد شد .

**ماده ۵۴۶ :** در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را برباید یا معدوم کند حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدد حاصل شده است ، نخواهد بود .

**ماده ۵۹۸ :** هریک از کارمندان و کارکنان ادارات و سازمانها یا شوراها و یا شهرداریها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر ولی فقیه اداره می شوند و دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره میشوند و یا دارندگان پایه قضائی و به طور کلی اعضاء و کارکنان قوای سه گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی اعم از رسمی و غیر رسمی وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هریک از سازمانها و مؤسسات فوق الذکر یا اشخاصی که بر حسب وظیفه به آنها سپرده شده است را مورد استفاده غیر مجاز قرار دهد بدون آنکه قصد تملک آنها را به نفع خود یا دیگری داشته باشد ، متصرف غیر قانونی محسوب و علاوه بر جبران خسارات وارده و پرداخت اجرت المثل به شلاق تا ۷۴ ضربه محکوم می شود و در صورتیکه منتفع شده باشد علاوه بر مجازات مذکور به جزای نقدی معادل مبلغ انتفاعی محکوم خواهد شد و همچنین است در صورتیکه به علت اهمال یا تفریط موجب تضییع اموال و وجوه دولتی گردد و یا آن را به مصارفی برساند که در قانون اعتباری برای آن منظور نشده یا در غیر مورد معین یا زائد بر اعتبار مصرف نموده باشد .

**ماده ۶۰۳ :** هریک از کارمندان و کارکنان و اشخاص عهده دار وظیفه مدیریت و سرپرستی در وزارتخانه ها و ادارات و سازمانهای مذکور در ماده ( ۵۹۸ ) که بالمباشره یا به واسطه در معاملات و مزایده ها و مناقصه ها و تشخیصات و امتیازات مربوط به دستگاه متبوع ، تحت هر عنوانی اعم از کمیسیون یا حق الزحمه و حق العمل یا پاداش برای خود یا دیگری نفعی در داخل یا خارج کشور از طریق توافق یا تفاهم یا ترتیبات خاص یا سایر اشخاص یا نمایندگان و شعب آنها منظور دارد یا بدون ماموریت از طرف دستگاه متبوعه بر عهده آن چیزی بخرد یا بسازد یا در موقع پرداخت وجوهی که حسب وظیفه به عهده او بوده یا تفریح حسابی که باید به عمل آورد برای خود یا دیگری نفعی منظور دارد به تأدیه دو برابر وجوه و منافع حاصله از این طریق محکوم میشود و در صورتیکه عمل وی موجب تغییر در مقدار یا کیفیت مورد معامله یا افزایش قیمت تمام شده آن گردد به حبس از ۶ ماه تا ۵ سال و یا مجازات نقدی از سه تا سی میلیون ریال نیز محکوم خواهد شد .

**ماده ۶۰۴ :** هریک از مستخدمین دولتی اعم از قضایی و اداری نوشته ها و اوراق و اسنادی را که حسب وظیفه به آنان سپرده شده یا برای انجام وظایفشان به آنها داده شده است را معدوم یا مخفی نماید یا به کسی بدهد که به لحاظ قانون از دادن به آن کس ممنوع میباشد علاوه بر جبران خسارات وارده به حبس از ۳ ماه تا ۱ سال محکوم خواهد شد.

قانون فوق مشتمل بر ۲۳۲ ماده و ۴۴ تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ ۱۳۷۵/۳/۲ مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۵/۳/۶ به تائید شورای نگهبان رسیده است . لازم بذکر است که شماره مواد مصوبه مجلس تحت عنوان کتاب پنجم تعزیرات و مجازاتهای بازدارنده بدنبال مواد قانون مجازات اسلامی که قبلا به تصویب رسیده از شماره ۴۹۸ تا ۷۲۹ تدوین گردیده است .



## برگ خلاصه محتویات کارتن اوراق زائد و قابل امحاء

شماره کارتن :

تاریخ جمع آوری و بسته بندی :

شرکت :

مدیریت : / شرکت فرعی :

سازمان :

سازمان فرعی :

ردیف	رمز ارزشیابی	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	تاریخ ایجاد اسناد و مدارک	
				از	تا
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					

اقدام کننده :

نام و نام خانوادگی :

امضاء : تاریخ :

رئیس مستقیم واحد ذیربط :

نام و نام خانوادگی :

امضاء : تاریخ :



فرم شماره ۲

## شرح خلاصه‌ اوراق جمع آوری شده و قابل امحاء براساس جداول زمانبندی اسناد و مدارک

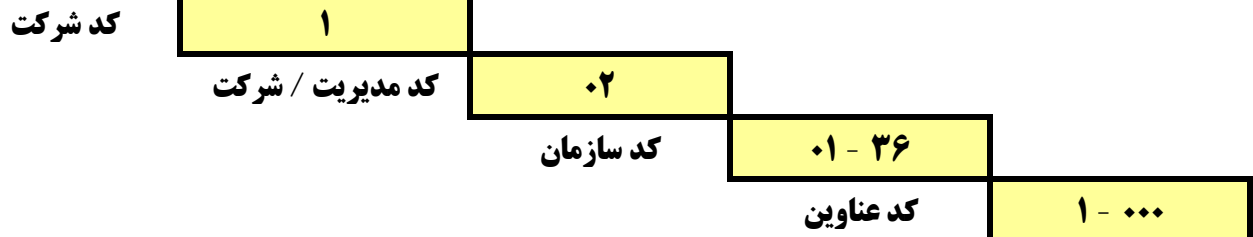
شرکت : مدیریت : / شرکت فرعی : سازمان : سازمان فرعی :

ردیف	شماره کارتن / کارتنها	شرح محتویات کارتن	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			

<p>نماینده واحد ذیربط در سو کمیسیون:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>رئیس واحد ذیربط:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نماینده سازمان در کمیسیون ارزشیابی</p> <p>اسناد و مدارک:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
---	--	--



## کد جدول زمانبندی سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت



مثال :

اولین عنوان از سازمان مدیریت منابع انسانی - سازمان بهداشت و درمان - شرکت ملی نفت ایران

۱ - ۰۲ - ۰۴ - ۱

## کد سازمانی ، سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

کد شرکت	کد مدیریت / شرکت	کد سازمان	واحد سازمانی
۱	۰۲	ک	کلیات
۱	۰۲	۰۱	مدیریت سلامت
۱	۰۲	۰۲	مدیریت مهندسی و ساختمان
۱	۰۲	۰۳	مدیریت برنامه ریزی
۱	۰۲	۰۴	مدیریت منابع انسانی
۱	۰۲	۰۵ - ۲۲	بهداشت و درمان مناطق
۱	۰۲	۳۰	مدیریت امور مالی
۱	۰۲	۳۱	روابط عمومی
۱	۰۲	۳۲	حسابرسی داخلی
۱	۰۲	۳۳	امور حقوقی
۱	۰۲	۳۵	شورای عالی تخصصی
۱	۰۲	۳۶	کمیسیون مناقصات



## " کلیات "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-ک-۰۲	اطلاعیه های اداری و استخدامی صادره توسط (( ت ه م )) مرتبط با وظایف هر واحد	دائم	-
۲-ک-۰۲	اطلاعیه های اداری و استخدامی غیرمرتبط با وظایف هر واحد	یک سال	-
۳-ک-۰۲	مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان و کارگران ( قدیمی )	-	پس از چاپ آخرین مجلد
۴-ک-۰۲	اسناد منسوخه مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان و کارگران	یک سال	-
۵-ک-۰۲	نمودار سازمانی	دائم	آخرین نسخه نگهداری گردد
۶-ک-۰۲	شرح وظایف کارکنان	دائم	در صورت ابلاغ نمودار سازمانی و شرح وظایف جدید موارد قبلی امحاء شود
۷-ک-۰۲	مجوز اداری و مالی	بسیست سال	-
۸-ک-۰۲	نمونه امضاء مجاز	ده سال	پس از معرفی امضاء جدید
۹-ک-۰۲	کتاب علمی، تخصصی و ...	یک سال	در صورت عدم نیاز کتابخانه و با تأیید واحد آموزش
۱۰-ک-۰۲	صورتجلسه هماهنگی داخلی	پنج سال	-
۱۱-ک-۰۲	دفتر ثبت نامه های وارده و صادره	پنج سال	پس از تکمیل دفتر
۱۲-ک-۰۲	رونوشت درخواست لوازم اداری	یک سال	پس از دریافت لوازم
۱۳-ک-۰۲	رونوشت مکاتبات مربوط به بودجه و تنخواه گردان	سه سال	-
۱۴-ک-۰۲	رونوشت (گردان) نامه های صادره	سه سال	-
۱۵-ک-۰۲	رونوشت گزارش آمار عملکرد سالانه	سه سال	-
۱۶-ک-۰۲	رونوشت آمار عملکرد ماهانه	یک سال	-
۱۷-ک-۰۲	رونوشت مکاتبات مربوط به استخدام، انتقال، برقراری حقوق و فوق العاده ها ، انتصاب و ترفیع، سوابق و .... کارکنان	دو سال	-
۱۸-ک-۰۲	رونوشت مکاتبات مربوط به مزایا و طرحهای رفاهی ( بن ، بلیط اتوبوس و ... )	یک سال	-
۱۹-ک-۰۲	روزنامه رسمی (مذاکرات مجلس و مصوبات و قوانین ابلاغی مجلس شورای اسلامی و مقررات دولت)	دو سال	-
۲۰-ک-۰۲	روزنامه رسمی ( آگهی ها و ثبت شرکتها و مناقصات )	یک ماه	پس از چاپ کتابچه مجموعه قوانین سال مربوطه





## کلیات

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-ک-۲۱	رسیدگی به درخواست ها، پیشنهادهای و اعتراضات	دو سال	پس از حصول نتیجه قطعی
۱-۰۲-ک-۲۲	رونوشت درخواست سفارش انجام کار	یک سال	-
۱-۰۲-ک-۲۳	رونوشت انواع مرخصی	یک سال	-
۱-۰۲-ک-۲۴	رونوشت احکام مأموریت کارکنان	یک سال	-
۱-۰۲-ک-۲۵	رونوشت سند درخواست بازپرداخت هزینه مأموریت	یک سال	-
۱-۰۲-ک-۲۶	مجلات و روزنامه ها (مطبوعات) و نشریات خبری داخلی صنعت نفت	سه ماه	-
۱-۰۲-ک-۲۷	مکاتبات اداری مربوط به کارکنان (پرونده فرعی)	یک سال	پس از منفک شدن از واحد



## "مدیریت سلامت"

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۱-۱	دستورالعمل اجرایی روشهای کنترل عفونت	دائم	در صورت تغییر بروز میگردد
۱-۰۲-۰۱-۲	دستورالعمل بکارگیری نگهداری تجهیزات پزشکی	دائم	در صورت تغییر بروز میگردد
۱-۰۲-۰۱-۳	گزارشهای بهداشتی بازرسان صنعت نفت	یک سال	-
۱-۰۲-۰۱-۴	رونوشت مکاتبات انجام شده با شورای هزینه های درمانی ، کمیسیون پزشکی	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۱-۵	فرم های تقاضای برقراری ، قطع و یا تغییر محل استفاده از خدمات درمانی سازمان	یک سال	پس از اسکن و ثبت اطلاعات در سیستم جمعیت طبی
۱-۰۲-۰۱-۶	مدارک کارکنان متقاضی صدور دفترچه درمانی	یک سال	پس از اسکن و ثبت اطلاعات در سیستم جمعیت طبی
۱-۰۲-۰۱-۷	مکاتبات مددکاری در مورد استفاده یک فرد از خدمات درمانی سازمان	پنج سال	پس از اسکن و ثبت اطلاعات در سیستم جمعیت طبی
۱-۰۲-۰۱-۸	رونوشت آراء کمیسیون پزشکی و شورای هزینه های درمانی	دو سال	اصل آراء در پرونده پزشکی یا پرسنلی نگهداری میگردد
۱-۰۲-۰۱-۹	مکاتبات مربوط به معضلات بهداشتی و درمانی جمعیت تحت پوشش در سطح کشور	سه سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۰	مدارک کارکنان متقاضی استفاده از تسهیلات درمانی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۱	نتیجه معاینات پزشکی استخدامی تأیید شده از نظر طب صنعتی	دائم	-
۱-۰۲-۰۱-۱۲	مکاتبات مربوط به طرح پزشک خانواده	دو سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۳	رونوشت مکاتبات بعمل آمده در رابطه با حق اشعه	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۴	قرارداد منعقد با مراکز درمانی خارج شرکت (بیمارستان ، رادیولوژی ، دندانپزشکی ، آزمایشگاه ، پزشکان معتمد ، .....)	سه سال	پس از پایان قرارداد
۱-۰۲-۰۱-۱۵	رونوشت فرم ارزیابی عملکرد پزشکان	یک سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۶	فرم کارکرد پزشکان ، پیراپزشکان	دو سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۷	مکاتبات پرداخت فوق العاده ارزیابی عملکرد پزشکان	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۱-۱۸	رونوشت مکاتبات بیمه مسئولیت پزشکان	یک سال	-
۱-۰۲-۰۱-۱۹	مکاتبات مربوط به دانش آموزان آموزشگاه بهیاری	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۱-۲۰	رونوشت گزارش کارشناسی در رابطه با انتقال کارکنان پزشکی و پیراپزشکی	یک سال	-



## "مدیریت سلامت"

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۱-۲۱	مکاتبات بعمل آمده با وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و نظام پزشکی در رابطه با تعرفه های درمانی	دو سال	-
۱-۰۲-۰۱-۲۲	تعرفه های درمانی	یک سال	پس از اخذ تعرفه های مصوب سال جدید
۱-۰۲-۰۱-۲۳	مکاتبه بعمل آمده در رابطه با انتقال کارکنان پزشکی و پیراپزشکی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۱-۲۴	گزارش کارشناسی در رابطه با نیاز مراکز درمانی به پزشک و پیراپزشک	دو سال	-
۱-۰۲-۰۱-۲۵	گزارش کارشناسی در رابطه با هزینه درمانی بیماران که به مراکز درمانی خارج شرکت مراجعه نموده اند	سه سال	-
۱-۰۲-۰۱-۲۶	گزارش کارشناسی در رابطه با عقد یا تمدید قرارداد با مراکز درمانی خارج	سه سال	پس از فسخ قرارداد
۱-۰۲-۰۱-۲۷	گزارشهای کارشناسی درمانی	سه سال	-



**"مدیریت مهندسی و ساختمان"**

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۲-۱	مکاتبات مربوط به ساختمانهای استیجاری	پنج سال	پس از فسخ قرارداد فی مابین و مفاصاحساب نهائی اسکن گردد.
۱-۰۲-۰۲-۲	مکاتبات مربوط به کارهای تعمیراتی ساختمانی (واحد‌های استیجاری)	یک سال	پس از اتمام قرارداد و تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۰۲-۳	گزارش بازدید فنی آسانسورها	دو سال	-
۱-۰۲-۰۲-۴	مجوز احداث و گزارش تعمیرات اساسی و بازسازی کلیه تاسیسات و تهویه	پانزده سال	پس از انجام کار
۱-۰۲-۰۲-۵	دستورالعمل و روش نگهداری ساختمانها و تاسیسات	سه سال	پس از ابلاغ دستورالعمل جدید
۱-۰۲-۰۲-۶	مکاتبات و گزارشهای ایمنی و آتش نشانی	پنج سال	پس از اقدام واخذ نتیجه
۱-۰۲-۰۲-۷	مکاتبات و گزارشهای فنی کارگاه تخصصی	دو سال	-
۱-۰۲-۰۲-۸	تقاضای انجام کار از خدمات تخصصی	سه سال	پس از انجام کار
۱-۰۲-۰۲-۹	گزارش ماموران کشیک خدمات تخصصی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۲-۱۰	مکاتبات بعمل آمده در رابطه با ساخت یا تغییر بنای مراکز درمانی	پنج سال	پس از اتمام مراحل ساخت یا تغییر بنای مراکز اسکن شود
۱-۰۲-۰۲-۱۱	نقشه ساختمانهای مراکز درمانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۲-۱۲	نقشه تاسیسات مراکز درمانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۲-۱۳	اسناد و مدارک ساختمانها	دائم	-
۱-۰۲-۰۲-۱۴	مکاتبات مربوط به بازسازی و توسعه مراکز درمانی و غیر درمانی	پنج سال	پس از حصول نتیجه اسکن شود

