



آشنائی با کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک

شماره ۱۳۸۹



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فلسفه وجودی وظایف کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک چیست و در شرکت ملی نفت ایران به چه صورتی بوجود آمد ؟

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 محترم وقت شرکت ملی نفت ایران آئین نامه ای طی ۶ ماده بمنظور جلوگیری از انباشته شدن اسناد و اوراق راكد در سازمانهای مختلف شرکت ملی نفت ایران تدوین و کمیسیونی مرکب از ۳ نفر تشکیل وعده دار موضوع گردید .

آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء به چه صورت به تصویب رسید ؟

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 محترم وقت شرکت ملی نفت ایران 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 .

دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک نهایتاً به چه صورتی 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 محترم در جلسه شماره ۶۶۱ مورخ ۱۳۶۷/۲/۱۴ 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 ۱۳۷۵ / ۱۱ / ۱ واحد تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی جهت اجراء ابلاغ گردید.

روش اجرائی دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک در چه تاریخی و به چه

صورتی به تصویب رسید؟

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 در شرکت ملی نفت ایران تحت چه عناوینی و

در چه تاریخی به تصویب رسید؟

جدول زمانبندی اسناد و مدارک مدیریت اموراداری در خرداد ماه سال ۱۳۷۰ و جدول زمانبندی اسناد و مدارک مالی در خرداد ماه سال ۱۳۸۱ به تصویب رسیده و ابلاغ گردیده است.

جدول زمانبندی اسناد و مدارک اداری مجددا در چه تاریخی و تحت چه عنوانی

به تصویب رسید؟

جدول اسناد و مدارک اداری در جلسه ۲۹۱ مورخ ۸۷/۱۱/۲۹ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران به جدول زمانبندی اسناد و مدارک مدیریت توسعه منابع انسانی تغییر عنوان داده و پس از بررسی مجدد مورد تأیید قرار گرفته و جهت اجراء ابلاغ گردیده است.

کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک در شرکت ملی نفت ایران متشکل از چه

اعضائی میباشد؟

کمیسیون شرکت ملی نفت ایران متشکل از نمایندگان مطلع و تام الاختیار شرکتها ،

مدیریتها 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 میگردند.

رئیس کمیسیون : رئیس کمیسیون توسط مدیر اموراداری منصوب میگردد.

دبیر کمیسیون : دبیر کمیسیون توسط رئیس کمیسیون تعیین و معرفی میگردد.

جلسات کمیسیون : جلسات کمیسیون زیر نظر رئیس کمیسیون و در غیاب ایشان توسط یکی از اعضای منتخب وی تشکیل میگردد.

جلسات کمیسیون باحضور $\frac{2}{3}$ از کل اعضاء رسمیت داشته و تصمیمات کمیسیون همواره

با رأی $\frac{3}{4}$ اعضاء حاضر قابل اجراء خواهد بود.

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

وظایف کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک چیست ؟

الف) 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.

ب) 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.

ج) کمیسیون موظف است جداول ارزشیابی اسناد ارجاعی از سوی شرکتهای / مدیریتها / 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.

د (کمیسیون عداللزوم میتواند نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی از بین اعضاء و حسب مورد غیر عضو به منظور کارشناسی امور محوله اقدام نماید .

سؤ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک چیست ؟

سؤ 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 سؤ کمیسیون به عهده نماینده مدیر یا رئیس واحد ستادی مستقل میباشد .

وظایف سؤ کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک چیست ؟

سؤ کمیسیونها موظفند براساس مقررات این دستورالعمل نسبت به تهیه جداول ارزشیابی اسناد و اوراق و مدارک و پرونده های مدیریت / واحد ستادی مستقل مربوطه اقدام تا پس از تائید مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل ذیربط از طریق نماینده ذیربط به کمیسیون ارجاع نمایند.

سؤ کمیسیونها 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 تائید مدیر / رئیس واحد ستادی مستقل توسط نماینده مربوطه به کمیسیون ارسال نمایند .

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

جدول ارزشیابی اسناد و مدارک چیست ؟

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.

اوراق زائد ، راکد و امحاء چیست ؟

الف) 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 .

ب) 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 ضمائ 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 .

امحاء اوراق و اسناد راکد و زائد به چه صورتی امکان پذیر میباشد؟

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 .

تشکیل جلسات کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک به چه صورت می‌باشد ؟

الف) 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 .

