

شیوه نامه

نحوه نگهداری، میکروفیلم، امحاء اسناد و مدارک مالی
و تعرفه خدمات مربوطه

(موضوع مواد ۳۹ و ۴۰ قانون دیوان محاسبات کشور، دستورالعمل و اصلاحیه مربوطه)

کد سند: ۰۴-۰۲-۸۸۰۱

| فهرست مطالب | |
|-------------|---|
| صفحه | عنوان |
| ۲ | - هدف |
| ۲ | - دامنه کاربرد |
| ۲ | - مسئولیت و اختیار |
| ۲ | - تعاریف |
| ۴ | - بخش اول : نحوه نگهداری اسناد و مدارک مالی |
| ۵ | - بخش دوم : نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم |
| ۸ | - بخش سوم : نحوه امحاء اسناد و مدارک مالی |
| ۱۰ | - بخش چهارم : تعرفه خدمات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم |
| ۱۱ | - گردش کار |
| ۱۲ | - اعتبار |
| ۱۳ | - فهرست فرم ها و پیوست ها |

۱- هدف

به منظور تسهیل در اجرای صحیح مواد (۳۹) و (۴۰) قانون دیوان محاسبات کشور و در راستای کاهش هزینه های مالی ناشی از نگهداری اسناد، افزایش بهره وری نیروی انسانی، تبدیل اطلاعات منطبق با روشهای روز و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی شیوه نامه حاضر تهیه گردیده است.

۲- دامنه کاربرد :

اسناد و مدارک مالی موضوع ماده یک دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور.

۳- مسئولیت و اختیار :

مسئولیت اجرای شیوه نامه «حسب مورد» بر عهده مدیران کل دیوان محاسبات استانها و حسابرسان کل بوده و مسئولیت هماهنگی امور جهت حسن اجرای شیوه نامه با مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران می باشد. مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران هر سه ماه یک بار گزارشی از فرآیند اجرای شیوه نامه را به معاونت برنامه ریزی و امور اجرایی ارائه می نماید.

۴- تعاریف :**۴-۱- دستگاه اجرایی**

دستگاههای مذکور در تبصره ماده (۲) قانون دیوان محاسبات کشور مشعر بر کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای دولتی و سایر واحدهایی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می نمایند و به طور کلی هر واحد اجرایی که بر طبق اصول (۴۴) و (۴۵) قانون اساسی مالکیت عمومی بر آنها مترتب بشود می باشد. واحدهایی که مشمول مقررات عمومی در مورد آنها مستلزم ذکر نام است نیز مشمول این تعریف می باشند.

۴-۲- اسناد و مدارک مالی

طبق تعریف مندرج در ماده (۱) دستورالعمل تبصره ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور (عناوین صورتحسابهای مالی، حسابهای درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می

گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مقرر شده یا بشود تحت عبارت " اسناد و مدارک مالی " خلاصه می شود .)

۳-۴- میکروفیلم :

فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ

۴-۴- میکروفیش :

قطعه ای است از فیلم حاوی اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ

۵-۴- داده پیام :

طبق تعریف مندرج در ماده (۲) قانون تجارت الکترونیک عبارت از هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره و پردازش می شود .

۶-۴- رول میکروفیلم :

منظور رول فیلم ۱۶ میلی متری ۲۱۵ فوتی یک حلقه میکروفیلم می باشد که در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ فریم را در خود خواهد داشت .

۷-۴- واسط بادوام:

طبق تعریف مندرج در بند (ق) ماده (۲) قانون تجارت الکترونیک عبارت از وسایلی است که به موجب آن مصرف کننده بتواند شخصاً " داده پیام " های مربوطه را بر روی آن ذخیره کند از جمله فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف کننده .

۵- بخش اول : نحوه نگهداری اسناد و مدارک مالی

۵-۱- ضوابط

- ۵-۱-۱- فضای فیزیکی نگهداری اسناد و مدارک مالی اعم از جاری و راکد باید متناسب با شرایط استاندارد از قبیل قفسه بندی کافی، عاری از خاک و رطوبت، مجهز به وسایل اخطار و اطفای حریق که دارای سیستم ایمنی و حفاظتی مطلوب باشد .
- ۵-۱-۲- رعایت مفاد نامه معاون فنی و امور حسابرسی وقت دیوان محاسبات کشور به شماره ۱۶۷۲۹ مورخ ۱۳۶۲/۷/۱۸ و ۲/۴۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷ به عنوان وزارت امور اقتصادی و دارائی و معاون هزینه و خزانه دار کل کشور الزامی است.
- ۵-۱-۳- مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی به استناد بند (۲) ماده (۳۱) قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات مرتبط با موضوع با ذیحسابان ، مدیران کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاههای اجرایی خواهد بود .