## "مدیریت برنامه ریزی"

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۳-۱	مکاتبات مربوط به ارزشیابی بیمارستان و درمانگاه	دو سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۳-۲	مکاتبات آی ام اس سیستم یکپارچه	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۳-۳	مکاتبات مربوط به تقاضای توسعه و یا ایجاد مراکز بهداشتی و درمانی توسط شرکتهای زیرمجموعه وزارت نفت	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۴	ابلاغیه نمودارهای کلی و تفصیلی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۵	تصویب نامه تغییرات سازمانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۶	تصویبنامه پایه سمت‌های سازمانی (فرم تصویبنامه مشاغل)	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۷	مکاتبات مربوط به تغییرات سازمانی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۸	مکاتبات مربوط به پایه سمت	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۹	مکاتبات مربوط به شرح وظایف سمت	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۱۰	خلاصه آمار کارکنان صنعت نفت	یک ماه	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۳-۱۱	تجزیه و تحلیل آمار کارکنان صنعت نفت	یک ماه	-
۱-۰۲-۰۳-۱۲	گزارشهای آماری ارسالی به سایر ارگانها، سازمانها و نهادها و مکاتبات مربوطه	یک سال	-
۱-۰۲-۰۳-۱۳	رونوشت آمارهای تحلیلی پنج ساله ارائه شده به مبادی ذیربط در داخل و خارج از صنعت نفت	دو سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۳-۱۴	دفترچه‌های آماری واصله از سایر مراکز داخل و خارج از صنعت نفت	یک سال	-
۱-۰۲-۰۳-۱۵	مکاتبات بعمل آمده در رابطه با مطالعات استراتژیک	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۱۶	مصوبات و بخشنامه های تدوین مقررات	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۱۷	صورتجلسات تدوین مقررات	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۱۸	مصوبات تدوین مقررات سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۱۹	صورتجلسات تدوین مقررات سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۲۰	مکاتبات کارشناسی در رابطه با ایجاد ضوابط و مقررات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۲۱	مکاتبات و اطلاعات مربوط به بررسیهای کارشناسی که منجر به نتیجه میگردد	سه سال	-

## "مدیریت برنامه ریزی"

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۳-۲۲	اطلاعیه و مقررات مربوط به سایر واحدها	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۲۳	اظهار نظرهای کارشناسی	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۲۴	مکاتبات بعمل آمده با تدوین مقررات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۲۵	مکاتبات تدوین مقررات با سایر واحدها	دو سال	-
۱-۰۲-۰۳-۲۶	مستندات ارائه شده به تدوین مقررات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۲۷	نسخ کتابچه مقررات کارمندی و کارگری	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۲۸	بخشنامه های صادره توسط تدوین مقررات شرکت ملی نفت ایران	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۲۹	شرح وظایف مصوب	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۳۰	صورتجلسات هماهنگی داخلی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۳۱	اطلاعیه ها و دستورالعملهای تدوین روشها و مقررات مالی و مکاتبات مربوط به آن	دو سال	اصل در تدوین روشها و مقررات مالی نگهداری می شود
۱-۰۲-۰۳-۳۲	مصوبات مجلس و بخشنامه های هیات دولت	دائم	هرسال در کتاب مجموعه قوانین چاپ می گردد.
۱-۰۲-۰۳-۳۳	مکاتبات تفسیری مقررات و آیین نامه ها	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۳۴	گزارش کارشناسی که براساس آن مقررات جدید تصویب می گردد.	دو سال	-
۱-۰۲-۰۳-۳۵	مکاتبات مربوط به برقراری مقررات جدید	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۳۶	گزارش کارشناسی که موجب اجرا یا عدم اجرای بعضی طرحها در صنعت نفت می گردد	پنج سال	پس از تصمیم نهائی
۱-۰۲-۰۳-۳۷	ضمائم مکاتبات مربوط به برقراری مقررات جدید	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۳۸	اطلاعیه های وزیر نفت و دفتر وزارتی و سایر مدیریتهای / شرکتهای	دو سال	-
۱-۰۲-۰۳-۳۹	مصوبه شورای اقتصاد در خصوص طرحها و پروژههای عمرانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۴۰	مشخصات طرحهای عمرانی یا تملک داراییهای سرمایه ای درخواست شده از سوی دیوان محاسبات کشور	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۴۱	موافقتنامه طرح تملک داراییهای سرمایه ای با معاونت برنامه ریزی و راهبردی ریاست جمهوری	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۴۲	مجوز هیئت دولت در خصوص پروژههای عمرانی	دائم	-



## " مدیریت برنامه ریزی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۳-۴۳	ابلاغ مصوبه هیئت مدیره سازمان در خصوص طرحها و پروژههای عمرانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۴۴	ابلاغ مصوبه هیئت مدیره شرکت ملی نفت ایران در خصوص طرحها و پروژههای عمرانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۴۵	فرمهای تعریف شده پروژههای عمرانی سازمان	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۴۶	فرمهای موافقتنامه همکاری در زمینه ساخت منازل سازمانی و اصولاً هرگونه پروژه عمرانی با شرکت های نفتی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۴۷	برآورد هزینه احداث پروژهها / اجراء طرح ها / خرید تجهیزات عمده و ماشین آلات (بررسی فنی و اقتصادی)	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۴۸	مجوز وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در خصوص پروژههای عمرانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۴۹	مکاتبات برنامه ریزی تلفیقی شرکت ملی نفت ایران در خصوص پروژههای عمرانی	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۰	مکاتبات برنامه ریزی تلفیقی شرکت ملی نفت ایران در خصوص تخصیص اعتبارات طرحهای سرمایه ای	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۱	مکاتبه با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در خصوص خرید آمبولانس	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۲	گزارش عملکرد مناطق و واحدهای ستادی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۳	گزارش اهداف کمی بودجه و شاخصهای بهره‌وری	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۴	مکاتبات ایزو	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۵	تصویر گواهی ایزو مراکز درمانی مناطق	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۶	مکاتبات تکالیف مجمع عمومی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۷	صورتجلسه مجمع عمومی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۵۸	مکاتبات مستند سازی روشها و گردش کار	پنج سال	نگهداری تا زمان روش جایگزین
۱-۰۲-۰۳-۵۹	مکاتبات اصل ۴۴ قانون اساسی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۰	مکاتبات پروانه فعالیت مراکز درمانی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۱	تصویر پروانه فعالیت مراکز درمانی	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۶۲	مکاتبات کارآفرینی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۳	مطالعات امکان سنجی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۴	مکاتبات کارگروه تلفن همراه	سه سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۵	ابلاغیه استفاده کنندگان از تلفن همراه	دائم	-



## مدیریت برنامه ریزی

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۳-۶۶	مکاتبات برنامه‌های (بلند مدت / میان مدت) سازمان	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۷	مکاتبات واحدها با تدوین روشها و مقررات مالی	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۸	رونوشت مکاتبات با واحدها و پاسخ نامه های آنها	ده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۶۹	مکاتبات با سازمان تأمین اجتماعی و سایر دوائر دولتی	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۳-۷۰	گزارش مربوط با آزمایش سیستم ها	چهار ماه	-
۱-۰۲-۰۳-۷۱	بخشنامه ، اطلاعیه ها	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۷۲	دستورالعمل های تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی که به تدوین روشها و مقررات مالی مرتبط باشد	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۷۳	مکاتبات ، گزارشها ، بررسیها و اقداماتی که منجر به تهیه دستورالعمل میگردد (کارهای کارشناسی)	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۷۴	دستورالعمل و کتابچه های راهنمای استفاده از سیستم ها	شش ماه	پس از برقراری سیستم جدید
۱-۰۲-۰۳-۷۵	دستورالعمل ها و بخشنامه ها و اطلاعیه های صادره	دائم	-
۱-۰۲-۰۳-۷۶	رونوشت نامه های صادره	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۳-۷۷	مکاتبات تدوین استراتژی	ده سال	-





## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۱	رونوشت استراحت پزشکی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲	دفتر مربوط به مهدکودک	دو سال	پس از تکمیل دفتر
۱-۰۲-۰۴-۳	مکاتبات مربوط به مهدکودک	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۴	مکاتبات ستاد مدیریت بحران سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۵	دفتر ورود و خروج کارکنان	یک سال	پس از تکمیل دفتر
۱-۰۲-۰۴-۶	مکاتبات مربوط به سوابق جنگی	دو ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۷	رونوشت سند ح ق - ۳۲	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۸	معرفینامه ها و مکاتبات مربوط به پزشکان مراکز شاهد و دانشگاهی و دولتی	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۹	مجوز جذب نیروهای حق الزحمه ای ، پرکیس	دائم	پس از استخدام در پرونده پرسنلی نگهداری میشود
۱-۰۲-۰۴-۱۰	مکاتبات پرداخت هزینه مسکن	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۱۱	مدارک پرسنلی کارکنان خاتمه خدمت (انتقالی ، مستعفی ، اخراجی و بازنشسته )	سه سال	پس از تعیین تکلیف اسکن و نگهداری در پرونده
۱-۰۲-۰۴-۱۲	گزارش کامپیوتری مشخصات کارکنان	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۱۳	فرم پیشنهاد اضافه کاری کارکنان واحدها	یک ماه	مربوط به واحد های معاونت
۱-۰۲-۰۴-۱۴	رونوشت مرخصی های روزانه ، ساعتی ، حکم ماموریت	یک ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۱۵	پرونده اداری کارکنان موقت	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۶	مکاتبات اداری با واحدها ذیربط و بالعکس	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۱۷	سوابق درخواست و تحویل بن کالای اساسی به کارکنان موقت ارکان ثالث	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۱۸	سوابق و مدارک کارکنان جهت عضویت در باشگاهها	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۱۹	پرونده اسناد ثبتی مهمانسراها ، مجتمع و تاسیسات ایمنی ساختمانها	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۰	صورت یا دفتر موجودی اموال و اثاثیه مهمانسراها	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۱	رسید تحویل لوازم و اجناس پیداشده از اماکن رفاهی به صاحبان آن	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲	فرم استفاده کنندگان غیرفصل از امکانات رفاهی و مهمانسراها	یک سال	-

## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۲۳	سوابق تخصیص اماکن رفاهی و سهمیه ادارات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۴	مکاتبات مربوط به برگزاری مسابقات ورزشی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۵	آمار روزانه و ماهانه استفاده کنندگان از رستوران	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۶	تصویر فاکتور و سیاهه خریدهای اجناس محلی و غیر محلی	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۷	مکاتبات مربوط به صدور کارت اعتباری	شش ماه	پس از پایان قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۸	مکاتبات در خصوص صدور کارت اعتباری المثنی	شش ماه	پس از پایان قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۹	مکاتبات اعلام مفقودیت کارت اعتباری	یک سال	پس از اعلام مفقودی
۱-۰۲-۰۴-۳۰	مکاتبات مربوط به کارت اعتباری کارکنانی که خاتمه خدمت یافته اند	یک سال	پس از ابطال کارت
۱-۰۲-۰۴-۳۱	مکاتبات ابطال کارت های عودتی به دلیل عدم نیاز کارکنان	یک سال	پس از ابطال کارت
۱-۰۲-۰۴-۳۲	مکاتبات مربوط به صورتحساب کارت اعتباری کارکنان	شش ماه	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۴-۳۳	مکاتبات مربوط به تقاضای افزایش اعتبار کارت	شش ماه	پس از افزایش اعتبار و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۴	مکاتبات مربوط به رفع مسدودیت کارت اعتباری	شش ماه	پس از اقدام
۱-۰۲-۰۴-۳۵	صورتحساب داخلی	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶	مکاتبات مربوط به انواع بن	سه سال	پس از پایان قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۳۷	اصل قرارداد کارتهای الکترونیکی، بن کارت کارکنان و مواد مشابه	ده سال	پس از پایان قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۳۸	ابلاغیه تغییرات سازمانی و پایه های مشاغل کارکنان	یک ماه	پس از جایگزینی ابلاغیه جدید و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۹	رونوشت برگ اقدامات اداری کارکنان (PAC)	یک ماه	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱-۰۲-۰۴-۴۰	برگ ارتقاء و تغییر پایه شخصی کارگران	یک ماه	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱-۰۲-۰۴-۴۱	رونوشت مکاتبات پیرامون انتقالات و ترفیعات	یک ماه	پس از حصول نتیجه
۱-۰۲-۰۴-۴۲	رونوشت مکاتبات مربوط به کارکنانی که به خارج از صنعت نفت مامور میشوند	یک ماه	پس از اتمام ماموریت*
۱-۰۲-۰۴-۴۳	تصویر فرم مربوط به پرداخت وام اتومبیل	یک ماه	اصل در امور مالی نگهداری می شود
۱-۰۲-۰۴-۴۴	مجوز انتصاب و ترفیع کارمندان	یک ماه	*

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۴۵	نمودار های سازمانی موجود در واحد انتقالات و ترفیعات	یک ماه	پس از ابلاغ نمودار جدید
۱-۰۲-۰۴-۴۶	مکاتبات مربوط به اخذ مجوز در رابطه با اختلاف پایه سمت سازمانی و شخصی کارمندان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۴۷	اطلاعیه انتقال	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۴۸	نامه کاریابی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۴۹	تعهد کارمند مبنی بر تنزل رتبه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۰	تاییدیه شروع بکار	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۱	مجوز انتقال کارمندان به سایر وزارتخانه ها و سازمانها و بالعکس	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۲	حکم انتقال	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۳	مجوز ماموریت کارکنانی که از صنعت نفت به سایر سازمانها مامور می شوند و بالعکس	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۴	احکام شروع ، تمدید و پایان ماموریت	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۵	برگ استعلام از امور مالی در رابطه با حقوق ، مزایا ، کسور و اعلام آن به سازمان متبوعه با شماره حساب شرکت	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۶	اعلام تغییرات حقوق	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۷	اعلام بدهکاری مامورین، رسید چکها به امور مالی و برگ تسویه حساب مامورین به سایر سازمانها	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۸	استعلام ارزیابی و طرز انجام کار (شایستگی مامورین به سایر سازمانها)	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۵۹	مکاتبات مربوط به پرداخت، حقوق مزایا و کسور کارمندان	یک ماه	اصل در امور مالی *
۱-۰۲-۰۴-۶۰	مجوز ماموریت های داخلی	یک سال	پس از اتمام ماموریت *
۱-۰۲-۰۴-۶۱	گزارش ۶ ماهه کارآموزی جهت تبدیل وضعیت	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۶۲	سوابق (تصویر شناسنامه، مدرک تحصیلی، کارت پایان خدمت نظام/معافیت) مامورین از سایر سازمانها به صنعت نفت که طبق ضوابط شرکت حقوق دریافت می کنند.	یک سال	پس از اتمام ماموریت *

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۶۳	اعلام شروع به کار / حکم کارگزینی سازمان متبوعه	یک سال	پس از اتمام ماموریت *
۱-۰۲-۰۴-۶۴	فرم مخصوص مامورین (که توسط شخص مامور نوشته می شود)	یک سال	پس از اتمام ماموریت *
۱-۰۲-۰۴-۶۵	درخواست تبدیل وضعیت کارگر	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۶۶	فرم تعیین حقوق و تعدیل تطبیق کارگران متقاضی به تبدیل وضعیت کارمندی / فرم ح ۳۲ و ح ۳۴ به منظور تغییر تعدیل حقوق کارگران	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۶۷	گزارش های اضافه حقوق شایستگی	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۶۸	رونوشت حکم مرخصی بدون حقوق و اعلام تاریخ شروع بکار	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۶۹	مکاتبات مربوط به پرونده ارسالی از تامین نیروی انسانی	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۷۰	رونوشت فرم های تعیین دستمزد کارگران	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۷۱	رونوشت فرم تعیین حقوق کارمندان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۲	کارت محاسبات حقوق / دستمزد کارکنان	سه ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۷۳	رونوشت سوابق و مکاتبات مربوط به مرخصی تحصیلی	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۷۴	اصل کارت حقوق و دستمزد	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۵	اصل برگ شورای تعیین سوابق / تعدیل مدرک	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۶	نسخه دوم احکام تغییرات حقوق / دستمزد و فوق العاده ها به انضمام سوابق مربوطه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۷	برگ انتصاب / معادل ریالی و اطلاعیه تغییر سمت	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۸	نامه اعلام بلاسمت نمودن کارکنان و فرم مربوطه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۷۹	نامه اعاده بکار و انتقال کارکنان و برگ اقدامات پرسنلی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۰	مجوز فوق العاده بسیجیان	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۸۱	مجوز صادره در خصوص تعیین حقوق / دستمزد	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۲	فرم شماره ۱ و ۲ و ۳ تعیین تکلیف / تأییدیه حذف سمت / نتیجه کاریابی	یک ماه	*