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

ج) شرکت‌های فرعی و تابعه با هماهنگی و نظارت کمیسیون شرکت اصلی ذیربط نسبت به تشکیل کمیسیون اقدام خواهند کرد .

د) 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 .

ه) 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 .
(و 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 .

اسناد و مدارک چیست ؟

اسناد و مدارک مورد نظر در این دستورالعمل عبارت است از کلیه نوشته ها ، نامه ها ، گزارشها ، صورتجلسه ها ، قراردادها ، ابلاغیه ها ، اخطاریه ها، فرم ها، دفترها ، پرونده ها ، بارنامه 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 .

از نظر حقوقی و قضائی سند چیست ؟

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 .

سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران چیست ؟

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 دائمی باشد .

انواع سند کدامند ؟

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 .

فلسفه سند نویسی چیست ؟

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 بر مبنای 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 ."

ارزش اسناد چیست ؟

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

ارزش اسناد بر اساس استفاده محققان و پژوهشگران در فعالیتهای تحقیقاتی و تقسیم

بندی های دیگر از نظر اداری ، مالی ، حقوقی ، تاریخی ، علمی و ...

جدول زمانبندی اسناد و مدارک چیست ؟

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 مواعدهای 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 .

قانون مجازات اسلامی در رابطه با اسناد و مدارک به چه صورت میباشد ؟

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 ، ربنده 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 ۲ 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 بریاید 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 مهری را 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 مامورین 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 به 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 مهور 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 عالمأ 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 عالمأ 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 ۳ 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 ، ربهوده 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 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 بریاید یا معدوم کند حسب مورد به حداکثر مجازتهای 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 شوراهای و یا شهرداریها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و بنیادهای 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 اُهمال 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 : هر یک 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 تأیید 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 .

فرم شماره یک چیست ؟

برگ خلاصه محتویات کارتن / گونی حاوی اوراق زائد و قابل امحاء میباشد که توسط واحد مربوطه تکمیل گردیده و بر روی کارتن یا گونی حاوی اوراق زائد و قابل امحاء نصب میگردد.

فرم شماره دو چیست ؟

شرح خلاصه اوراق جمع آوری شده و قابل امحاء براساس جداول زمانبندی اسناد و مدارک میباشد که توسط واحدهای مربوطه تکمیل گردیده و به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک جهت بررسی و بازدید اعلام میگردد .

نحوه بررسی و کار کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک به چه صورت می باشد ؟

با توجه به جدول زمانبندی اسناد و مدارک و مدت زمان تعیین شده جهت نگهداری اسناد و مدارک ، واحدهای ذیربط در صورت وجود اسناد و مدارک قابل امحاء بررسی لازم را بعمل آورده و پس از جمع آوری اوراق و تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ نسبت به اعلام آن به کمیسیون وارسال فرم شماره ۲ اقدام مینمایند که پس از بررسیهای لازم توسط کمیسیون نسبت به بازدید و ارزشیابی اسناد و مدارک توسط اعضای کمیسیون اقدام لازم بعمل آمده و در صورت تأیید و قابل امحاء بودن اسناد و مدارک مراتب طی صورتجلسه تنظیمی جهت بازدید به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران اعلام میگردد که در صورت تأیید توسط آنواحد دستور لازم جهت امحاء یا فروش اسناد و مدارک طبق ضوابط مربوطه صادر میگردد .

کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک در سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت به

چه صورتی بوجود آمد ؟

با توجه به ابلاغ دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک در سال ۷۶ نماینده بهداری و بهداشت صنعت نفت در سوکمیسیون شرکت ملی نفت ایران معرفی و با عنایت به تغییر ساختار سازمانی در بهداری و بهداشت و اساسنامه صادره از سال ۸۱ طبق اعلام ریاست کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران کمیسیون سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت 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 .

جدول زمانبندی اسناد و مدارک در سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت در چه

تاریخی و دارای چند عنوان به تصویب رسید ؟

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 با ۱۰۵ عنوان 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 / ۷۸ / ۵۰۰ / رئیس کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران جهت اجرا ابلاغ گردید .

جدول زمانبندی اسناد و مدارک در سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت در چه

تاریخی و دارای چند عنوان تحت بازنگری و به تصویب رسید ؟

پس از وقفه یکساله در فعالیت کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان مجدداً از تاریخ ۸۷/۸/۱۹ 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 تحت عنوان مورد تصویب نهائی قرار گرفته و طی نامه شماره الف الف م / ۸۸ / ۲۷۵۱۷۳ مورخ ۸۸/۸/۳۰ رئیس ارزشیابی اسناد و مدارک شرکت ملی نفت ایران جهت اجراء ابلاغ گردید .