۵-۲- اقدامات اجرایی

- ۵-۲-۱- اسناد و مدارک مالی باید به ترتیب شماره ثبت دفتر روزنامه و به تفکیک سال و نوع اعتبار به همراه ضمائم مربوطه در محل مناسب بایگانی و برای حفاظت از آن مسئول مشخصی تعیین گردد .
- ۵-۲-۲- بر روی برچسب زونکن نام دستگاه اجرایی، نوع اعتبار، سال مربوطه و شماره اسناد موجود در زونکن مانند نمونه ذیل درج گردد.

| |
|------------------------------|
| نام دستگاه اجرایی : |
| نوع اعتبار / بودجه:..... |
| سال : |
| شماره اسناد از تا..... |

| |
|---------------------|
| شماره زونکن : |
|---------------------|

- ۵-۲-۳- در صورت نیاز به خارج کردن موقت اسناد از بایگانی یا مشاهده موردی اسناد توسط افراد مجاز دارای حکم (موضوع بند "۲-۲" نامه ۲/۴۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷) مراتب پس از اخذ رسید در دفتری ثبت خواهد شد به نحوی که مشخصات فرد مراجعه کننده، شماره و تاریخ مجوز، ساعت و تاریخ مراجعه، علت درخواست و تاریخ عودت سند به صورت شفاف مشخص شده باشد . مسئولیت تکمیل این دفتر و پیگیری اعاده اسناد به عهده مسئول بایگانی خواهد بود.

۶- بخش دوم : نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

۶-۱- ضوابط

۶-۱-۱- اسناد غیر قطعی اعم از جاری و سنواتی از قبیل اسناد پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان قبل از منظور شدن به هزینه قطعی قابل میکروفیلم نمی باشند .

۶-۱-۲- اصل تضمینات (سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیرمنقول قابل میکروفیلم نمی باشند .

۶-۱-۳- اولویت تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم با اسناد و مدارک مالی سالهای برنامه چهارم توسعه (۱۳۸۴ الی ۱۳۸۸) از محل بودجه کل کشور می باشد .

۶-۱-۴- تعیین اولویت اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا نگهداری عین آنها پس از هماهنگی با مدیران کل دیوان محاسبات استانها و حسابرسان کل حسب مورد با دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) خواهد بود .

۶-۱-۵- تعیین محل اجرای عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم (در محل دستگاه اجرایی یا دیوان محاسبات) با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران می باشد .

۶-۱-۶- عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم به یکی از طرق ۱- راساً توسط دیوان محاسبات کشور ۲- توسط دستگاه اجرایی ۳- توسط واگذاری به بخش خصوصی و تعاونی با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) صورت می پذیرد .

۶-۱-۷- امور مربوط به تبدیل اسناد طبقه بندی شده به میکروفیلم قابل واگذاری به بخش غیردولتی نخواهد بود .

۶-۱-۸- در صورت واگذاری امور به بخش غیردولتی کلیه مراحل اجرای عملیات (از ثبت اطلاعات تا میکروفیلم) در محل دستگاه اجرایی یا دیوان محاسبات کشور با تشخیص و نظارت دیوان محاسبات استان تهران صورت می گیرد .

۶-۱-۹- مسئولیت اعلام طبقه بندی اسناد و مدارک مالی با توجه به ضوابط و مقررات به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط خواهد بود .

۱۰-۱-۶- اسناد و مدارک مالی ارائه شده در قالب فایل‌های رایانه ای پس از تایید مدیرکل دیوان محاسبات استان / حسابرس کل ذیربط حسب مورد طبق فرم شماره (۲) قابل تبدیل به میکروفیلم خواهند بود .

تبصره (۱) مسئولیت تطبیق ، اصالت و عدم مغایرت فایل رایانه ای ارائه شده به دیوان محاسبات استان تهران با کلیه اسناد و مدارک مالی دستگاه اجرایی به عهده ذیحساب ، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ذیربط می باشد .

تبصره (۲) سامانه های رایانه ای فاقد شرایط مندرج در بندهای (ح)، (ط)، (ی) و (ک) ماده (۲) و ماده (۱۰) قانون تجارت الکترونیک قابل تبدیل به میکروفیلم نمی باشند .

۱۱-۱-۶- در صورت وجود شرایط و امکانات لازم در دیوان محاسبات استانها تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم با هماهنگی و نظارت دیوان محاسبات استان تهران امکان پذیر خواهد بود .

۱۲-۱-۶- فهرست اسناد و مدارک مالی غیر موجود، مخدوش، تکراری و کپی شده جهت اقدام قانونی و رفع اشکال و رفع نقص برای رئیس دستگاه اجرایی ذیربط، ذیحساب ، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال می گردد. پس از رفع اشکال و تأیید نهایی مدیرکل دیوان محاسبات استان یا حسابرس کل ذیربط حسب مورد اقدام بعدی صورت خواهد گرفت .

۱۳-۱-۶- میکروفیلم های تهیه شده توسط دیوان محاسبات استان تهران در حکم اسناد اصلی می باشند .

۱۴-۱-۶- میکروفیلم های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این شیوه نامه به استناد ماده ۶ دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحیه آن پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهند بود .