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۸۳	نامه های امور اداری متضمن موافقت مدیریتها با بازنشستگی، بازخریدی و ... به انضمام درخواست کارمند	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۴	تصویر اعلام نظر وزیر نفت در مورد بازنشستگی / بازخریدی کارمندان و مشخصات	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۵	نسخه دوم ابلاغ نتیجه شورا به واحدها	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۶	نامه امور اداری مبنی بر اعلام تاریخ ترخیص کارکنان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۷	نسخه دوم کلیه احکام برکناری	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۸	نسخه دوم فرم اعلام پایان خدمت کارکنان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۸۹	نسخه دوم نامه اعلام مزایای پایان خدمت کارکنان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۰	نسخه دوم نامه اعلام مشخصات کارکنان به امور اداری ها از لحاظ تعلق لوح / هدیه / برگزاری مراسم	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۱	نسخه دوم مکاتبات با واحدهای مختلف در خصوص احراز سوابق خدمتی کارکنان و جوابهای مربوطه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۲	رونوشت آرای صادره هیاتهای بدوی / تجدیدنظر / شعب دیوان عدالت اداری	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۳	نسخه دوم مکاتبات مرتبط با اجرای آراء صادره هیاتها و دیوان عدالت اداری و سایر مراجع ذیصلاح	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۴	کلیه مجوزهای مآخوذه در مورد اعاده به خدمت / ادامه خدمت	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۵	نامه گزینش / تامین نیروی انسانی در مورد اعاده به کار / خاتمه خدمت کارمندان قراردادی و پیمانی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۶	رونوشت مکاتبات مربوط به برکناری کارکنان	یک ماه	پس از صدور حکم و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۹۷	گزارشهای تشریحی وضعیت اشتغال یا بازگشت به کار کارکنان که برای مسئولان تهیه می شود و متضمن دستورات اجرایی است	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۹۸	نسخه دوم فرم شماره یک (مربوط به اعلام خاتمه خدمت کارکنان به امور صندوقها)	یک ماه	*

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی

## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۹۹-۰۴-۰۲-۱	نسخه دوم نامه درخواست معتبر کردن سوابق کارمندان از امور بازنشستگی	یک ماه	*
۱۰۰-۰۴-۰۲-۱	اصل تأییدیه امور بازنشستگی در مورد احتساب سنوات خدمت کارکنان	یک ماه	*
۱۰۱-۰۴-۰۲-۱	نسخه دوم نامه به امور مالی مبنی بر کسور بازنشستگی / پس انداز	یک ماه	*
۱۰۲-۰۴-۰۲-۱	اصل نامه امور اداری / نهادها / سازمانها که مستند اقدام قرار می گیرد	یک ماه	*
۱۰۳-۰۴-۰۲-۱	اصل یا تصویر درخواستهای کارکنان در کلیه مواردی که مبنای اقدام قرار می گیرد	یک ماه	*
۱۰۴-۰۴-۰۲-۱	نسخه دوم فرمهای درخواست برقراری مستمری از سازمان تامین اجتماعی	یک ماه	*
۱۰۵-۰۴-۰۲-۱	آراء و نامه های صادره توسط کمیسیون اعاده به خدمت کارگران	یک ماه	*
۱۰۶-۰۴-۰۲-۱	ابلاغ نامه کمیسیون اعاده به خدمت به امور اداری مربوطه جهت گرفتن عنوان و شماره پست و تاریخ شروع بکار	یک ماه	*
۱۰۷-۰۴-۰۲-۱	نسخه دوم مکاتبه با امور مالی در صورت پرداخت / اصلاح / منتفی نمودن مزایای قابل پرداخت	یک ماه	*
۱۰۸-۰۴-۰۲-۱	نسخه دوم به سازمان تامین اجتماعی در خصوص اعلام بازگشت به کار	یک ماه	*
۱۰۹-۰۴-۰۲-۱	فهرست اطلاعات کامپیوتری کارکنان واجد شرایط بازنشستگی	یک ماه	پس از ابلاغ رای و اسکن
۱۱۰-۰۴-۰۲-۱	رونوشت مکاتبات مربوط به اعاده خدمت کارکنان	یک ماه	پس از صدور حکم و اسکن
۱۱۱-۰۴-۰۲-۱	اصل نامه تامین نیروی انسانی و لیست کمیته تعیین تکلیف	یک ماه	*
۱۱۲-۰۴-۰۲-۱	فهرست اطلاعات کارمندان مطروحه شورای بازنشستگی	یک ماه	پس از اسکن
۱۱۳-۰۴-۰۲-۱	گزارشهای تصویبخواهی از وزیر نفت در مورد بازنشستگی / بازخریدی کارمندان و فهرست مربوطه	یک سال	*
۱۱۴-۰۴-۰۲-۱	اطلاعات مربوط به مدیران عامل و مدیران	دو سال	پس از اسکن

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی

## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۱۱۵	گزارش‌های کامپیوتری	یک ماه	گزارش پس از ارسال
۱-۰۲-۰۴-۱۱۶	تصویر اوراق تکراری و غیرمرتبط موجود در پرونده‌های استخدامی و انتقالی	یک ماه	پس از وصول و بررسی پرونده
۱-۰۲-۰۴-۱۱۷	نسخه دوم فرم گزارش کارکرد کارگران (تایم شیت)	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۱۸	رونوشت گواهی اشتغال بکار	سه ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۱۹	فرم کمیسیون بررسی تعیین سوابق کار کارمندان	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۰	مکاتبات با واحد های ذیربط در خصوص تعیین سوابق کارمندان	شش ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۲۱	تقاضای مرخصی بدون حقوق	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۲	مجوزهای صادره جهت استفاده مرخصی بدون حقوق	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۳	اعلام مراجعت کارمند از مرخصی بدون حقوق	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۴	برگ مرخصی استعلاجی بالاتر از ۲۱ روز	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۵	کلیه احکام صادر شده تشویق / تنبیه / تعلیق / اخراج / انفصال و غیره	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۶	اعلام غیبت کارکنان به حسابداری جهت قطع حقوق و مزایا	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۷	فرم تسویه حساب کارکنان به علت فسخ قرارداد استخدامی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۸	اعلامیه هزینه‌ها و فوق‌العاده انتقال / بسته بندی / حمل اثاثیه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۲۹	مجوز اخذ شده جهت تعدیل مدرک از مقام عالی وزارت نفت یا مقامات ذیصلاح	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۰	تصویر شناسنامه به علت تغییر نام و نام خانوادگی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۱	فرم برگ تعدیل مدرک / تعیین سوابق واصله از شرکت‌ها / مدیریت‌ها یا واحدهای ذیربط	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۱۳۲	گزارشها و تعهد نامه کفالت والدین / خواهر و برادر و استعلام های مربوطه	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۳	برگ حضانت فرزندان کارمندان اناث	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۴	برگ تعهدنامه پرداخت کمک هزینه مسکن	یک ماه	*

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۱۳۵	مکاتبات مربوط به صدور کارت ساعت زنی	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۳۶	مجوز های مربوط به ثبت حضور و غیاب کارکنان	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۳۷	سوابق و مکاتبات مربوط به تأمین اجتماعی ، نهاد ها و سازمان های دولتی در مورد حق بیمه و سوابق خدمتی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۸	مکاتبه در رابطه با بازخرید/انتقال مرخصی	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۳۹	مکاتبات با کمیسیون عالی پزشکی وزارت نفت	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۴۰	مکاتبات مربوط به تعویض کارت شناسایی	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۴۱	مجوزهای خاص اعطای مرخصی ( استحقاقی، استعلاجی و یا بدون حقوق )	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۴۲	سوابق مربوط به غرامت حوادث منجر به فوت و پرداخت مستمری	یک ماه	*
۱-۰۲-۰۴-۱۴۳	مکاتبات کارمندان و کارگران قراردادی اعم از شاغل اخراجی، مستعفی و تحت پوشش	یک ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۴۴	مکاتبات مربوط به برقراری کمک عائله مندی ، کمک هزینه مسکن و حق اولاد کارکنان	یک سال	
۱-۰۲-۰۴-۱۴۵	سوابق وام ودیعه مسکن	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۱۴۶	مصوبات هیئت مدیره در رابطه با ماموریت های خارج از کشور	یک ماه	پس از اضافه شدن به مجموعه مقررات اداری و استخدامی
۱-۰۲-۰۴-۱۴۷	اطلاعیه ها و دستورالعمل های تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی در رابطه با اعزام به خارج از کشور	یک ماه	پس از اضافه شدن به مجموعه مقررات اداری و استخدامی
۱-۰۲-۰۴-۱۴۸	مصوبات هیئت مدیره و مجوزهای صادره توسط مدیران ذیربط در ارتباط با اعزام کارکنان مامور از سایر شرکتها / مدیریتهای تابعه سازمان های خارج از صنعت نفت	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۱۴۹	مجوزهای صادره از سوی مقامات ذیصلاح در مورد هرگونه اعزام ، انتقال یا تمدید	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۱۵۰	تصویر مجوز اولیه اعزام و تمدید ماموریت کوتاه مدت	یک ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۱۵۱	رونوشت نامه بهداشت و درمان صنعت نفت	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی			
** ارسال به واحد درخواست کننده ماموریت			





## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۰۲-۰۴-۱۵۲	رونوشت نامه به امور حقوقی جهت اخذ تعهد مربوط به ماموریت و اعزام بیماران و همراهان	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۳	تأییدیه امور حقوقی جهت ماموریت و اعزام بیماران و همراهان	دائم	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱۰۲-۰۴-۱۵۴	تأییدیه بهداشت و درمان صنعت نفت	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۵	رونوشت احکام ماموریت اداری و آموزشی خارج از کشور	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۶	رونوشت فرم حواله بلیط هواپیما P.T.A	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۷	رونوشت نامه ارزی یک ماه قبل از اعزام	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۸	رونوشت نامه ارزی یازده ماه بعد از اعزام	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۵۹	رونوشت نامه پرداخت اجاره مسکن و اولاد	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۰	اعلام شروع به کار مامور در شرکتها/ دفاتر	دائم	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱۰۲-۰۴-۱۶۱	تسویه حساب مامور با شرکتها/ دفاتر	دائم	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱۰۲-۰۴-۱۶۲	فرم گزارش پایان ماموریت اداری و آموزشی (اعم از کوتاه مدت و بلند مدت)	دائم	نگهداری در پرونده پرسنلی
۱۰۲-۰۴-۱۶۳	تصویر صفحات گذرنامه مامور و خانواده	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۴	لاشه بلیط های هواپیما	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۵	رسید واریز وجه به خزانه مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۶	رونوشت نامه خطاب به خزانه جهت اخذ بدهی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۷	مکاتبات لازم در ارتباط با تمدید ماموریت ، پیگیری و سایر موارد	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۸	پرداخت هزینه حمل اثاثیه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۶۹	فرم رونوشت درخواست بلیط هواپیماهای رفت و برگشت P.T.A	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۷۰	رونوشت نامه پرداخت هزینه های متفرقه براساس اعلام آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۷۱	تأیید تاریخ برگشت و شروع به کار از طریق آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۰۲-۰۴-۱۷۲	رونوشت نامه تسویه حساب نهائی برای همه موارد اعم از اعزام بیمار و همراه ، دانشجویی و ماموریت .	دائم	-
* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی			
** ارسال به واحد درخواست کننده ماموریت			

## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۷۳-۰۴-۰۲-۱	مجوز آموزش مرکزی و تأیید مقامات ذیصلاح	دائم	-
۱۷۴-۰۴-۰۲-۱	نامه اعلام مدت تحصیل در خارج از کشور	دائم	-
۱۷۵-۰۴-۰۲-۱	رونوشت پرداخت هزینه های متفرقه متعلقه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۷۶-۰۴-۰۲-۱	رونوشت اعلام تاریخ شروع تحصیل به واحدهای ذیربط	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۷۷-۰۴-۰۲-۱	رونوشت دستور پرداخت هزینه های متعلقه طبق دستور آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۷۸-۰۴-۰۲-۱	نامه اعلام آموزش مرکزی مبنی بر تعیین مدت و مبلغ شهریه و مقرری متعلقه	دائم	-
۱۷۹-۰۴-۰۲-۱	رونوشت دستور حواله هزینه تحصیل به دانشگاه مربوطه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۰-۰۴-۰۲-۱	رونوشت پرداخت مقرری تحصیلی مرحله اول	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۱-۰۴-۰۲-۱	تأیید تاریخ مرحله اول ماموریت از طریق آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۲-۰۴-۰۲-۱	نامه تعیین مقرری ماهانه به کارمند بورسیه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۳-۰۴-۰۲-۱	رونوشت دستور حواله هزینه تحصیلی به دانشگاه مربوطه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۴-۰۴-۰۲-۱	رونوشت دستور پرداخت هزینه های متفرقه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۸۵-۰۴-۰۲-۱	تصویر اجاره نامه مسکن	دائم	-
۱۸۶-۰۴-۰۲-۱	رونوشت نامه های ارزی خطاب به حسابداری برای همه موارد اعزام	دائم	-
۱۸۷-۰۴-۰۲-۱	صورتحساب هتل	دائم	-
۱۸۹-۰۴-۰۲-۱	حکم ماموریت بیمار و همراه شرکتی / غیر شرکتی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۹۰-۰۴-۰۲-۱	رونوشت دستور پرداخت ارز / ریال متعلقه بیمار	دائم	-
۱۹۱-۰۴-۰۲-۱	صورتحساب هزینه های انجام شده	دائم	-
۱۹۲-۰۴-۰۲-۱	فرم تکمیل شده و ارائه شده به کمیته و تأییدیه اعضای کمیته اعزام در فرم مربوطه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۹۳-۰۴-۰۲-۱	صورتحساب کمیته اعزام	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱۹۴-۰۴-۰۲-۱	رونوشت نامه تصویبخواهی از مقام عالی وزارت	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی			
** ارسال به واحد درخواست کننده ماموریت			



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۱۹۵	رونوشت اجازه کار ( WORK PERMIT ) مامور از محل ماموریت	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب
۱-۰۲-۰۴-۱۹۶	رونوشت نامه فروش ارز ماموریتی حسابداری مرکزی	یک ماه	پس از وصل و تسویه حساب
۱-۰۲-۰۴-۱۹۷	پرونده های مردودین مصاحبه های استخدامی	سه سال	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۴-۱۹۸	مکاتبات و فرمهای کاریابی و انتقال کارکنان	دو سال	پس از تعیین تکلیف و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۱۹۹	مکاتبات مربوط به کمیسیون کارآموزی/ کارورزی در خصوص تعیین وضعیت استخدامی	یک سال	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۴-۲۰۰	مکاتبات مربوط به استخدام فارغ التحصیلان دانشگاه، مجتمع های آموزشی وابسته به صنعت نفت و بورسیه های طرح ضربتی	دو سال	پس از استخدام و یا بازپرداخت تعهدات و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۰۱	سوابق جذب قرارداد موقت(مدت معین)/ مشاوره ساعتی/ بازنشستگان قراردادی	یک سال	پس از تسویه حساب و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۰۲	تأییدیه سفارتخانه های ایران در خارج از کشور	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۰۳	رونوشت نامه ارسال مدارک به بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۰۴	پاسخ کمیسیون عالی پزشکی سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۰۵	رونوشت نامه تسویه حساب درمان بیمار	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۰۶	رونوشت نامه تسویه حساب اقامت بیمار	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۰۷	رونوشت نامه امور کارکنان مبنی بر اخذ تأییدیه سازمان حراست	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۰۸	تأییدیه سازمان حراست	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۰۹	رونوشت نامه امور کارکنان مبنی بر اخذ تأییدیه آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۱۰	تأییدیه آموزش مرکزی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۱۱	رونوشت نامه امور کارکنان مبنی بر درخواست خلاصه پرونده کارمند مامور پیشنهادی از امور اداری مربوطه	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
۱-۰۲-۰۴-۲۱۲	خلاصه پرونده مامور پیشنهادی	یک ماه	پس از اسکن و تسویه حساب**
* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی			
** ارسال به واحد درخواست کننده ماموریت			