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

متشکل از چه اعضای هست ؟

کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت متشکل از رئیس کمیسیون که طبق نظر مدیرعامل سازمان و نمایندگان مطلع و تام الاختیار معاونت پشتیبانی، معاونت برنامه ریزی، معاونت سلامت، مدیریت مالی، حسابرسی و حراست میباشد که بنا به پیشنهاد رئیس کمیسیون و تصویب مدیرعامل تعیین و معرفی میگردند.

کد جدول زمانبندی اسناد و مدارک چیست و به چه صورت میباشد ؟

کد جدول زمانبندی اسناد و مدارک کدی است که براساس آن کد شرکت، مدیریت، سازمان و عناوین اسناد و مدارک بشرح زیر مشخص میگردد.

مثال: (۱ - ۰۲ - ۰۴ - ۱)

۱- اولین عنوان : ۱

۲- سازمان مدیریت منابع انسانی : ۰۴

۳- سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت : ۰۲

۴- شرکت ملی نفت ایران : ۱

تهیه کننده : مسعود پرگال

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

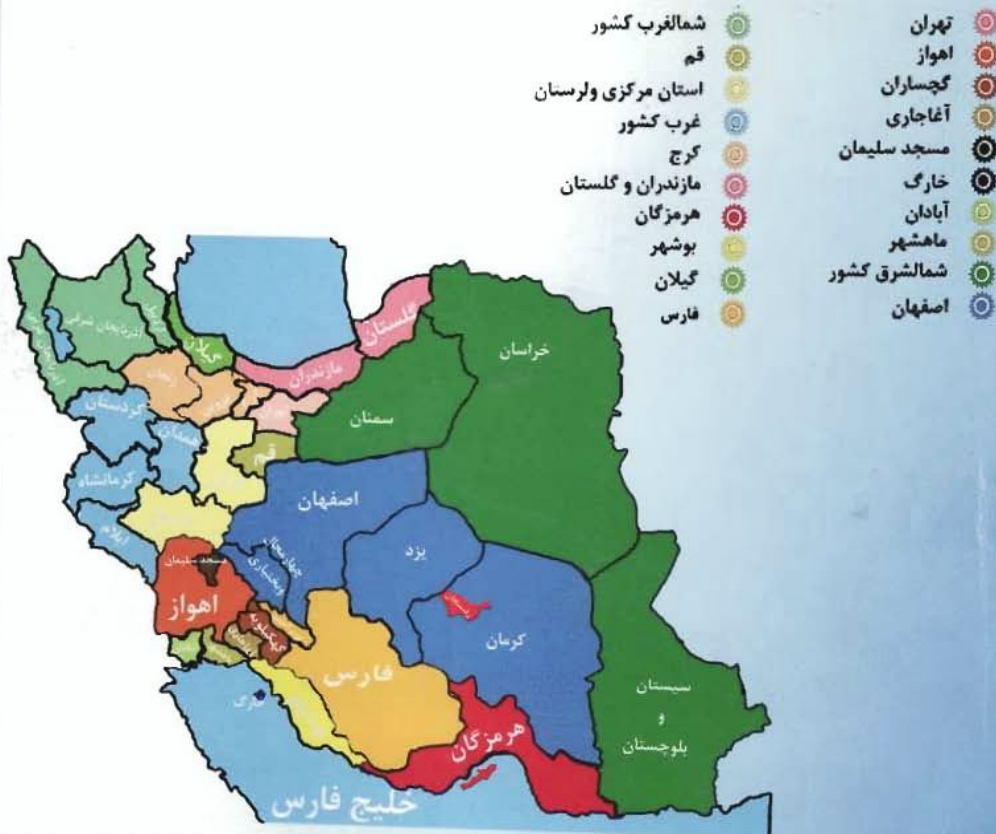


(جمع آوری غلط اسناد و مدارک)



(جمع آوری صحیح اسناد و مدارک قابل امحاء در کارتن و گونی)

مراکز بیست گانه سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت



کمیسیون ارزیابی اسناد و مدارک سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت

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

تلفن: ۸۸۹۴۴۰۱۰ نمابر: ۸۸۹۴۳۹۹۱

سایت سازمان:

www.piho.ir

پست الکترونیکی کمیسیون:

ecd@piho.org



سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
روانپژ عمومی