۲-۶- اقدامات اجرایی

۱-۲-۶- ، ذیحساب ، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی با هماهنگی مقام مجاز دستگاه اجرایی موظفند اسناد و مدارک مالی که نگهداری آنها برای مدت طولانی مورد نیاز می باشد را شناسایی نموده و نسبت به تفکیک آنها با اطلاع حسابرس کل یا مدیرکل دیوان محاسبات استان مربوطه نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرم شماره یک به دیوان محاسبات استان تهران جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می نماید .

۲-۲-۶- اصل اسناد و مدارک مالی می بایست به همراه صورتحساب های دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی (صورتهای مالی، حساب سود و زیان و ...) به انضمام مدارک مربوط برای تبدیل به میکروفیلم طبق فرم شماره (۱) ، (در سه نسخه)، تحویل دیوان محاسبات استان تهران گردد .

- ۳-۲-۶- پس از تأیید و تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم، یک رول از میکروفیلم های تهیه شده در محل مناسبی در دیوان محاسبات استان تهران نگهداری می شود.
- ۴-۲-۶- پس از تهیه صورتجلسه تطبیق اسناد و مدارک مالی با میکروفیلم های تهیه شده و تأیید آن توسط دیوان محاسبات استان تهران، اصل اسناد و مدارک مالی کاغذی طبق ضوابط و اقدامات اجرایی مربوطه، امحاء خواهد شد.
- ۵-۲-۶- در صورت نیاز دستگاه اجرایی به اسناد و مدارک میکروفیلم شده پس از اعلام کتبی مراجع ذیصلاح (موضوع بند ۲-۲ نامه شماره ۲۳۸/۴۰/۲ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷) و دیوان محاسبات استانها یا حسابرسان کل حسب مورد یک نسخه تصویر تهیه شده از سند مورد نیاز تحویل واحد درخواست کننده خواهد شد.

۷- بخش سوم : نحوه امحای اسناد و مدارک مالی

۷-۱- ضوابط

۷-۱-۱- اصل تضمینات (سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیرمنقول قابل امحاء نمی

باشند .

۷-۱-۲- میکروفیلم های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این شیوه نامه با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از

مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهند بود .

۷-۱-۳- پس از تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و تایید و امضای صورتجلسات انطباق اسناد و مدارک مالی با

میکروفیلم و یا صورتجلسات انطباق فایل‌های رایانه ای با میکروفیلم حسب مورد ، اصل اسناد و مدارک مالی طبق فرم شماره (۳)

امحاء خواهد شد .

۷-۱-۴- اسناد و مدارک مالی در صورت عدم ضرورت و کمبود امکانات و عدم نیاز حداقل پس از گذشت ۳ سال بدون تبدیل

آن به میکروفیلم با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از موافقت مدیر کل دیوان محاسبات استان یا حسابرس کل مربوطه

طبق ضوابط مربوط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود .

تبصره ۱) اسناد و مدارک مالی مهم از قبیل قراردادهای خارجی، اسناد مربوط به بازسازی مناطق جنگ تحمیلی، کمکهای دریافتی و

پرداختی کشورها و مجامع و سازمانهای بین المللی قبل از میکروفیلم قابل امحاء نخواهند بود .

تبصره ۲) اسناد و مدارک مالی مرتبط با طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای و یا قراردادها و پرداختهای مستلزم اخذ مفاصاحساب تا

پایان بهره برداری از طرحها، قراردادها و تسویه حساب نهایی قابل امحاء نخواهند بود .

تبصره ۳) اسناد و مدارک مالی سنواتی و تاریخی و اسناد و مدارک واخواهی شده (مطروحه در دادسرای دیوان محاسبات کشور و

مراجع قضایی و نیز موارد مندرج در صورتهای مالی دستگاههای اجرایی) تا تعیین تکلیف نهایی در مراجع ذیصلاح، قابل امحاء نمی

باشد .

۷-۱-۵- گزارشات تهیه شده توسط دیوان محاسبات و نسخ اول صورتهای مالی و موافقتنامه های تحویلی به دیوان محاسبات و

سایر مدارک مرتبط با موضوع و گزارشات تحویلی پس از انقضای مهلت مقرر در بند (۷-۱-۴) و تأیید مدیرکل دیوان محاسبات استان

/ حسابرس کل ذیربط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود .

- ۶-۱-۷- نسخ دوم اسناد و مدارک مالی و نیز مدارک غیر ضرور طبق مفاد شیوه نامه پس از تأیید مقام مجاز دستگاه اجرایی و نیز ذیحساب، مدیرکل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ذیربط قابل امحاء خواهند بود.
- ۷-۱-۷- اسناد و مدارک مالی که شرایط مقرر در بند (۷-۱) را طی نموده باشند با اعلام دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) و اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها و تبدیل اسناد به خمیر اقدام خواهد شد.
- ۸-۱-۷- مسئولیت وجود هرگونه سند غیرقطعی و سنواتی و همچنین تطبیق با این شیوه نامه در محموله اسناد و مدارک مالی ارسال شده جهت امحاء به عهده ذیحساب، مدیرکل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال کننده می باشد.
- ۹-۱-۷- دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) تا اجرای مرحله نهایی نظارت کامل را اعمال خواهد نمود.