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۲۱۳	مکاتبات مربوط به استفاده کنندگان از طرح نظام وظیفه	یک سال	پس از اتمام و یا انجام تعهد و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۱۴	سوابق جذب انفرادی فارغ التحصیلان ممتاز	یک سال	پس از تعیین تکلیف و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۱۵	مکاتبات با گزینش	دو سال	پس از تعیین تکلیف و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۱۶	مکاتبات مربوط به پرونده های ارسالی و عودتی به امور کارکنان و سایر واحدها	یک سال	پس از ارسال یا عودت
۱-۰۲-۰۴-۲۱۷	سوابق و مکاتبات اداری مربوط به مقدمات برگزاری آزمون استخدامی	دو سال	پس از برگزاری آزمون مربوطه و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۱۸	سوابق و مکاتبات مربوط به اعلام نیاز نیروی انسانی / کاریابی	یک سال	پس از وصول اعلام نیاز
۱-۰۲-۰۴-۲۱۹	سوابق مربوط به مامورین و منتقلین از سایر سازمانها	یک سال	پس از تعیین تکلیف و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۲۰	تصویر مجوزهای خاص جذب و استخدام نیرو صادره از مقامات وزارت نفت و خارج از وزارت نفت	یک سال	پس از تعیین تکلیف و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۲۱	قراردادهای دارویی و درمانی داخل کشور	پنج سال	پس از پایان یا فسخ قرارداد و مفاصاحساب نهائی
۱-۰۲-۰۴-۲۲۲	سوابق و مکاتبات مربوط به انعقاد قرارداد با پیمانکاران	سه سال	پس از تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۰۴-۲۲۳	مدارک مربوط به مشخصات پیمانکاران	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲۴	مکاتبات واحدها جهت برگزاری مناقصات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲۵	رونوشت دعوتنامه های پیمانکاران درخصوص شرایط اجرای قراردادها	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲۶	استعلام از سازمانهای خارج از صنعت نفت درارتباط با پیمانکاران	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲۷	مکاتبات با شرکتهای پیمانکاری درخصوص خودروهای استیجاری	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۲۸	سوابق مربوط به قراردادها	پنج سال	پس از تعیین تکلیف قطعی
۱-۰۲-۰۴-۲۲۹	سوابق کارکنان پیمانکاری	یک سال	پس از تسویه حساب و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۳۰	مکاتبات و سوابق مربوط به انتخاب شرکتهای پیمانکاری	سه سال	پس از اتمام قرارداد و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۳۱	رونوشت اسناد مالی شرکتهای پیمانکاری	سه سال	پس از اتمام قرارداد

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی

\*\* ارسال به واحد درخواست کننده ماموریت



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۲۳۲	اصل قرارداد منعقد با شرکتهای پیمانکاری	ده سال	پس از اتمام قرارداد و تعیین تکلیف قطعی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۳۳	مکاتبات کمیته فنی بازرگانی	پنج سال	بعد از اتمام قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۳۴	نتایج بررسی شرکتهای متقاضی پیمان	پنج سال	بعد از اتمام قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۳۵	مکاتبات بررسی مناقصات خرید	پنج سال	بعد از اتمام قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۳۶	نتایج بررسی مناقصات خرید	پنج سال	بعد از اتمام قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۲۳۷	مکاتبات متفرقه کمیته فنی بازرگانی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۳۸	مکاتبات مددکاری	سه سال	پس از آخرین مکاتبه و اقدام
۱-۰۲-۰۴-۲۳۹	مکاتبات مربوط به روز زن ، پزشک ، مددکار ، کارگر ، .....	یک ماه	اصل سوابق در امور مالی
۱-۰۲-۰۴-۲۴۰	گزارشها و سوابق مددکاری مربوط به مددجویان بیمار اعزامی به خارج از کشور	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۱	گزارشها و مکاتبات و سوابق مربوط به طرحهای رفاهی و حمایتی ( سالمندان، عقب ماندگان ذهنی و جسمی )	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۲	گزارشها و مکاتبات مددکاری که منجر به پرداخت کمک های بلاعوض ماهیانه و یکجا میگردد.	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۳	مکاتبات مربوط به اقدامات اداری و مالی مهدکودک	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۴	گزارشها و مکاتبات اخذ مجوز مددکاری مربوط به پرداخت وام مسکن خارج از سهمیه	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۵	گزارشها و مکاتبات مربوط به درخواستهای بازنشستگی و اعاده به کار	یک سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۶	مکاتبات مربوط به فرزندان عقب مانده ذهنی و جسمی کارکنان	یک سال	پس از پایان اعتبار رای کمیسیون پزشکی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۷	مکاتبات مربوط به تحویل پرونده های مددکاری به سایر شرکتهای - مدیریتهای امور بازنشستگی	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۸	گزارش و مکاتبات مددکاری مربوط به وامهای اضطراری، مصوبه ، وام بانکی و سایر موارد مشابه	یک سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۴۹	ابلاغ مصوبات هیأت مدیره در خصوص اقدامات مددکاری	ده سال	پس از اسکن

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۲۵۰	گزارشهای ارسال شده به مدیریت ، هیأت مدیره، مقام عالی وزارت و... که منجر به عدم وصول پاسخ میگردد.	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۱	گزارشات و مکاتبات مربوط به مددجویان بیمار روانی و صعب العلاج که به مراکز مشاوره و یا کمیسیون عالی پزشکی نفت معرفی می شوند.	یک سال	پس از زمان ارجاع و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۲	سوابق مربوط به درخواست آن دسته از کارکنانی که فاقد دستور رسیدگی بوده و یا اینکه به مددجو مراجعه نمی کند	شش ماه	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۳	سوابق و مکاتبات مربوط به اخذ مجوز کلی بودجه وام اضطراری / مصوبه	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۴	گزارشها و مکاتبات مربوط به موارد انتقالی توسط مددکاری	یک سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۵	مکاتبات مربوط به مساعدت های انجام شده از سوی واحدهای دیگر که جهت درج در پرونده به مددکاری ارسال می گردد	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۶	گزارشها و یا درخواست هائی که منجر به بایگانی در مددکاری می گردد	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۷	درخواست ها و شکواییه های فردی و یا دسته جمعی کارکنان و مکاتبات و گزارش های مرتبط با آن	یک سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۸	اسامی مدیران ، کارمندان و کارگران نمونه و اعطاء نشانهای دولتی و کارآفرینان منتخب هر دوره	شش ماه	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۵۹	سوابق و مکاتبات مرتبط با مدیران، کارمندان و کارگران نمونه و اعطاء نشانهای دولتی و کارآفرینان منتخب هر دوره	یک سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۶۰	مکاتبات مرتبط با حوادث کارکنان منجر به بهبودی	دو سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۷۰	مکاتبات و فرم های مصاحبه مرتبط با طرح الحاقیه مقررات بازرچیدی / بازنشستگی کارکنان صنعت نفت، مقررات تعیین تکلیف کارکنان مازاد صنعت نفت، و نیز طرحها و مقررات مشابه	دو سال	پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

توضیحات	مدت زمان نگهداری	شرح اسناد و مدارک	ردیف
پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن	چهار سال	مکاتبات مرتبط با غرامت/ دیات حوادث ناشی از کار منجر به فوت و سوابق غرامات حوادث/ فوت مطروحه در کمیسیون تأمین آتیه	۱-۰۲-۰۴-۲۷۱
پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن	دو سال	مکاتبات مرتبط با غرامت حوادث غیرناشی از کار منجر به فوت و سوابق غرامات فوت عادی	۱-۰۲-۰۴-۲۷۲
پس از تعیین تکلیف نهایی و اسکن	دو سال	مکاتبات مرتبط با غرامات حوادث ناشی و غیرناشی از کار منجر به کاهش کارایی	۱-۰۲-۰۴-۲۷۳
پس از اسکن	یک سال	گزارشهای مددکاری مربوط به درخواست های کارکنان ایثارگر و خانواده آنها	۱-۰۲-۰۴-۲۷۴
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات مربوط به برگزاری مراسم هفته دفاع مقدس، دهه فجر، روز جانباز و اعیاد و مناسبتهای دیگر جهت مجموعه ایثارگران صنعت نفت	۱-۰۲-۰۴-۲۷۵
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات مربوط به برگزاری اردوهای تفریحی محمود آباد و سفرهای زیارتی و سیاحتی به مشهد مقدس و ...	۱-۰۲-۰۴-۲۷۶
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات مربوط به پرداخت کمک هزینه تحصیلی و هدیه ازدواج فرزندان کارکنان ایثارگر	۱-۰۲-۰۴-۲۷۷
پس از اسکن	دائم	صورتجلسات ستاد امور ایثارگران صنعت نفت	۱-۰۲-۰۴-۲۷۸
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات اداری در خصوص ایثارگران با ادارات ، شرکتهای و مدیریتهای داخل و خارج از صنعت نفت	۱-۰۲-۰۴-۲۷۹
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات مربوط به نحوه اجرای مقررات و مصوبات ویژه ایثارگران	۱-۰۲-۰۴-۲۸۰
پس از اسکن	یک سال	صورتجلسات اعاده به کار جانبازان	۱-۰۲-۰۴-۲۸۱
پس از اسکن	دو سال	احکام صادره از سوی کمیسیون ماده ۱۶ جانبازان	۱-۰۲-۰۴-۲۸۲
پس از اسکن	یک سال	مکاتبات و رسیدهای مربوط به پرداخت هدایای ایثارگران به مناسبتهای خاص	۱-۰۲-۰۴-۲۸۳
-	یک ماه	فرمهای خلاصه برداری اطلاعات پرونده های گزارشهای مددکاری (ایثارگران و غیرایثارگران)	۱-۰۲-۰۴-۲۸۴
پس از اسکن	یک سال	گزارش عملکرد ماهیانه ، سه ماهه ، شش ماهه ایثارگران شرکتهای	۱-۰۲-۰۴-۲۸۵
پس از اسکن	دو سال	گزارش عملکرد یک ساله امور ایثارگران شرکتهای	۱-۰۲-۰۴-۲۸۶

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی

## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۲۸۷	صورت جلسات هیئت بازدید کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۸۸	پاسخ استفسارهای بعمل آمده توسط بهداشت و درمانهای تابعه از کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۸۹	دفترچه ارزشیابی اسناد و مدارک (نسخه اصل)	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۰	استعلام از امورحقوقی، حراست و کتابخانه ملی و دیوان محاسبات در رابطه با اسناد و مدارک	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۱	دفترچه زمانبندی پیشنهادی بهداشت و درمانهای تابعه در رابطه با اسناد و مدارک	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۲	صورتجلسات کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۳	فهرست نهایی پرداخت حق الزحمه (نسخ دوم فرم ۳۲ ح) اعضای کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۴	تصویر فرم خروج اسناد / اجناس از اداره	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۵	گزارشهای عملکرد کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۶	مکاتبات مربوط به بازدید کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک از بهداشت و درمانهای تابعه	یک سال	پس از انجام پروژه های مربوطه
۱-۰۲-۰۴-۲۹۷	مکاتبه با سو کمیسیونهای ارزشیابی اسناد و مدارک بهداشت و درمانهای تابعه	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۲۹۸	مکاتبه با کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک درخصوص انتقال و نگهداری اسناد با طول عمر بالا	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۲۹۹	مکاتبه مربوط به معرفی اعضای کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	یک سال	پس از اعلام اسامی جدید و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۰۰	گزارش عملکرد سوکمیسیونها	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۰۱	مکاتبات پرداخت حق الزحمه های اعضای کمیسیون ارزشیابی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۰۲	مکاتبات مربوط به فعالیتهای جاری کمیسیون ارزشیابی	یک سال	پس از تغذیه در سیستم و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۰۳	مکاتبات مربوط به کتب و مقالات مازاد	یک سال	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۴-۳۰۴	تصویر مکاتبات داخلی کمیسیون ارزشیابی	یک ماه	-

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۳۰۵	دفترچه های قدیمی زمانبندی چاپ شده کمیسیون ارزشیابی	شش ماه	پس از تصویب و ابلاغ نسخه جدید
۱-۰۲-۰۴-۳۰۶	تصویر مکاتبات مربوط به اعزام هیئت بازدید کمیسیون ارزشیابی	شش ماه	پس از انجام بازدید
۱-۰۲-۰۴-۳۰۷	رونوشت درخواست تهیه بلیط	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۰۸	رونوشت درخواست ذخیره هتل ، مهمانسرا ، .....	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۰۹	رونوشت برنامه ها	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۰	رونوشت حواله های خرید اجناس و کالای مصرفی و سرمایه ای	سه سال	پس از تحویل کالا و تکمیل پروژه
۱-۰۲-۰۴-۳۱۱	دفتر سوخت خودروها	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۲	مدارک خودروها	پنج سال	پس از تعیین تکلیف و گذاری ، فروش ، سرقت ، آتش سوزی ..
۱-۰۲-۰۴-۳۱۳	گزارش هفتگی و ماهانه مربوط به درخواستهای خرید	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۴	گزارشهای کامپیوتری موجودی انبار	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۵	کارت کاردکس تکمیل شده	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۶	مکاتبات مربوط به قرارداد ماشینهای کپی	سه سال	پس از اتمام قرارداد و تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۰۴-۳۱۷	دفتر تنخواه گردان	سه سال	پس از تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۰۴-۳۱۸	مکاتبات مربوط به درخواست تامین البسه	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۱۹	تصویر قبوض پرداخت شده آب ، برق ، گاز ، تلفن و ....	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۰	رونوشت استعلام بهای خرید در حدود اختیارات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۱	تصویر فهرست دستمزد کارکنان قراردادی موقت	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۲	مکاتبات و برگ درخواست ذخیره سالن کنفرانس	یک ماه	پس از پایان مراسم
۱-۰۲-۰۴-۳۲۳	رونوشت حواله درخواست اجناس مصرفی و غیر مصرفی از انبار	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۴	رونوشت سوابق خروج اجناس	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۵	رونوشت مکاتبات و فهرست اجناس مازاد	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۶	مکاتبات مربوط به نقل و انتقال داخلی اموال	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۲۷	دفاتر ثبت کارت اتومبیل	شش ماه	-

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۳۲۸	رونوشت اسناد پرداخت اجاره بهای ساختمانهای استیجاری	سه سال	پس از تخلیه و مفاسا حساب
۱-۰۲-۰۴-۳۲۹	قرارداد فروش کاغذ باطله	سه سال	پس از اتمام قرارداد و تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۰۴-۳۳۰	مکاتبات و استعلام از کمیسیون مناقصات وامور حقوقی	سه سال	پس از تعیین تکلیف
۱-۰۲-۰۴-۳۳۱	مکاتبات پیگیری سفارشات خرید ( داخلی و خارجی )	سه سال	پس از خرید و تحویل کالا
۱-۰۲-۰۴-۳۳۲	دفاتر ثبت موجودی انبارگردانی	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۳	فرم مشخصات استفاده کنندگان از خودرو	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۴	رونوشت اسناد پرداخت هزینه ها	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۵	گزارشهای آمارهای مربوط به ارائه خدمات	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۶	مکاتبات مربوط به خودروها	سه سال	پس از انجام کار
۱-۰۲-۰۴-۳۳۷	مکاتبات دریافت تنخواه گردان بابت پرداخت سوخت	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۸	مکاتبات درخصوص تعمیرات خودروها درخارج از شرکت ملی نفت	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۳۹	دفترچه ثبت عملیات خودروهای استیجاری	سه سال	پس از خاتمه قرارداد
۱-۰۲-۰۴-۳۴۰	گزارش ارایه سوخت ( برش ) به متقاضیان ( کارت کاردکس )	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۴۱	کارت تعمیراتی وسائط نقلیه	سه سال	پس از تکمیل کارت
۱-۰۲-۰۴-۳۴۲	برگ درخواست استفاده از اتومبیل با راننده	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۴۳	آمار مصرف سوخت ماهانه	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۴۴	مکاتبات و درخواست کالا از خدمات عمومی	یک سال	پس از حصول نتیجه
۱-۰۲-۰۴-۳۴۵	مکاتبات مربوط به درخواست بلیط ( زمینی - هوایی )	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۴۶	مکاتبات مربوط به طرح ترافیک	یک سال	پس از تسویه حساب
۱-۰۲-۰۴-۳۴۷	فرم تصویر تائیدبرقراری کمک هزینه ایاب وذهاب کارمندان سمت ها ( الف ) A و بالاتر	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۴۸	گزارش تصادف / سرقت و خسارت وارده به وسایط نقلیه ( کمیته تحقیق و تصمیم )	سه سال	پس از نتیجه قطعی
۱-۰۲-۰۴-۳۴۹	مکاتبات و سوابق مربوط به پرداخت عوارض سالانه خودروها	سه سال	پس از تسویه حساب

