

صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (86/18/5/ارزات)

1- نام دستگاه:		2- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
3- نشانی با یگانی استان:		شهر:		خیابان:	
4- مساحت آزاد شده:		5- جمع کل اوراق امحایی:		6- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع		تاریخ			
مشخصات اوراق امحایی					
7- ردیف	8- موضوع اوراق امحایی	9- تاریخ		10- تعداد اوراق بر حسب برگ	11- شناسه مجوز
		از	تا		

فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.

مقامات تأیید کنند

--

راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه اوراق امحایی »

فرم (86/5/18/ارز)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد 297 × 210 میلی متر تنظیم گردیده است .

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود .
- در ردیفهای 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد .
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود .

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد .
- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود .
- در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود .
- در ستون 11 شنا سه مجوز ذکر می گردد .

* در قسمت انتهایی فرم، مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول بایگانی دستگاه

- مسوول واحد اسناد

- مقام مسوول اموراداری

- مقام مسوول امور مالی

- نماینده حراست

- مقام مسوول واحد ایجاد کننده

- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.