۲-۷- اقدامات اجرایی

- ۱-۲-۷- ذیحساب، مدیرکل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی مشمول موظفند اسنادی را که مهلت قانونی نگهداری آنها طبق بند (۷-۱-۴) این شیوه نامه منتفی شده را طبق فرم شماره (۳) به دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) اعلام نمایند.
- ۲-۲-۷- پس از دریافت موافقت دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحای اسناد) نسبت به تکمیل فرم شماره (۳) در «سه نسخه» و ارسال اسناد و مدارک مالی طبق مفاد این شیوه نامه اقدام خواهد شد.
- ۳-۲-۷- ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال کننده اسناد و مدارک مالی، می بایست امضاء افراد مسئول و مرتبگی را که لازم می داند مانند مسئول حراست، بایگان اسناد و ... اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره (۳) نماید.
- ۴-۲-۷- توزین وسیله حمل اسناد و مدارک مالی مورد ارسال قبل و بعد از بارگیری و صدور قبوض مربوط الزامی است.

۸- بخش چهارم: تعرفه خدمات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

۸-۱- ضوابط

۸-۱-۱- تبدیل اسناد و مدارک مالی کاغذی هر برگ کاغذ ۴۰۰ ریال .

۸-۱-۲- تبدیل اسناد و مدارک مالی الکترونیکی از طریق واسط بادوام (لوح فشرده، فایل‌های رایانه ای و ...) هر فریم ۳۰۰ ریال .

۸-۱-۳- تکثیر هر رول میکروفیلم برابر با قیمت خرید رول میکروفیلم به اضافه ده درصد (۱۰٪) قیمت رول فیلم خریداری شده .

۸-۱-۴- تعرفه ها سالانه قابل بررسی و تغییر خواهد بود .

تبصره- افزایشهایی که پیش بینی نگردیده است با پیشنهاد مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران و تأیید شورای معاونین تعیین خواهد گردید .

۸-۱-۵- حق نظارت بر بخش خصوصی و تعاونی در مورد تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم معادل ده درصد (۱۰٪) کل مبلغ قرارداد منعقد دستگام اجرایی با بخش خصوصی و تعاونی می باشد .

۸-۱-۶- صلاحیت شرکتهای بخش غیردولتی ، از نظر امکانات ، تجهیزات ، توانایی انجام کار و نیز صلاحیتهای عمومی مورد نظر دیوان محاسبات کشور طبق آئین نامه مربوطه توسط کارگروهی مرکب از نماینده رئیس کل ، معاون برنامه ریزی و امور اجرایی و مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران تعیین و اعلام می گردد.

۸-۱-۷- انجام امور دبیر خانه ای مرتبط با (بند ۷-۱-۸) توسط دیوان محاسبات استان تهران صورت می پذیرد .

۸-۱-۸- به پیشنهاد دیوان محاسبات استان تهران و تصویب شورای معاونین، ضوابط و چارچوب انعقاد قرارداد دیوان محاسبات با دستگاههای اجرایی تعیین خواهد گردید .

۸-۱-۹- مقام مجاز در دیوان محاسبات جهت تایید وامضاء قرارداد های مربوطه با تفویض رئیس کل دیوان تعیین خواهد گردید .