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی



## " مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۳۵۰	درخواست چاپ و تکثیر از چاپخانه	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۱	مکاتبات و سوابق اسناد مربوط به خدمات چاپی خارج از شرکت	سه سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۲	دفاتر شماره فنی مربوط به نگهداشت (برچسب)	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۳	مکاتبات مربوط به امتیاز آموزشی ارزیابی عملکرد پزشکان ، پیراپزشکان و غیر پزشکان	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۴	سوابق هایپرلینک آموزشی	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۵	سوابق خوشه های شغلی	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۵۶	مکاتبات و سوابق پژوهشی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۵۷	مکاتبات اخذ کدهای آموزشی	یک سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۵۸	تصمیمات متخذه شورای عالی آموزش و پژوهش	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۵۹	مکاتبات شورای راهبردی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۰	مکاتبات دوره های آموزشی جهت ترفیع	یک سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۱	تعهد نامه های دوره های آموزشی داخل کشور	یک سال	پس از انجام تعهد
۱-۰۲-۰۴-۳۶۲	مجوز مربوط به دانشجویان بورسیه و کارمندان مشمول استفاده از کمک هزینه تحصیلی	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۳	مجوز مربوط به مرخصی تحصیلی کارکنان	دائم	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۴	رونوشت مکاتبات دوره های آموزشی کوتاه مدت حین خدمت با آموزش مرکزی	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۵	برگه های معرفی افراد به کتابخانه	یک ماه	پس از انقضای اعتبار معرفی نامه
۱-۰۲-۰۴-۳۶۶	جزوات آموزشی مختلف	یک سال	پس از تهیه جزوه جدید
۱-۰۲-۰۴-۳۶۷	رونوشت اسناد پرداخت حق التدریس مشاوره و قراردادهای آموزشی	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۶۸	بروشورهای دریافتی از دانشگاههای داخل و خارج از کشور	دو سال	-
۱-۰۲-۰۴-۳۶۹	مکاتبات و سوابق مربوط به کارآموزی دانشجویان	یک سال	پس از اتمام دوره کارآموزی
۱-۰۲-۰۴-۳۷۰	مکاتبات مربوط به تعهد کارکنان ، پرستاران ، دانشجویان و آموزشیاران در دوره های مختلف آموزشی داخل و خارج از کشور	سه سال	پس از انجام تعهد و تعیین تکلیف قطعی و اسکن

\* اصل نگهداری در پرونده پرسنلی

## مدیریت منابع انسانی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۴-۳۷۱	فهرست شرکت کنندگان در دوره های آموزشی	یک سال	پس از تغذیه در سیستم جامع
۱-۰۲-۰۴-۳۷۲	سوابق مربوط به پرداخت حق عضویت سازمان /کارکنان در انجمن ها و موسسات علمی و فرهنگی داخل و خارج از کشور	یک سال	پس از اتمام مدت عضویت و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۷۳	مکاتبات مربوط به کارآموزان جدید الاستخدام	دو سال	پس از تعیین تکلیف در کمیسیون تبدیل وضعیت
۱-۰۲-۰۴-۳۷۴	سوابق ،مکاتبات و اطلاعاتی های مربوط به برگزاری سمینارها و دوره های آموزشی	یک سال	پس از تغذیه اطلاعات در سیستم جامع
۱-۰۲-۰۴-۳۷۵	مکاتبات و رونوشت قراردادهای منعقد شده با اشخاص حقیقی و مراکز و موسسات و دانشگاه های داخلی	سه سال	پس از اتمام قرار داد و تعیین تکلیف قطعی واسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۷۶	رونوشت اسناد پرداخت مالی به اشخاص حقیقی و حقوقی جهت دوره های آموزشی	سه سال	پس از اتمام قرار داد و تعیین تکلیف قطعی و اسکن
۱-۰۲-۰۴-۳۷۷	تسویه سوابق مربوط به پرداخت خرید منابع و اشتراک نشریات کتابخانه مرکزی و سایر واحدهای تابعه	یک سال	-

## " بهداشت و درمانهای تابعه "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	فرم درخواست انجام معاینات (آزمایشگاه ، رادیولوژی ، فیزیوتراپی ، ..... )	شش ماه	-
۲- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	فرم دوزیمتری پرسنل رادیولوژی	دائم	تا زمان بازنشستگی
۳- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	جواب آزمایشات فیزیکی ، شیمیائی ، میکروبی آب و فاضلاب	پنج سال	-
۴- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	فرم درخواست داروهای کمیاب	پنج سال	پس از استفاده از دارو
۵- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	رونوشت فرم اعزام بیماران به مراکز درمانی	سه سال	-
۶- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	فرم درخواست خون و کراس مچ	دو سال	-
۷- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	فرم سوابق کالیبراسیون	ده سال	تا زمان اعتبار بررسی مجدد
۸- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	گزارشات پزشکی (رادیولوژی ، آزمایشگاه ، فیزیوتراپی ، .....)	سه سال	اصل نگهداری در پرونده پزشکی
۹- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	تعرفه های ارائه خدمات درمانی به بازنشستگان و مراجعین آزاد	یک سال	پس از تصویب تعرفه های جدید
۱۰- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	گزارشهای پزشکی و نمودارهای تحقیقاتی	دائم	-
۱۱- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	صورتجلسات معدوم نمودن مواد غذایی	یک سال	اسکن
۱۲- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	پرونده پزشکی بیماران عادی اورژانس	سه سال	پس از ترخیص بیمار اورژانس
۱۳- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	پرونده پزشکی بیماران عادی سرپائی درمانگاهها	پنج سال	پس از آخرین مراجعه بیمار
۱۴- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	پرونده های پزشکی و دندانپزشکی بیماران بستری	پانزده سال	به استثناء پرونده های پزشکی مجروحین جنگ تحمیلی ، جانبازان ، معلولین و بیمارانی که مانند بیماران روانی ، سوختگی ، قلب و ... مسئله خاص دارند. *
۱۵- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	پرونده های زایمان طبیعی	پانزده سال	**
۱۶- ۲۲ تا ۰۵ - ۱۰۲	پرونده بیماران کاتاراکتی	پنج سال	به استثناء پرونده های پزشکی مجروحین جنگ تحمیلی ، آب مرواریدهای مادرزادی ، ضربه ای و آب مرواریدها و بیماریهای سیستمیک ***
*پس از گذشت ۱۵ سال از تاریخ ترخیص بیمار از بیمارستان با تهیه و نگهداری خلاصه پرونده کامل و یا برگ پذیرش و ترخیص کامل در صورت عدم نیاز به پرونده ها			
**پس از گذشت ۱۵ سال از تاریخ ترخیص بیمار از بیمارستان با تهیه و نگهداری برگ پذیرش و شرح زایمان و برگ معاینه فیزیکی نوزاد در زمان تولد (آپکار) و خلاصه پرونده کامل در صورت عدم نیاز به پرونده ها			
***مدت ۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار در صورت عدم نیاز به پرونده ها با نگهداری برگ شرح عمل و برگ خلاصه پرونده بیمار			

## " بهداشت و درمانهای تابعه "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۷-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	شناسنامه های بهداشتی ، درمانی	ده سال	-
۱۸-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	فرم دعوت از پزشکان مشاور جهت انجام عمل	شش ماه	اصل نگهداری در پرونده بیمار
۱۹-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	فرم دفن سازمان بهشت زهرا و حمل جسد	دو سال	-
۲۰-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	فرم تریاژ	یک سال	-
۲۱-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	درخواستهای کمیسیون پزشکی	یک سال	-
۲۲-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	کاردکس هزینه های پروتز	یک سال	در صورت تکمیل برگ کاردکس تاریخ آخرین دریافت پروتز در کارت جدید ثبت میگردد و کارت قبلی قابل امحاء خواهد بود
۲۳-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	درخواست داروهای مخدر و رسید آنها در داروخانه	پنج سال	پس از استفاده از دارو
۲۴-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	درخواست داروهای مخدر و رسید آنها در بیمارستان	ده سال	پس از استفاده از دارو
۲۵-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	عکسهای رادیولوژی ، اسکن ، اولتراسیون	پنج سال	اسکن
۲۶-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	فیلمهای رادیولوژی باطله	شش ماه	-
۲۷-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	کارت ایندکس بیمار	دائم	-
۲۸-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	کارت ایندکس پزشکان	پنج سال	-
۲۹-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	لیست بیماران بستری و مرخصی	دو سال	-
۳۰-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	گواهی تولد و مرگ	پنج سال	یک نسخه در پرونده بیمارنگهداری گردد
۳۱-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	دفاتر ثبت داروهای مخدر در داروخانه	پنج سال	پس از تکمیل دفتر
۳۲-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	دفاتر ثبت داروهای مخدر در بیمارستان	ده سال	پس از تکمیل دفتر
۳۳-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	کاردکس داروئی ( تکمیل شده )	چهار سال	-
۳۴-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	رسید تحویل وسایل	سه سال	پس از تعیین تکلیف
۳۵-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	نسخه های داروئی	دو سال	-
۳۶-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	درخواستهای دارو و لوازم مصرفی پزشکی	یک سال	-
۳۷-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	نسخه ها و معرفی نامه های برگشتی از داروخانه های طرف قرارداد و مشاورین داخل کشور	دو سال	-
۳۸-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	فرم معرفی نامه به فیزیوتراپی	یک سال	-
۳۹-۲۲ تا ۱-۰۲-۰۵	دفاتر ثبت گزارشها و اقدامات مختلف پزشکی سرپایی و بستری ( آزمایشگاه ، تزریقات ، پرستاری ، فوت ، مامائی ، رادیولوژی ، ولادت ، ..... )	دو سال	پس از تکمیل دفتر

## " بهداشت و درمانهای تابعه "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۰	دفتر گزارش سوپروایزر	پانزده سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۱	کارتهای بهداشتی کارکنان پیمانکار	یک سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۲	فرمهای نوار قلب	شش ماه	پس از ثبت نتیجه در پرونده پزشکی
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۳	دفتر ثبت معاینات زنان باردار	دو سال	پس از تکمیل دفتر
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۴	کارت مراجعه به پزشک جهت درمان سرپائی	پنج سال	پس از تکمیل کارت
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۵	تائیدیه کنترل کیفی دستگاههای پرتوشناسی تشخیصی	پانزده سال	تا پایان تاریخ تائیدیه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۶	نتیجه معاینات دوره‌ای طب صنعتی شاغلین	پنج سال	پس از خاتمه خدمت
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۷	لام های سیتولوژی (پاپ اسمیر) منفی	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۸	لام های سیتولوژی مدیکال و پاپ اسمیر مثبت	بیست سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۴۹	لام ها و بلوک های پاتولوژی	بیست سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۰	بافت های پاتولوژی موجود در فرمالین	شش ماه	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۱	فرم ارسال پرونده بیماران	یک سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۲	فرم های پایش رشد کودکان	هشت سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۳	فرم های واکسیناسیون کودکان	هشت سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۴	مشخصات بیماران دارای بیماری مادرزادی	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۵	پرونده معاینات پزشکی صنعتی	دائم	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۶	برگه‌های داروخانه / پاراکلینیک دفترچه درمانی که در مراکز درمان مستقیم استفاده شده‌اند.	یک سال	پس از استفاده
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۷	برگه های پزشکی دفترچه درمانی که در مراکز درمان مستقیم استفاده شده‌اند.	یک سال	پس از بررسی و محاسبه ارزیابی عملکرد
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۸	آمار بیماران بستری ، سرپائی	یک سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۵۹	نتیجه معاینات پزشکی استخدامی تائید نشده از نظر طب صنعتی	پنج سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۰	رونوشت گزارش اداری پایان کار بیماران و همراهان اعزامی از شهرستانها و معرفی نامه آنها	دو سال	پس از ثبت در دفتر مربوطه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۱	آمار و گزارشهای سم پاشی ماهانه	یک سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۲	برنامه کارکنان نوبتکار و کشیک	یک سال	اسکن
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۳	ضمانتنامه تجهیزات پزشکی	یک سال	تا پایان تاریخ ضمانتنامه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۴	مکاتبات و رونوشت مدارک خریداری تجهیزات پزشکی	سه سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۵	کاتالوگ و بروشور تجهیزات پزشکی	یک سال	پس از پایان عمر فنی دستگاه و تعیین تکلیف نهائی



## " بهداشت و درمانهای تابعه "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۶	برگ اعلام وصول کالا (داخلی) MT۴۲	پنج سال	پس از بسته شدن کل پرونده
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۷	برگ تقاضا (INDENT) MT۳۱	پنج سال	پس از وصول کالا و یا بسته شدن پرونده تقاضا
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۸	برگ ابطال رسید کالا (داخلی) MT۴۳C	پنج سال	پس از ظهور روی خروجی کامپیوتر
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۶۹	برگ ابطال رسید کالا (خارجی) MT۴۵C	پنج سال	پس از ظهور روی خروجی کامپیوتر
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۰	برگ اعلام وصول کالا (خارجی) MT۴۵	پنج سال	پس از بسته شدن کل پرونده
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۱	برگ رسید مستقیم کالا MT۴۹	پنج سال	پس از حصول اطمینان از عملیات سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۲	برگ ابطال رسید مستقیم کالا MT۴۹C	پنج سال	پس از حصول اطمینان از عملیات سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۳	حواله صدور کالا MT۷۴	پنج سال	پس از اعمال در سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۴	حواله برگشت کالا به انبار MT۷۴R_K۵۶	پنج سال	پس از اعمال در سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۵	برگ اصلاح موجودی MT۷۸_۷۸R	پنج سال	پس از اعمال در سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۶	برگ تعدیل موجودی MT۷۵_۷۵R	پنج سال	پس از اعمال در سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۷	برگ انتقال موجودی داخل انبار MT۶۴_۶۴R	پنج سال	پس از اعمال در سیستم مکانیزه
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۸	لیست موجودی اقلام مکانیزه	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۷۹	لیست تغییرات موجودی اقلام مکانیزه	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۰	کپی فاکتور و سیاهه خرید های محلی و غیر محلی	پنج سال	پس از تحویل کالا به متقاضی
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۱	دفاتر صورت برگ خروج از انبار و یا کپی از آنها	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۲	برگ انتقال انبار اصلی به انبار اصلی - MT۶۶_۶۶R	پنج سال	پس از وصول کالا و ارسال رسید و یا دریافت رسید برای TTA۱
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۳	برگ اشتباهات کامپیوتری هفتگی و برگ اصلاح آن FEED BACK ۰۱, ۲, ME	پنج سال	پس از اصلاح اقلام موجودی در لیست
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۴	برگ اشتباهات کامپیوتری ماهانه و برگ اصلاح آن FEEDBACK ۰۴, ۱D, MU	پنج سال	پس از اصلاح اقلام موجودی در لیست
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۵	رونوشت مکاتبات و اسناد تنخواه گردان	پنج سال	-
۱-۰۲-۰۵ تا ۲۲-۸۶	برگ فروش و یا واگذاری دارو و لوازم درمانی MT۷۳	پنج سال	پس از اعمال در سیستم