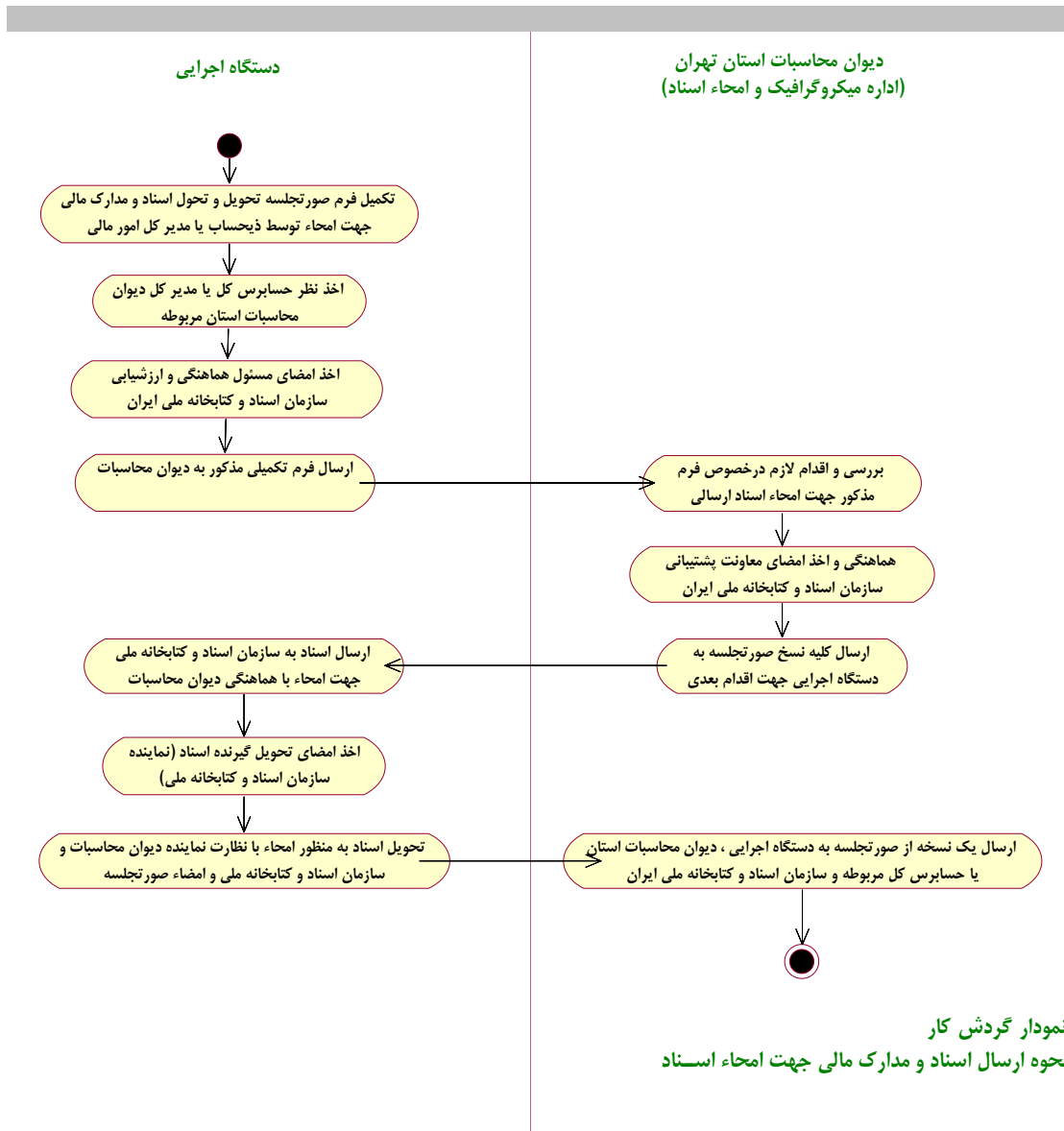
۸-۱-۱۰- هرگونه اقدام اجرایی و عملیاتی موکول به انعقاد قراردادحسب مورد فی مابین دیوان محاسبات و دستگاه اجرایی می باشد .

۹- گردش کار :

الف - نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت میکروفیلم



ب- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت امحاء



۱۰- اعتبار :

این شیوه نامه از تاریخ ابلاغ معتبر و لازم الاجرا می باشد .

۱۱- فهرست فرمها و پیوستها :

- ۱۱-۱- پیوست (۱) - فرم درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم .
- ۱۱-۲- پیوست (۲) - فرم درخواست تبدیل فایل‌های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و راهنمای تکمیل آن.
- ۱۱-۳- پیوست (۳) - فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد و مدارک مالی جهت امحاء و راهنمای تکمیل آن.
- ۱۱-۴- پیوست (۴) - فرم صورتجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم
- ۱۱-۵- پیوست (۵) - بخشنامه شماره ۱۶۷۲۹ مورخ ۱۳۶۲/۷/۱۸ دیوان محاسبات درخصوص نحوه حسابرسی و رسیدگی عملکرد دستگاهها .
- ۱۱-۶- پیوست (۶) - بخشنامه شماره ۲/۴۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷ معاون فنی و امور حسابرسی وزارتخانه های دیوان محاسبات درخصوص حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک مالی در دستگاههای اجرایی .
- ۱۱-۷- پیوست (۷) - موادی از قانون دیوان محاسبات کشور .
- ۱۱-۸- پیوست (۸) - دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحیه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۹ .
- ۱۱-۹- پیوست (۹) - موادی از قانون تجارت الکترونیک .
- ۱۱-۱۰- پیوست (۱۰) - موادی از قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین .
- ۱۱-۱۱- پیوست (۱۱) - موادی از قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران .

درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

فرم ۱۶۰ (م) - (۸۸۰۱) دیوان محاسبات کشور

اداره میکروگرافیک و امحای اسناد دیوان محاسبات

در اجرای مفاد دستورالعمل تبصره ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات و شیوه نامه ابلاغی نسبت به تبدیل اسناد و مدارک مالی با مشخصات ذیل به میکروفیلم اقدام لازم معمول گردد.

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| ۱- نام استان: | ۲- نام دستگاه اجرایی: | ۳- شماره طبقه بندی بودجه: |
| ۴- نوع اعتبار: | ۵- نوع اسناد: | ۶- تعداد اسناد: |
| ۷- تعداد زونکن: | ۸- سال مالی اسناد: | ۹- شماره روزنامه اسناد: از تا |
| ۱۰- محل استقرار اسناد: | | |
| نام و نام خانوادگی: | | نام و نام خانوادگی: |
| ذیحساب / مدیر امور مالی دستگاه اجرایی | | بالاترین مقام دستگاه اجرایی |
| امضاء | تاریخ | امضاء |
| | | تاریخ |

تبدیل اسناد و مدارک مالی به شرح فوق بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

مدیرکل دیوان محاسبات استان / حسابرس کل ذیربط

امضاء

تاریخ:

الف: اسناد با مشخصات فوق قابل تبدیل به میکروفیلم به یکی از طرق ذیل می باشد.

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> در محل اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات انجام شود <input type="checkbox"/> در محل دستگاه اجرایی با استفاده از امکانات آن انجام شود | ۱- توسط دیوان محاسبات |
| <input type="checkbox"/> در محل اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات انجام شود <input type="checkbox"/> در محل دستگاه اجرایی انجام شود | ۲- توسط بخش غیر دولتی (خصوصی / تعاونی) |

ب: اسناد فوق در اولویت تبدیل به میکرو فیلم قرار ندارند . نام و نام خانوادگی

رئیس اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات

مطابق دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و شیوه نامه ابلاغی اقدام گردد.

مدیرکل دیوان محاسبات استان تهران

درخواست تبدیل فایل‌های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

فرم ۱۶۱ (م) - (۸۸۰۱) دیوان محاسبات کشور

اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد دیوان محاسبات

در اجرای مفاد دستورالعمل تبصره ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات و شیوه نامه ابلاغی نسبت به تبدیل واسط‌های بادوام با مشخصات ذیل به میکروفیلم اقدام لازم معمول گردد.

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| ۱- نام استان: | ۲- نام دستگاه اجرایی: | ۳- شماره طبقه بندی بودجه: |
| ۴- نوع اعتبار: | ۵- نوع اسناد: | ۶- تعداد اسناد: |
| ۷- تعداد زونکن: | | ۸- سال مالی اسناد: |
| ۹- شماره روزنامه اسناد: از تا | | ۱۰- محل استقرار اسناد: |
| ۱۱- حجم کل اطلاعات ارسالی منطبق با اسناد کاغذی: | | |
| ۱۲- نوع واسط با دوام غیر قابل تغییر با ذکر مشخصات: | | |
| نام و نام خانوادگی: امضاء | نام و نام خانوادگی: امضاء | نام و نام خانوادگی: امضاء |
| ذیحساب / مدیر امور مالی دستگاه اجرایی تاریخ | بالاترین مقام دستگاه اجرایی تاریخ | نام و نام خانوادگی: امضاء |

تبدیل اسناد و مدارک مالی به شرح فوق بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

مدیرکل دیوان محاسبات استان / حسابرس کل ذریع

امضاء تاریخ:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> الف: اسناد با مشخصات فوق قابل تبدیل به میکروفیلم به یکی از طرق ذیل می باشد. | |
| ۱- توسط دیوان محاسبات | در محل اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات انجام شود <input type="checkbox"/> در محل دستگاه اجرایی با استفاده از امکانات آن انجام شود <input type="checkbox"/> |
| ۲- توسط بخش غیر دولتی (خصوصی / تعاونی) | در محل اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات انجام شود <input type="checkbox"/> در محل دستگاه اجرایی انجام شود <input type="checkbox"/> |

 ب: اسناد فوق در الویت تبدیل به میکرو فیلم قرار ندارند.

نام و نام خانوادگی:

رئیس اداره میکروگرافیک دیوان محاسبات

مطابق دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و شیوه نامه ابلاغی اقدام گردد.

مدیرکل دیوان محاسبات استان تهران

« راهنمای تکمیل فرم درخواست تبدیل فایل‌های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم »

دستگاه‌های اجرایی جهت میکروفیلم اسنادی که بصورت فایل‌های رایانه ای (خروجی های سامانه های بدون کاغذ paper less)

موضوع بند (و) ماده (۲) قانون تجارت الکترونیکی مصوب سال ۱۳۸۲ مجلس شورای اسلامی :

۱- ارسال درخواست دستگاه‌های اجرایی برای میکروفیلم از روی فایل‌های رایانه ای به دیوان محاسبات استان تهران که بایستی حاوی اطلاعات زیر باشد :

الف) مشخصات اسناد و مدارک مالی مربوط به تفکیک سال، سرجمع ریالی اسناد (نوع اسناد اعم از هزینه ای، تملک دارائیهای سرمایه ای، اختصاصی و تملک دارائیهای مالی) و درآمدها (اعم از عمومی و اختصاصی)

ب) فایل‌های رایانه ای ارسالی منطبق با اسناد فیزیکی در بایگانی دستگاه اجرایی

شامل: تصویر اسناد اعم از روکش سند، اصل ضمائم و ... به ترتیب لیست مشخصات اسناد و مدارک مالی مندرج در بند "۱" در قالب

فایل‌های PDF (تولید شده توسط نرم افزار – Adobe Acrobat Writer)

ج) مشخصات فایل‌های رایانه ای ارسالی منطبق با اسناد فیزیکی موجود در بایگانی دستگاه‌های اجرایی شامل : حجم فایل، اسم فایل، مسیر فایل و تعداد صفحات موجود .

۲- مشخصات " واسط با دوام " موضوع بند "ق" ماده "۲" قانون تجارت الکترونیک حاوی اطلاعاتی به شرح ذیل:

الف) استفاده از ابزار ذخیره سازی اطلاعات مناسب به شرط لحاظ ویژگیهای بند "هـ" ماده (۲) قانون تجارت الکترونیک (تمامیت داده ها)

ب) استفاده از ابزار ذخیره اطلاعات رایانه ای نظیر CD و ... غیر قابل ویرایش دوباره .