## " بهداشت و درمانهای تابعه "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۸۷-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	فرم اختلاف موجودی ( خروجی انبار ) STOCK . DIFF . REPORT	پنج سال	پس از رفع اختلاف
۸۸-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	فرم اصلاحیه و فرم امحاء اقلام K۱۵	پنج سال	پس از ثبت در سیستم
۸۹-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	رونوشت برگ ارسال اسناد به کامپیوتر و کالا	پنج سال	-
۹۰-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	رونوشت مکاتبات با واحدهای مختلف صنعت نفث در مورد تجهیزات پزشکی و داروئی	سه سال	-
۹۱-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	فهرست تقاضاهای بین راهی	دو سال	پس از تعیین تکلیف
۹۲-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ پیشنهاد ایجاد یا حذف کد کامپیوتری PROPOSAL	یک سال	پس از احیاء کد کامپیوتری
۹۳-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ اصلاح تقاضا MT۳۱A	یک سال	پس از ظهور روی خروجی کامپیوتر
۹۴-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ حذف تقاضا MT۳۱D	یک سال	پس از ظهور روی خروجی کامپیوتر
۹۵-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ شمارش اطلاع موجودی مکانیزه MT۸۰	یک سال	پس از انجام عملیات تعدیل موجودی
۹۶-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	رونوشت مکاتبات مربوط به پیگیری تقاضاها	یک سال	پس از تعیین تکلیف
۹۷-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ ایجاد ، اصلاح ، حذف سابقه کالا در انبار MT۲۰	یک سال	پس از عملیات در انبار
۹۸-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	درخواست استاندارد کردن اقلام MT۱۱	یک سال	پس از ثبت در سیستم
۹۹-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	درخواست تغییر شرح اصلی و فرعی اقلام MT۱۱A	یک سال	پس از ثبت در سیستم
۱۰۰-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	حذف اقلام از سیستم MESC MT۱۱D	یک سال	پس از ثبت در سیستم
۱۰۱-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	تغییر عنوان اقلام اصلی و فرعی K۷۱, K۷۰	یک سال	پس از ثبت در سیستم
۱۰۲-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	اطلاعات کامل شرح جنس MESC	یک سال	-
۱۰۳-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	کتابچه سهمیه بندی مواد غذائی رستورانها	سه سال	-
۱۰۴-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	لیست آمار مصرف غذای روزانه و کارت تحویل غذا	سه سال	کارتهای تحویل غذا پس از یکسال قابل امحاء میباشد
۱۰۵-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	صورت البسه خشکشوئی	یک سال	-
۱۰۶-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	رونوشت فرمهای تعهد قبول هزینه های درمانی بیماران غیر شرکتی	یک سال	اصل تعهد نامه در پرونده پزشکی ضبط و در دفاتر حسابداری ثبت میگردد
۱۰۷-۲۲ تا ۰۵-۰۲-۱	برگ نوبت دهی	یک ماه	-



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۳۰-۰۲	آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های مالی و اداری	دائم	-
۲-۳۰-۰۲	مصوبات هیئت مدیره ، مجامع عمومی و گزارش های عالی بازرسی	دائم	-
۳-۳۰-۰۲	نامه های وارده و صادره	پنج سال	-
۴-۳۰-۰۲	نشریات و مطبوعات تخصصی مالی	سه سال	-
۵-۳۰-۰۲	نمونه امضاء های مجاز	دائم	-
۶-۳۰-۰۲	اساسنامه	دائم	-
۷-۳۰-۰۲	مکاتبات حسابرسان	دائم	-
۸-۳۰-۰۲	پرونده ارزشیابی اسناد و مدارک مالی	دائم	-
۹-۳۰-۰۲	مکاتبات مربوط به دیوان محاسبات کشور و سازمان بازرسی کشور	دائم	-
۱۰-۳۰-۰۲	مکاتبات مربوط به اسناد و مدارک مالیاتی سازمان بهداشت و درمان	دائم	-
۱۱-۳۰-۰۲	قراردادها	دائم	-
۱۲-۳۰-۰۲	صورتجلسات	ده سال	-
۱۳-۳۰-۰۲	گزارش ماهانه کامپیوتری پرداخت فوق العاده های دستمزد کارگران و حقوق کارمندان	یک سال	-
۱۴-۳۰-۰۲	اصل / رونوشت فرم تعهد پرداخت هزینه بیماران غیر شرکتی	سه سال	پس از تسویه حساب
۱۵-۳۰-۰۲	دفاتر ثبت تعهد نامه های قبول هزینه درمانی بیماران غیر شرکتی	پنج سال	پس از تکمیل دفتر
۱۶-۳۰-۰۲	رونوشت فرمهای تعهد قبول هزینه های درمانی بیماران غیر شرکتی	پنج سال	اصل تعهد نامه در پرونده پزشکی ضبط و در دفاتر حسابداری ثبت میگردد
۱۷-۳۰-۰۲	رونوشت قبوض بیماران سرپائی غیر شرکتی	یک سال	-
۱۸-۳۰-۰۲	دفتر صندوق پرداخت بیماران سرپائی غیر شرکتی	یک سال	پس از تکمیل دفتر
۱۹-۳۰-۰۲	رونوشت اسناد مالی	سه سال	اصل نگهداری در امور مالی
۲۰-۳۰-۰۲	دفاتر ثبت اسناد حسابداری	پانزده سال	پس از تکمیل دفتر
۲۱-۳۰-۰۲	صورتحسابهای تطبیقی بانکی درمورد حسابهای جاری	ده سال	-
۲۲-۳۰-۰۲	نسخه دوم صورتحسابهای شرکتهای فرعی و اعلامیه ها	پنج سال	-

## "مدیریت امور مالی"

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۲۳	نسخه دوم اسناد پرداخت به پزشکان و کارکنان مشمول طرح نیروی انسانی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴	دفتر ثبت تنخواه گردان	سه سال	پس از تکمیل دفتر
۱-۰۲-۳۰-۲۵	رونوشت دستور پرداخت قبوض آب، برق، گاز، تلفن و اسناد و دفاتر مربوطه	یک سال	اصل دستور پرداخت در امور مالی نگهداری میشود
۱-۰۲-۳۰-۲۶	صورت اجناس اسقاطی	پنج سال	پس از تحویل و خروج کالا
۱-۰۲-۳۰-۲۷	رونوشت اسناد پرداخت مربوط به پیمانکاران	سه سال	پس از پایان یا فسخ قرارداد و مفاصاحساب نهائی
۱-۰۲-۳۰-۲۸	رونوشت اسناد پرداخت حقوق کارکنان حق الزحمه ای، پرکس، مشاوره ای	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۹	رونوشت مکاتبات مربوط به علی الحسابها و مساعده های پرداختی به کارکنان موقت	یک سال	پس از تسویه حساب (اصل سوابق در امور مالی موجود است)
۱-۰۲-۳۰-۳۰	رونوشت صورتحسابهای ماهانه بخش تغذیه	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۱	رونوشت اسناد پرداخت فوق العاده های کارگری و کارمندی	یک سال	اصل به امور مالی ارسال میگردد
۱-۰۲-۳۰-۳۲	گزارشهای کامپیوتری پرداخت و کسور کارکنان	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۳	اسناد پذیرفته نشده از سوی کامپیوتر	شش ماه	پس از تصحیح و ارسال سند جدید
۱-۰۲-۳۰-۳۴	فرم تأیید هزینه های درمان نازائی	پنج سال	تا حصول نتیجه
۱-۰۲-۳۰-۳۵	احکام اضافه حقوق	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۶	برگ اعلام پرداخت / کسور کارمندان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۷	برگ اقدامات پرسنلی (پس از انتقال دائم، بازنشستگی یا انفصال از خدمت)	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۸	برگ اعلام حساب بانکی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳۹	برگ اعلام مرکز هزینه حقوق	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۰	برگ اعلام وام کارمندان	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۱	تعدیل روزهای مالیاتی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۲	گزارش جزئیات حقوق کارمندان (پیرو) یک نسخه اصل	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۴۳	گزارش اطلاعات پذیرفته شده و نشده مرکز حقوق کارمندان	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۴	گزارش ۰۲ صورت رمز پرداخت و کسور کارمندان	پنج سال	-



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۴۵	گزارش ۰۴ گزارش پرداخت حقوق کارمندان	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۶	گزارش شماره ۵ صورت خلاصه پرداخت حقوق کارمندان ( برحسب شعبه بانکها )	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۷	گزارش شماره ۶ صورت بانکی ( لیست بانک )	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۸	گزارش شماره ۷/۱ و ۷ ( لیست بدهکاران )	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴۹	گزارش شماره ۸ صورت خلاصه عملکرد حقوق کارمندان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۰	گزارش شماره ۱۲ صورت ریز دریافت سهم بازنشستگی و پس انداز و وام پس انداز و اقساط وام مسکن	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۱	گزارش ۱۴ - گزارش وامها	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۲	گزارش ۱۶ صورت مالیات بردرآمد کارمندان	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۵۳	گزارش شماره ۲۰ گزارش پس انداز وام قرض الحسنه	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۴	گزارش شماره ۲۱ گزارش سند روزنامه سیستم حقوق کارمندان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۵	گزارش شماره ۲۳ صورت جزئیات هزینه حقوق کارمندان برحسب شماره شناسایی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۶	گزارش شماره ۲۵ جزئیات هزینه حقوق کارمندان برحسب مراکز هزینه	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۷	گزارش شماره ۲۶ خلاصه هزینه حقوق کارمندان بر حسب عنصر هزینه	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۸	گزارش شماره ۲۷ خلاصه گزارش تخصیص حسابهای حقوق کارمندان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۵۹	گزارش ویرایش اسناد ورودی به حقوق	سه ماه	-
۱-۰۲-۳۰-۶۰	گزارش ویرایش مقابله ای	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۶۱	گزارش صندوق تأمین آتیه کارمندان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۶۲	صورتحساب خطی حقوق خانواده معظم شهدا	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۶۳	وضعیت تسهیم حقوق شهدا به خانواده	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۶۴	دفاتر معین تایپ ۶۵ و ۶۶	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۶۵	رونوشت اسناد روزنامه ، اعلامیه صادره و سند پرداخت صادره از حسابهای حقوقی	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۶۶	گزارش تطبیق حسابها	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۶۷	برگ اقدامات پرسنلی کارگران ( ۱۲ د و ۱۱ د )	دو سال	پس از انتقال و خاتمه خدمت



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۶۸	برگ اعلام شماره حساب بانکی ، شماره صندوق	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۶۹	برگ حضور و غیاب کارگران ۲۱ د .	دو سال	پس از انتقال و یا خاتمه خدمت
۱-۰۲-۳۰-۷۰	برگ افزایش نرخ دستمزد ۲۳ د .	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۱	تعدیلات ایام دستمزد ۲۴ د .	دو سال	پس از انتقال و یا خاتمه خدمت
۱-۰۲-۳۰-۷۲	برگ گواهی معذورتی طبی کارگران ۲۵ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۳	برگ مرخصی کارگران ۲۷ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۴	برگ خلاصه وام کارگران ۴۱ د .	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۵	برگ اقساط وام کارگران ۴۲ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۶	برگ کسر اقساط وام کارگران ۴۳ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۷	برگ اصلاح و تعدیل وام کارگران ۴۹ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۸	برگ اعلام پرداخت و برداشت فوق العاده ها و کسور ثابت ۶۱ د . و ضمائم پیوست	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷۹	برگ دریافت ، پرداخت متفرقه ۹۸۸ - ۶۲ د .	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۰	برگ اعلام فوق العاده مأموریت ۶۳ د .	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۱	برگ حذف اسامی کارگران ۹۳ د .	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۲	برگ اصلاح یا حذف اشتباهات ویرایش ۹۸ د .	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۳	برگ کنترل ارسال اسناد دستمزد و وام کارگران ۹۹ د .	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۴	گزارش لیست بانکی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۵	گزارش دستمزد پاکتی - گزارش صندوق	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۶	گزارش تفکیک اسکناس	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸۷	خلاصه پیرو خطی	دائم (میکروفیلم)	-
۱-۰۲-۳۰-۸۸	پیرو خطی	دائم (میکروفیلم)	-
۱-۰۲-۳۰-۸۹	گزارش مالیات دستمزد	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹۰	گزارش بیمه کارگران و ضمائم الحاقی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۹۱	گزارش اضافه دستمزد کارگران	دو سال	پس از انتقال و یا خاتمه خدمت
۱-۰۲-۳۰-۹۲	مشخصات کارگران به تفکیک شماره شناسایی و حروف الفبا	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹۳	گزارش غرامت ایام بیماری	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹۴	گزارش کارگران انتقالی یا ارتقائی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹۵	گزارش بن کارگری	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹۶	متوسط دستمزد و مزایا	سه سال	-



## "مدیریت امور مالی"

توضیحات	مدت زمان نگهداری	شرح اسناد و مدارک	ردیف
-	دو سال	متوسط دستمزد و مزایا از ابتدای سال تا اکنون (ریز)	۱-۰۲-۳۰-۹۷
-	دو سال	متوسط دستمزد و مزایا از ابتدای سه سال تاکنون (کلی)	۱-۰۲-۳۰-۹۸
-	دو سال	گزارش آمار کارگران برحسب گروه	۱-۰۲-۳۰-۹۹
-	پنج سال	جزئیات هزینه دستمزد سند روزنامه ۶۵ د.	۱-۰۲-۳۰-۱۰۰
-	پنج سال	خلاصه عناصر هزینه دستمزد	۱-۰۲-۳۰-۱۰۱
-	پنج سال	سند روزنامه ۷۸ د.	۱-۰۲-۳۰-۱۰۲
-	پنج سال	وجوه امور صندوقها ۹۲ د.	۱-۰۲-۳۰-۱۰۳
-	پنج سال	گزارش عائله مندی	۱-۰۲-۳۰-۱۰۴
-	پنج سال	گزارش سوخت و جیره نقدی	۱-۰۲-۳۰-۱۰۵
-	سه سال	گزارشهای اسناد و ویرایش دستمزد اطلاعات پذیرفته شده	۱-۰۲-۳۰-۱۰۶
-	پنج سال	گزارش حسابهای کنترلی دستمزد	۱-۰۲-۳۰-۱۰۷
-	دو سال	گزارش کسورات اقساط وام پس انداز و اضطراری	۱-۰۲-۳۰-۱۰۸
-	دو سال	گزارش اسناد موازنه شده	۱-۰۲-۳۰-۱۰۹
-	پنج سال	گزارش تأمین آتیه ۰۰۶۴	۱-۰۲-۳۰-۱۱۰
-	دو سال	گزارش اضافات عمومی شماره ۴۶	۱-۰۲-۳۰-۱۱۱
-	سه سال	گزارش بودجه شماره ۴۵	۱-۰۲-۳۰-۱۱۲
-	دو سال	گزارش تعدیل بیمه شماره ۰۴۷ و ۴۸ و ۴۹	۱-۰۲-۳۰-۱۱۳
-	پنج سال	دفتر وام	۱-۰۲-۳۰-۱۱۴
-	پنج سال	گزارش ایام کارکرد	۱-۰۲-۳۰-۱۱۵
-	دائم	گزارش ریز دستمزد و غرامت دستمزد	۱-۰۲-۳۰-۱۱۶
تبدیل وضعیت به کارمندی	یک سال	گزارش کارگران تبدیل وضعیت بافته	۱-۰۲-۳۰-۱۱۷
-	دو سال	گزارش ریز پرداخت و برداشت	۱-۰۲-۳۰-۱۱۸
-	دو سال	علی الحساب مرخصی	۱-۰۲-۳۰-۱۱۹
-	پنج سال	خالص دستمزد با مانده بدهکار	۱-۰۲-۳۰-۱۲۰
-	دو سال	گزارش کارگران تحت پوششی	۱-۰۲-۳۰-۱۲۱
-	دو سال	گزارش آمار اضافه کاری	۱-۰۲-۳۰-۱۲۲
-	پنج سال	اطلاعات پذیرفته شده	۱-۰۲-۳۰-۱۲۳
-	پنج سال	گزارش نهائی ۱ تا ۱۰ مقایسه بودجه و کنترل هزینه ها	۱-۰۲-۳۰-۱۲۴



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۱۲۵	گزارش هـ ج ۳ هزینه ها	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۲۶	گزارشهای دفتر کل کنترل هزینه ها	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۲۷	گزارشهای کنترل بودجه و هزینه ها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۲۸	گزارشهای پروژه ها به صورت مقطعی	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۲۹	گزارش ماهانه شماره ۱ مقایسه بودجه و هزینه ها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۰	مدارک بستن حسابهای پایان سال	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۱	مدارک پیش بینی بودجه های جاری	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۲	فرمهای جابجایی و تعدیل بودجه های جاری ب ۱۲	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۳	مکاتبات داخلی بودجه و کنترل هزینه ها	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۴	گزارش مکانیزه هزینه های ماهانه سرمایه ای (هـ س ۳)	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۵	گزارش مکانیزه دفتر معین هزینه های سرمایه ای (پ س ۴) ماههای فروردین لغایت اسفند ما قبل نهائی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۶	گزارش مکانیزه دفتر معین هزینه سرمایه ای اسفند نهائی (پ س ۴) جلد شده	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۷	گزارش مکانیزه بودجه و هزینه پروژه های فرعی بر حسب گروه عناصر اسفند نهائی (پ س ۶)	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۸	گزارش مکانیزه بودجه و هزینه پروژه های فرعی بر حسب گروه عناصر فروردین لغایت اسفند ماقبل نهائی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۳۹	گزارش مکانیزه بودجه و هزینه پروژه های اصلی بر حسب پروژه فرعی اسفند نهائی (پ س ۹)	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۰	گزارش مکانیزه بودجه و هزینه پروژه های اصلی بر حسب عناصر فروردین لغایت اسفند ماقبل نهائی	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۱	گزارش مکانیزه بودجه و هزینه واحدها برحسب طرح (پ س ۱۴)	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۲	گزارش مکانیزه دفاتر کل	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۳	پرونده موافقتنامه های طرحها و پروژه های عمرانی	ده سال	-