ج) مشخصات منشاء اصلی فایل‌های رایانه ای موضوع بند "ب" ماده (۲) قانون تجارت الکترونیک .

۳- مستندات مربوط به امکان استفاده از امضاء و سابقه الکترونیکی مطمئن موضوع بند "ی" ماده (۲) و ماده (۱۰) قانون تجارت الکترونیک .

۴- در شرایط ذیل اسناد ارسالی از طریق فایل‌های رایانه قابل قبول نخواهد بود:

الف) موارد مذکور در بندهای الف، ب و ج ماده (۶) قانون الکترونیک .

ب) سامانه های رایانه ای فاقد شرایط مندرج در بند "ح"، "ط"، "ی" و "ک" ماده (۲) و ماده (۱۰) قانون تجارت الکترونیک .

صور تجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

فرم ۱۴۱ (م) - (۸۸۰۱) دیوان محاسبات کشور

لطفاً در کادر زیر چیزی ننویسید

شماره :

تاریخ :

در اجرای مفاد دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و شیوه نامه ابلاغی تعداد کیسه/ جعبه حاوی اسناد سال ۱۳ دستگاه

اجرائی استان : با کد بودجه ای بشرح زیر :

الف) نوع اعتبار هزینه ای تملک سرمایه ای اختصاصی شرکتهای دولتی

ب) نوع سند صورتحساب درآمد هزینه سپرده تضمینات موافقتنامه قراردادها

به شماره روزنامه ۱ تا که عمر قانونی آنها سپری شده میکروفیلم شده و صور تجلسه انطباق اسناد با میکروفیلم ها تنظیم گردیده

شماره های و تاریخ به وزن خالص کیلوگرم و با نظارت نمایندگان دیوان محاسبات کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و براساس مجوز شماره مورخ جهت تخمیر و انجام اقدامات قانونی به نماینده معاونت محترم پشتیبانی و طرف قرارداد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران تحویل گردید. ضمناً در اسناد فوق هیچگونه اسناد غیر قطعی و سنواتی وجود ندارد و مسئولیت این امر بعهدہ مقام مسئول امور مالی و ذیحساب دستگاه اجرائی فرستنده اسناد می باشد .

| | |
|---|---|
| ۱- مقام مسئول امور مالی دستگاه: | ۲- ذیحساب دستگاه : |
| نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی : |
| تاریخ : | تاریخ : |
| امضاء | امضاء |
| ۳- حسابرسان کل دیوان محاسبات کشور / مدیرکل دیوان محاسبات استان : | ۴- مسئول هماهنگی و ارزشیابی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران : |
| نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی : |
| تاریخ : | تاریخ : |
| امضاء | امضاء |
| ۵- تحویل گیرنده اسناد (نماینده سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران) : | ۶- مدیرکل دیوان محاسبات استان تهران : |
| نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی : |
| تاریخ : | تاریخ : |
| امضاء | امضاء |
| ۷- معاونت پشتیبانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران : | ۸- مسئول اداره میکروگرافیک و امحای اسناد : |
| نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی : |
| تاریخ : | تاریخ : |
| امضاء | امضاء |

*راهنمای تکمیل فرم صور تجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

دستگاههای اجرایی جهت امحای اسنادی که مدت قانونی نگهداری آنها منقضی گردیده است می بایست به ترتیب زیر عمل نمایند:

۱- صور تجلسه « تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء » را به شرح زیر تکمیل نمایند .

الف) در سطر اول تعداد بسته های اسناد و سال مربوط به اسناد مورد امحاء درج شود .

ب) در سطر دوم نام دستگاه اجرایی، نام استان و کد بودجه ای مربوطه درج می شود .

پ) در سطر سوم نوع اعتبار اسناد با علامت × در مربع مربوطه مشخص می شود .

ت) در سطر چهارم نوع اسناد مورد امحاء در یک یا در صورت لزوم در چند مربع با علامت × مشخص می شود .

ث) در سطر پنجم آخرین شماره روزنامه ای اسناد مورد امحاء در جای خالی و سپس دلیل امحای اسناد با علامت × در یکی از دو مربع

بالا یا پایین درج می شود .

ج) سطر ششم طبق توضیح مندرج در بند ۴ همین دستورالعمل تکمیل خواهد شد .

چ) سطر هفتم توسط دستگاه اجرایی تکمیل نشده و شماره و تاریخ مجوز بعداً در دیوان محاسبات تکمیل می شود .

۲- پس از تکمیل ۵ سطر اول صور تجلسه لازم است امضاهای ردیف ۱ و ۲ و ۳ و ۴ اخذ شود . (امضای محلهای

پیش بینی شده در فرم صور تجلسه می تواند توسط نمایندگان مجاز هر مقام مسئول با ذکر نام نیز صورت پذیرد .)