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۱۴۴	اسناد و مدارک و گزارشهای پیمانکاران متفرقه	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۵	نسخه دوم اعلامیه و سند روزنامه انتقال پروژه های تکمیل شده به واحدها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۶	کارت تعهدات طرحها و پروژه ها	پنج سال	پس از تحویل قطعی پروژه
۱-۰۲-۳۰-۱۴۷	نسخه دوم اسناد هزینه طرحها و پروژه ها و تنخواه گردانها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۸	تصویب مصوبات و دستورالعمل ها	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴۹	قراردادهای پیمانکاران	پنج سال	پس از تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۳۰-۱۵۰	پرسشنامه های ارسالی به واحدها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۱	جدول مقایسه ای ماهانه بودجه و هزینه ها	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۲	گزارشهای تهیه و تنظیم بودجه	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۳	مکاتبات مربوط به بازیافتها و خدمات دریافتی	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۴	مکاتبات مربوط به هزینه های تسهیم نشده	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۵	مکاتبات با سازمانها و دوائر دولتی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۶	مکاتبات مربوط به بودجه سرمایه ای - سالهای گذشته	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۷	مکاتبات ماشین آلات غیر مرتبط به طرح	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۸	مکاتبات ضوابط اجرائی بودجه	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۵۹	مکاتبات مجمع عمومی و ابلاغ بودجه ها	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۰	مکاتبات مربوط به سازمان برنامه و بودجه	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۱	مکاتبات افتتاح ، حذف ، اصلاح چاپ مراکز ادارات مرکزی	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۲	مکاتبات بودجه ارزی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۳	مکاتبات مجمع عمومی صاحبان سهام	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۴	مکاتبات مربوط به گزارش تولید	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۵	مکاتبات مربوط به تأمین وجه	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۶	مکاتبات مربوط به صندوق بیمه نفت	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۷	مکاتبات مربوط به استهلاك	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۸	کتابچه های پیشنهادی شرکتهای تابعه و فرعی شرکت ملی نفت ایران	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶۹	مکاتبات مربوط به شرکتهای / مدیریتها و غیره	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۷۰	اسناد و مدارک مکاتبات متفرقه داخلی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۷۱	اسناد و مدارک بودجه امومالی قراردادهای	پانزده سال	-





## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۷۲ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد و مدارک گزارشهای حسابرسی	دائم	-
۱۷۳ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد و مدارک آمار و اطلاعات	دائم	-
۱۷۴ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد و مدارک پرداخت مشخص که با مجوز خاص صورت می گیرد	دائم	-
۱۷۵ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد و مدارک مکاتبات با ادارات امور مالی - شرکت خدمات ، امور حقوقی شرکتهای بازرگانی و غیره	پانزده سال	-
۱۷۶ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش صورت مشخصات خریداران	دائم	-
۱۷۷ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش خلاصه خرید هر مشتری و صورت وضعیتها	دائم	-
۱۷۸ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش رمزا و کدهای موجود در سیستم	دائم	-
۱۷۹ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد روزنامه	پنج سال	-
۱۸۰ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش مکانیزه دفاتر کل	پنج سال	-
۱۸۱ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	صورت تطبیق دفاتر کل و نامه های تأمین وجه ذی حسابی	پنج سال	-
۱۸۲ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارشهای عملکرد عمرانی واحدها در پایان سال	ده سال	-
۱۸۳ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مدارک مثبت در خصوص تأمین وجه طرحهای عمرانی	ده سال	-
۱۸۴ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مدارک مثبت در خصوص تأمین وجه جاری واحدها	ده سال	-
۱۸۵ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مکاتبات فیما بین با شرکت کالا در بخش تأمین وجه جاری و سرمایه ای	ده سال	-
۱۸۶ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مدارک مثبت در خصوص تأمین وجه شرکت کالا در بخش جاری و سرمایه ای	ده سال	-
۱۸۷ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	صورت های تطبیق دریافتها و پرداختهای بخش جاری واحدها در پایان سال	ده سال	-
۱۸۸ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مصوبات هیئت مدیره	دائم	-
۱۸۹ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	تصویر اسناد پرداخت در بخش عمرانی و جاری	سه سال	اصل در اداره خزانه
۱۹۰ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	موافقت نامه های طرحهای عمرانی	ده سال	پس از خاتمه طرح
۱۹۱ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مکاتبات متفرقه	پنج سال	-
۱۹۲ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مکاتبات با دیوان محاسبات	پنج سال	-
۱۹۳ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مکاتبات با سازمان حسابرسی	پنج سال	-



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۹۴ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اعلامه های برداشت از حسابهای ارزی و هزینه های جانبی	ده سال	-
۱۹۵ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	سوابق و مدارک وجوه دریافتی از شرکت ملی نفت ایران	ده سال	-
۱۹۶ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد پرداختهای جاری	پانزده سال	بعد از تصویب ترانزنامه
۱۹۷ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد پرداختهای طرحهای عمرانی و سرمایه ای	ده سال	بعد از تحویل
۱۹۸ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد دریافت	ده سال	پس از تصویب ترانزنامه
۱۹۹ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	نسخه دوم اسناد روزنامه	دو سال	-
۲۰۰ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	رونوشت انواع ضمانت نامه ها و مکاتبات مربوطه	پنج سال	-
۲۰۱ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	دفاتر صندوق و بانک	دائم	-
۲۰۲ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	صورتحسابهای بانک و اعلامیه های بانکی و صورت تطبیق ها	سه سال	بعد از رفع مغایرت
۲۰۳ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	ته سوش و چکهای ابطالی	پنج سال	-
۲۰۴ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	پرونده اعتبارات اسنادی و کارتهای مربوطه	ده سال	بعد از تعهد ارزی
۲۰۵ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه امانی داخل خزانه	دائم	-
۲۰۶ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	انواع اوراق بهادر	دائم	-
۲۰۷ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	قراردادها	دائم	-
۲۰۸ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اعلامیه های وارده و صادره و گزارشهای دفاتر معین و کل	دو سال	-
۲۰۹ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش خلاصه دریافتها و پرداختهای خزانه	سه سال	-
۲۱۰ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اسناد ورودی ( ۰۰۱ س و ۰۰۲ س و ... ) اموال	پنج سال	-
۲۱۱ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	دفتر معین اموال و گزارشهای مربوطه	دو سال	-
۲۱۲ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	دفتر کل اموال و گزارشهای مربوطه	دو سال	-
۲۱۳ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	مکاتبات اموال	ده سال	-
۲۱۴ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	تصویر سوابق اموال ( اسناد مالکیت )	دائم	-
۲۱۵ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	نسخه دوم اسناد روزنامه و اعلامیه های بدهکار و بستانکار	پنج سال	-
۲۱۶ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	کاربرگهای بستن حسابهای نهائی	پنج سال	-
۲۱۷ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	اطلاعیه های نقل و انتقال بین واحدها	پنج سال	-
۲۱۸ - ۳۰ - ۰۲ - ۱	گزارش اموال تحت سرپرستی صاحب اختیار اموال ام ۶۳ - ( ۶۲ - ASR )	بیست سال	-

## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۲۱۹	جداول پیش بینی هزینه استهلاك اموال منقول و غیر منقول	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۰	نمونه امضاءهای مجاز جهت تصویب دستور پرداختها	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۱	قراردادهای پیمانکاری ساختمانی نقلیه و مهندسیین مشاور و غیره پس از اتمام کار و تحویل پروژه	پنج سال	ساختمان و مهندسی مشاور نقلیه و خدماتی
۱-۰۲-۳۰-۲۲۲	نامه های ارسالی مربوط به دستور پرداختهای عودتی به واحدهای ذیربط	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۳	رونوشت نامه های مربوط به تسویه علی الحسابهای پرداختی به حسابداری مالی	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۴	نامه های وارده و صادره سندرسی ( داخلی )	دو سال	پس از خاتمه موضوعیت نامه
۱-۰۲-۳۰-۲۲۵	رونوشت اسناد پرداختهای مربوط به شرکتها و اشخاص ثالث و سایر وزارتخانه ها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۶	پرونده استخدام کارگران حق الزحمه ای و حق المشاوره ای	سه سال	پس از خاتمه وضعیت
۱-۰۲-۳۰-۲۲۷	مجوز و مصوبات تنخواه گردانها	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۲۸	قرارداد حق التدریس به انضمام رونوشت اسناد مربوطه	یک سال	بعد از تسویه حساب نهائی
۱-۰۲-۳۰-۲۲۹	مصوبات و بخشنامه ها و دستورالعمل های مالی / اداری	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۳۰	مصوبات هیئت وزیران و بخشنامه های سازمان برنامه و بودجه	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۳۱	سیاهه های خرید ( خارجی ، داخلی ، محلی )	پنج سال	پس از تکمیل سفارش و رفع مغایرت
۱-۰۲-۳۰-۲۳۲	برگهای رسید کالا ( خارجی ، داخلی ، محلی )	پنج سال	پس از تکمیل سفارش و رفع مغایرت
۱-۰۲-۳۰-۲۳۳	فرم تنظیم شده سیاهه خرید MT_۵۰,۵۱,۵۰C,۵۱C	پنج سال	پس از تکمیل سفارش و رفع مغایرت
۱-۰۲-۳۰-۲۳۴	فرم تعدیلات قیمت کالا MT_۵۲,۵۲C	پنج سال	پس از تکمیل سفارش و رفع مغایرت
۱-۰۲-۳۰-۲۳۵	فرم کالای صادر شده و برگشتی MT_۷۴,۷۴R	پنج سال	پس از تکمیل سفارش و رفع مغایرت
۱-۰۲-۳۰-۲۳۶	فرم فروش کالا به اشخاص ثالث MT_۷۳,۷۳R	پنج سال	پس از تسویه حساب



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۲۳۷	فرم تعدیل موجودی کالا MT_۷۵,۷۵R	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۳۸	فرم تغییر طبقه بندی کالا	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۳۹	فرم نقل و انتقال کالا بین انبارهای اصل MT_ ۶۴,۶۴R	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۰	صورت تطبیق حسابهای دفتر کل ( حسابهای انبارها )	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۱	نسخه دوم اسناد روزنامه	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۲	نسخه دوم اعلامیه های ارسالی یا دریافتی از مراکز	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۳	اسناد و گزارشهای خروجی کالا	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۴	گزارش تفکیک عملیاتی مالی بر حسب نوع سند، مراکز هزینه و MATERIAL,RINANIAL,ANALYSIS DETAIL,COSTLIST	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۵	گزارش ماهانه عملیات انجام گرفته روی هر قلم کالا و تطبیق سیاهه و برگ رسید	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۶	نسخه دوم دفاتر مالی ( معین و مالی )	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۷	اطلاعیه ها و اعلامیه های وارده از شرکت پشتیبانی و ساخت کالای نفت تهران	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۸	اصل صورتهای مالی نهایی شامل ترازنامه و یادداشتهای توضیحی همراه	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۴۹	اصل صورتهای مالی تلفیقی شامل ترازنامه تلفیقی شرکتهای ( ۴ شرکت اصلی )	یک نسخه دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۰	کاربرگهای ترازنامه تلفیقی	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۱	صورتحسابهای شرکتهای فرعی و بازرگانی و سایر واحدهای تابعه (صورت تطبیق و مغایرت)	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۲	دفاتر نهائی مالی ماهانه شامل دفاتر کل و معین	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۳	دفاتر روزنامه و خلاصه جمع دفتر روزنامه	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۴	اسناد روزنامه و اعلامیه های بدهکار ، بستانکار وارده و صادره	پانزده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۵	کاربرگهای ( پرونده ) بستن حسابهای نهائی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۶	رونوشت نسخه دوم دستور پرداختها ( نسخه اضافی ) بعد از پرداخت به ذینفع	دو سال	-



## " مدیریت امور مالی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۲۵۷	پرونده انواع وامهای اعطائی و دریافتی از مؤسسات اعتباری و غیره	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۵۸	پرونده سپرده های دریافتی و پرداختی	پنج سال	پس از تسویه حساب
۱-۰۲-۳۰-۲۵۹	کارتهای پرداخت مستمری به اشخاص	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۰	اسناد و مدارک و پرونده تخواه گردانها	پنج سال	پس از تسویه حساب
۱-۰۲-۳۰-۲۶۱	نامه ها و اعلامیه ها و اسناد مربوط به مشارکت های خارج از کشور	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۲	پرونده سرمایه گذارها	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۳	گزارش سازمان حسابرسی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۴	پرونده افتتاح حسابها ، اصلاح و حذف حسابها	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۵	دفاتر قانونی پلمپ شده	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۶	اسناد و مدارک مربوط به مالیاتهای مکسوره و پرداخت به وزارت اموراتقتصادی و دارایی ( مالیاتهای تکلیفی )	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۷	قراردادها و پرداختهای مربوط به سازمان حسابرسی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۲۶۸	اسناد و مدارک بورسیه های تحصیلی	سه سال	پس از پایان تعهد
۱-۰۲-۳۰-۲۶۹	حق عضویت حسابداران خبره نفت در انجمنهای مختلف خارج از کشور و پرداختهای مربوطه	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۰	گزارش پارامتر شماره حسابها	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۱	اسناد و مدارک مربوط به فروش کالای متفرقه ( مازاد ، ضایعاتی ، اسقاطی )	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۲	گزارشهای ویرایش مالی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۳	اسناد و مدارک مربوط به مطالبات و بدهی ها ( بدهکاران و بستانکاران )	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۴	رونوشت مکاتبات مربوط به افتتاح حسابها و پارامترها	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۵	مکاتبات با امور حقوقی ، سازمان حسابرسی و دیوان محاسبات	پانزده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۶	رونوشت درخواست کار کامپیوتر	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۷	پارامتر و دفتر شماره حسابها ( گزارش کامپیوتری )	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۸	دفتر ثبت نامه های وارده و صادره ( امور مالی )	ده سال	-
۱-۰۲-۳۰-۲۷۹	ترازهای واحدها ( امور مالی )	سه سال	-



## " روابط عمومی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۰-۱	نشریات پزشکی و غیرپزشکی	سه ماه	پس از اعلام عدم نیاز
۱-۰۲-۳۰-۲	فرم های شکوفه های انفلاب	یک سال	-
۱-۰۲-۳۰-۳	مکاتبات طرح تکریم	دو سال	-
۱-۰۲-۳۰-۴	انواع فرمهای نظر سنجی	شش ماه	پس از بررسی و تهیه گزارش
۱-۰۲-۳۰-۵	سوابق انتقادات و پیشنهادات کارکنان	شش ماه	پس از تهیه گزارش
۱-۰۲-۳۰-۶	گزارشات تهیه شده از بازدیدهای بعمل آمده	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۷	مکاتبات بعمل آمده در رابطه با برگزاری مراسم و بازدیدها	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۸	دفتر ثبت تنخواه گردان	سه سال	-
۱-۰۲-۳۰-۹	مکاتبات بعمل آمده در رابطه با تهیه هدیه و برگزاری مراسم	پانزده سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۳۰-۱۰	مجوزهای صادره در رابطه با تهیه هدیه و برگزاری مراسم	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۱	مکاتبات بعمل آمده با روابط عمومی در رابطه با نیاز به وسایل سمعی و بصری	پانزده سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۳۰-۱۲	مکاتبات روابط عمومی با سایر واحدهای ذیربط جهت اعلام نیاز به وسایل سمعی و بصری	پانزده سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۳۰-۱۳	مجوزهای صادره در رابطه با تهیه وسایل سمعی و بصری	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۴	درخواست چاپ نشریات و جزوات آموزشی و بهداشتی	پنج سال	پس از اسکن
۱-۰۲-۳۰-۱۵	مجوزهای صادره در رابطه با چاپ نشریات و جزوات آموزشی و بهداشتی	دائم	-
۱-۰۲-۳۰-۱۶	رونوشت اسناد اقلام تهیه شده از طریق تنخواه گردان	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۰-۱۷	مکاتبات بعمل آمده با روابط عمومی در رابطه با سالن اجتماعات	یک ماه	-
۱-۰۲-۳۰-۱۸	سی دی ، فلاپی ، فیلم ، عکس و ... از مراسم و بهداشت و درمانهای تابعه	دائم	-



## " حسابرسی داخلی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۲-۱	مکاتبات رسیدگی به حسابهای ترازنامه آخر سال	ده سال	-
۱-۰۲-۳۲-۲	گزارش رسیدگی به حسابهای ترازنامه	دائم	-
۱-۰۲-۳۲-۳	مکاتبات رسیدگی به حسابهای دفاتر مالی	ده سال	-
۱-۰۲-۳۲-۴	گزارش رسیدگی به حسابهای دفاتر مالی	دائم	-
۱-۰۲-۳۲-۵	مکاتبه با حسابرسان مستقل ، سازمان حسابرسی ، دیوان محاسبات	ده سال	پس از تعیین تکلیف نهائی
۱-۰۲-۳۲-۶	مکاتبات رسیدگی به قراردادهای	پنج سال	پس از اتمام قرارداد
۱-۰۲-۳۲-۷	گزارش رسیدگی به قراردادهای	دائم	-
۱-۰۲-۳۲-۸	مکاتبات متفرقه حسابرسی	پنج سال	-
۱-۰۲-۳۲-۹	گزارشهای حسابرسی درمورد انبارها	سه سال	-
۱-۰۲-۳۲-۱۰	مکاتبات جهت بازرسی انبارها	یک سال	-

## " امور حقوقی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به تعیین بودجه سالانه امور حقوقی	سه سال	-
۲-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به مزایا و طرحهای رفاهی (بن، بلیط اتوبوس و ...)	یک سال	-
۳-۳۳-۰۲	رونوشت مکاتبات مربوط به استخدام، انتقال، برقراری حقوق و فوق العاده‌ها، انتصاب و ترفیع ، سوابق و ... کارکنان ( پرونده فرعی پرسنلی کارکنان امور حقوقی )	دو سال	پس از بازنشستگی یا منفک شدن از امور حقوقی
۴-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز	سه سال	-
۵-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به پرداخت حق المشاوره و حق الترجمه وکلای داخلی و خارجی	ده سال	اصل سند پرداخت در حسابداری نگهداری می‌گردد
۶-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به همکاریان امور حقوقی که بازنشسته شده‌اند یا کارمندان مستعفی و بازخرید و منفک شده از امور حقوقی	یک سال	اصل در بایگانی و شناسائی کارکنان موجود است ( پس از منفک شدن از امور حقوقی )
۷-۳۳-۰۲	آمار و مکاتبات مربوط به کارکنان جانباز، اسرا، مفقودالثر و غیره	یک سال	-
۸-۳۳-۰۲	برگهای کامپیوتری مربوطه به مانده مرخصی کارکنان - لیست تأخیر و تعجیل کارکنان امور حقوقی - تردد مجاز کارکنان حضور و غیاب کارکنان	یک سال	-
۹-۳۳-۰۲	تقاضای متقاضیان کار در امور حقوقی	یک سال	-
۱۰-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به تسویه حساب ارزی مأمورین خارج از کشور	سه سال	پس از تسویه حساب ضمناً تسویه حساب در پرونده پرسنلی موجود است .
۱۱-۳۳-۰۲	آمار کارکنان امور حقوقی	یک سال	پس از اخذ آمار جدید
۱۲-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به آموزش دوره ها و کلاس‌های زبان انگلیسی و انواع دوره های آموزشی کارکنان	دو سال	مکاتبات مربوط به اعلام نتیجه امتحانات دو سال
۱۳-۳۳-۰۲	دفتر لیست مرخصی کارمندان	یک سال	-
۱۴-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به اضافه کاری کارمندان و کارگران و راننده در اختیار ( حسب مورد )	دو سال	-
۱۵-۳۳-۰۲	مکاتبات مربوط به اسناد تنخواه گردان	سه سال	پس از تسویه حساب
۱۶-۳۳-۰۲	گزارش‌های ماهانه اقدامات انجام شده در امور حقوقی	پنج سال	-



## " امور حقوقی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۷-۳۳-۰۲-۱	احکام انتصاب معاونین وزیر و اعضاء هیأت مدیره	یک سال	-
۱۸-۳۳-۰۲-۱	نسخ اضافی مربوط به موضوعات پیشنهادی جهت طرح در هیأت مدیره	یک سال	اصل در هیأت مدیره
۱۹-۳۳-۰۲-۱	نظرات حقوقی مربوط به مواد اساسنامه	دائم	-
۲۰-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به مالیات و عوارض و بیمه	دائم	-
۲۱-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به پیمانها و قراردادها	پنج سال	پس از خاتمه قرارداد
۲۲-۳۳-۰۲-۱	نظرات حقوقی مربوط به مسائل خاص کارکنان منجمله در زمینه بیمه و مالیات و ...	ده سال	-
۲۳-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به شمول قوانین و مقررات به شرکت ملی نفت ایران	دائم	-
۲۴-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به قوانین بودجه	دائم	-
۲۵-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به بازنشستگی کارکنان	ده سال	-
۲۶-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به موارد مرتبط با قانون محاسبات عمومی کشور + قانون دیوان محاسبات	دائم	-
۲۷-۳۳-۰۲-۱	اظهار نظرهای مربوط به قانون دیوان محاسبات کشور	دائم	-
۲۸-۳۳-۰۲-۱	نظرات مربوط به معاملات	دائم	-
۲۹-۳۳-۰۲-۱	مجموعه قوانین سالانه / نظرات اختصاصی سازمانهای مختلف	دائم	-
۳۰-۳۳-۰۲-۱	مجموعه قوانین و مقررات اختصاصی سازمانهای مختلف	دائم	-
۳۱-۳۳-۰۲-۱	روزنامه رسمی	دو سال	-
۳۲-۳۳-۰۲-۱	پرونده ثبتی شرکت و سایر شرکتهای فرعی	دائم	-
۳۳-۳۳-۰۲-۱	مکاتبات مربوط به اخذ تعهدنامه از بورسیه های صنعت نفت ( تعهدنامه رسمی تنظیمی اعم از ذمه ای یا مشتمل به رهن )	پنج سال	پس از ایفای تعهدات مندرج در اسناد و اعلام واحد ذیربط مبنی بر ایفای تعهدات
۳۴-۳۳-۰۲-۱	پرونده های موضوع شکایت اشخاص از سازمان بهداشت و درمان در ادارات کار و امور اجتماعی	پنج سال	پس از مختومه شدن پرونده
۳۵-۳۳-۰۲-۱	نسخ اضافی مربوط به شرکتهای غیرفعال	دو سال	-
۳۶-۳۳-۰۲-۱	پرونده دعوی شرکت علیه اشخاص و اشخاص علیه سازمان بهداشت و درمان	ده سال	پس از اجرای حکم



## " امور حقوقی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۰۲-۳۳-۳۷	پرونده های مطروحه در دیوان عدالت اداری علیه سازمان بهداشت و درمان	پانزده سال	پس از مختومه شدن پرونده
۱-۰۲-۳۳-۳۸	آراء صادره از مراجع قضائی له یا علیه شرکت	دائم	-
۱-۰۲-۳۳-۳۹	کلیه اوراق، مکاتبات، اسناد و گزارشهای مربوط به خسارات وارده به اراضی اشخاص	دائم	-
۱-۰۲-۳۳-۴۰	اوراق و مدارک مربوط به اعتراضهای زارعین راجع به قیمت گذاری اراضی و شکوائیه های متفرقه راجع به اراضی و جویبیه ها	دائم	-
۱-۰۲-۳۳-۴۱	اسناد و مکاتبات مربوط به اجاره اراضی	ده سال	پس از خاتمه مدت اجاره و پرداخت اجور
۱-۰۲-۳۳-۴۲	صورتجلسات هزینه های تنظیم اسناد رسمی	یک سال	پس از مختومه شدن پرونده
۱-۰۲-۳۳-۴۳	اسناد مالکیت املاک خریداری شده و اوراق و مدارک تحصیل اراضی، نقشه ها ، نظریه های کارشناسی مربوط به ارزیابی اراضی ، کروکی ، اقرار نامه و رسیدهای مربوط به وصول قیمت و خسارات تحصیل اراضی توسط مالکین و زارعین ، صورتمجلس تحویل و تحول ، کلیه مکاتبات مربوط به ادارات ذیربط ، اسناد اجازه تجزیه و فروش اراضی ، صورتمجلس اعلام وضعی اراضی از جانب ادارات ثبت ، کشاورزی و جنگلداری ، صورتمجلسات کمیسیون ماده ۳۲ قانون نحوه واگذاری اراضی و گزارشهای و صورتمجلس بازدید از محل	دائم	-
۱-۰۲-۳۳-۴۴	پرونده اصول اقرارنامه ها و اسناد رسمی تعهدات مأخوذه	پانزده سال	پس از اخذ اسناد رسمی



## " شورای عالی تخصصی "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۳۵-۱	صورتجلسات شورای عالی تخصصی	دائم	-
۱-۳۵-۲	مصوبات شورای عالی تخصصی سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۳۵-۳	صورتجلسات هیئت مدیره سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت	دائم	-
۱-۳۵-۴	مکاتبات کارشناسی در رابطه با ایجاد ضوابط و مقررات	سه سال	-
۱-۳۵-۵	مکاتبات و اطلاعات مربوط به بررسیهای کارشناسی که منجر به نتیجه میگردد	سه سال	-
۱-۳۵-۶	اطلاعیه و مقررات مربوط به سایر واحدها	سه سال	-
۱-۳۵-۷	اظهار نظرهای کارشناسی	سه سال	-
۱-۳۵-۸	مکاتبات بعمل آمده با شورای عالی تخصصی	سه سال	-
۱-۳۵-۹	مکاتبات شورای عالی تخصصی با سایر واحدها	دو سال	-
۱-۳۵-۱۰	مستندات ارائه شده به شورای عالی تخصصی	سه سال	-



## " کمیسیون مناقصات "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱-۳۶-۰۲-۱	نامه جهت اخذ مجوز برگزاری تشریفات مناقصه	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۲	رونوشت نامه امور پیمانها به واحد مجری جهت کسب اطلاعات عدم رضایت از پیمانکار فعلی و تکمیل جدول ساعات انجام کار.	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۳	کتابچه قرارداد از امور پیمانها	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۴	نامه درخصوص رفع ابهام و اشکال ، شکوائیه مناقصه	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۵	گرو عدم رضایت مناقصه گزار از مناقصه گر	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۶	پاسخ و مصوبه کمیسیون مناقصه در جواب شکوائیه ها	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۷	نامه امور پیمانها به رئیس کمیسیون مناقصه در خصوص اخذ مجوز برگزاری مناقصه (یا بهداری مجری)	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۸	صورتجلسه کمیسیون مناقصه	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۹	ابلاغ مصوبه کمیسیون مناقصه به امور پیمانها یا بهداری مجری	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۰	نامه امور پیمانها به بهداری مجری درخصوص برگزاری مناقصه	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۱	جداول (چند برگی) از بهداری مجری در خصوص افزایش یا کاهش حجم پیمان.	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۲	پاسخ امور پیمانها یا کمیسیون مناقصه (در خصوص افزایش یا کاهش)	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۳	مصوبه کمیسیون مناقصه (در خصوص افزایش یا کاهش)	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۴	نامه کمیته فنی بازرگانی شامل (تصاویر آکهی ها، نامه معرفی اسامی شرکتها از بهداریها و مصوبه کمیسیون جهت برگزاری مناقصه و جداول امتیاز دهی و ارزیابی بهداریها به شرکتها مناقصه گر)	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۵	صورتجلسه کمیسیون مناقصه جهت معرفی شرکتها ی مورد تأیید کمیته فنی بازرگانی	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۶	مصوبه کمیسیون مناقصه جهت معرفی شرکتها ی مورد تأیید کمیته فنی بازرگانی	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۷	نامه به بهداری مجری جهت ارائه مدرک مبنی بر عدم رضایت از مناقصه گر	دائم	-
۱-۳۶-۰۲-۱۸	کپی ضمانتنامه ها	دائم	-



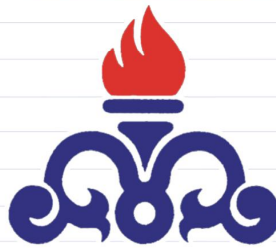
## " کمیسیون مناقصات "

ردیف	شرح اسناد و مدارک	مدت زمان نگهداری	توضیحات
۱۸-۳۶-۰۲-۱	نامه امور پیمانها به کمیسیون مناقصه جهت ارسال پاکات و نامه بهداری مجری و دعوتنامه ها.	دائم	-
۱۹-۳۶-۰۲-۱	نامه مدیر عامل در جواب نامه های مناقصه گر	دائم	-
۲۰-۳۶-۰۲-۱	نامه بهداری مجری به امور پیمانها یا به کمیسیون مناقصه جهت معرفی شرکتها و ارسال پاکات قیمت و سپرده بانکی	دائم	-
۲۱-۳۶-۰۲-۱	دعوتنامه های ارسال شده به شرکتهای مورد تأیید جهت دریافت مدارکشان و اطلاع در خصوص مهلت تاریخ ارسال مدارک	دائم	-
۲۲-۳۶-۰۲-۱	نامه به امور پیمانها یا بهداری مجری جهت اطلاع از روز و ساعت و گشایش پاکات.	دائم	-
۲۳-۳۶-۰۲-۱	دعوتنامه بهداری مجری به شرکتهای مناقصه گر جهت شرکت در گشایش پاکات	دائم	-
۲۴-۳۶-۰۲-۱	نامه بهداری مجری به امور پیمانها ( جهت ارسال دعوتنامه )	دائم	-
۲۵-۳۶-۰۲-۱	معرفی نامه های شرکتهای متقاضی حضور در گشایش پاکات	دائم	-
۲۶-۳۶-۰۲-۱	برگه صورتجلسه گشایش پاکات	دائم	-
۲۷-۳۶-۰۲-۱	کتابچه قرارداد شرکتهای مناقصه گر + آنالیز	دائم	-
۲۸-۳۶-۰۲-۱	برگه اسامی شرکت کنندگان ( مناقصه گر ) در گشایش پاکات ممهور به مهر شرکت	دائم	-
۲۹-۳۶-۰۲-۱	برگه جدول و پیشنهاد نرخ پیمانکار فعلی	دائم	-
۳۰-۳۶-۰۲-۱	صورتجلسه کمیسیون مناقصه برای تعیین برنده	دائم	-
۳۱-۳۶-۰۲-۱	مصوبه به امور پیمانها جهت معرفی برنده	دائم	-
۳۲-۳۶-۰۲-۱	نامه امور پیمانها به واحد مجری جهت اقدامات از قبیل عقد قرارداد و ارسال ضمانتنامه جهت استرداد به صاحبان آنها و اخذ سپرده حسن انجام کار	دائم	-
۳۳-۳۶-۰۲-۱	نامه به معاونت پشتیبانی سازمان جهت اخذ موافقت با درخواستهای افزایش و کاهش یا ممنوع معامله بودن شرکت مناقصه گر	دائم	-
۳۴-۳۶-۰۲-۱	نامه امور پیمانها به بهداری مجری جهت ارسال سپرده و انجام اقدامات بعدی و اخذ رسید و ارسال آنها به امور پیمانها یا کمیسیون مناقصه	دائم	-



## مراکز بیست گانه سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

شمالغرب کشور		تهران	
قم		اهواز	
استان مرکزی و لرستان		گچساران	
غرب کشور		آغاچاری	
کرج		مسجد سلیمان	
مازندران و گلستان		خارگ	
هرمزگان		آبادان	
بوشهر		ماهشهر	
گیلان		شمالشرق کشور	
فارس		اصفهان	



سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک

تهران - میدان ولیعصر - ابتدای خیابان کریم خان زند - خیابان به آفرین - شماره ۲۶

کدپستی: ۱۵۹۳۸۱۶۳۸۴ تلفن: ۸۸۹۴۴۰۱۰ شماره: ۸۸۹۴۳۹۹۱

سایت سازمان: [www.piho.ir](http://www.piho.ir) پست الکترونیک کمیسیون: [ecd@piho.org](mailto:ecd@piho.org)