توضیح : هرگز قبل از اخذ ۴ امضای فوق اسناد از محل خود خارج نشوند .

۳- پس از اخذ ۴ امضای فوق اسناد بارگیری و باسکول می شوند .

۴- شماره دو برگ قبض باسکول با یک تاریخ جهت هر دو قبض در سطر ششم صور تجلسه درج می شود .

توضیح: دو برگ قبض باسکول مربوط به ماشین حامل اسناد در زمان قبل و بعد از بارگیری (پر و خالی) می باشد که حتماً هر دو باید دارای

یک تاریخ باشند (یعنی ماشین حامل اسناد بصورت پر و خالی در یک روز باسکول شده باشد .)

۵- در این مرحله اسناد بارگیری و باسکول شده به آدرس پیمانکار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال و در آنجا ضمن تخلیه امضای

تحویل گیرنده در ردیف ۷ صور تجلسه اخذ می شود .

۶- صور تجلسه فوق به همراه اصل قبوض باسکول به اداره میکروگرافیک و امحای اسناد دیوان محاسبات کشور تحویل می شود تا

امضاهای ردیفهای ۵ و ۶ و ۷ نیز اخذ شود .

۷- صور تجلسه در ۳ نسخه تنظیم که یکی متعلق به دیوان محاسبات ، نسخه دوم متعلق به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی

ایران و نسخه سوم متعلق به دستگاه اجرایی است .

۸- هماهنگی با اداره میکروگرافیک و امحای اسناد دیوان محاسبات کشور همواره قبل از ارسال هر محموله الزامی است .

صور تجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم

فرم ۴۴ (م) - (۶-۸۳) دیوان محاسبات کشور

بموجب این صور تجلسه میکروفیلیمهای تهیه شده از اسناد مالی به مشخصات مشروحه ذیل که به تفکیک سرفصل به پیوست آورده شده است، بوسیله روش نمونه گیری، با جمع ستون گردش عملیات جاری در ترازهای ماهانه و همچنین با اسناد کاغذی و فهرست منضم به این صور تجلسه در تاریخ..... تطبیق داده شد و به شرح ذیل مورد تایید قرار گرفت:

۱- دستگاه: شماره طبقه بندی:

۲- سال: اعتبار:

۳- مبلغ کل: ریال.

۴- فهرست منضم به شماره از صفحه یک تا

۵- اسناد مالی به شماره روزنامه یک تا از تاریخ تا

۶- رول فیلم (ها) با مشخصات فوق در دیوان محاسبات کشور و کپی آن در محل ذیل نگهداری می شود:

نام دستگاه:

آدرس:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده: عنوان پست سازمانی: امضاء

توضیحات:

نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: امضاء

نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: امضاء

نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: امضاء

بخشنامه شماره ۱۶۷۲۹ مورخ ۱۳۶۲/۷/۱۸ دیوان محاسبات**در خصوص نحوه حسابرسی و رسیدگی عملکرد دستگاهها****وزارت امور اقتصادی و دارائی**

در اجرای ماده واحده قانون اصلاح قانون و مقررات دیوان محاسبات کشور مصوب ۱۳۶۲/۴/۱۶ مجلس شورای اسلامی مقرر گردیده است که اسناد و حسابهای ۱۳۶۱ به بعد کلیه دستگاههای اجرایی بجای انجام وظایف تشریفات ممیزی مورد رسیدگی یا حسابرسی دیوان محاسبات کشور قرار گیرد .

انجام این وظایف ایجاب می نماید که دستگاههای اجرایی و ادارات کل امور مالی .

آنها (ذیحسابیها) با توجه به مواد (۳۹) و (۴۰) قانون دیوان محاسبات کشور در نحوه حفظ و نگهداری و بایگانی صورت حسابهای مالی و اسناد و مدارک مربوط مطالب زیر را دقیقاً مورد توجه قرار داده و در اجرای آن مشترکاً سعی کافی مبذول فرمایند .

۱- کلیه اسناد و نسخه اول صورتحسابها را منظم و به ترتیب تاریخ ثبت دفتر روزنامه در محل مناسبی در ذیحسابی بایگانی نمایند .

۲- کلیه اسناد و ضمائ آنها بایستی قبل از بایگانی به مهری با مشخصات زیر ممهور گردد .

شماره ثبت روزنامه و تاریخ کامل آن در دفتر مذکور که روی اسناد و ضمائ بطور وضوح قید شود .

| | |
|------------------------|-------|
| نام دستگاه اجرایی | |
| شماره ثبت دفتر روزنامه | |
| تاریخ | |

توضیحاً اینکه شماره ثبت دفتر روزنامه مذکور در مهر بایستی به وسیله شماره زنی دستی درج گردد .

۳- مقامات مجاز تشخیص خرج و ذیحساب، کنترلهای لازم در موارد بالا را بحد کافی بعمل خواهند آورد امضاء ذیحساب یا افراد مجاز از طرف ایشان و مسئول دفتر داری و تنظیم حساب در ذیل سند حسابداری به منزله کنترل دارا بودن مهر مذکور و کامل بودن مندرجات آن نیز می باشد .

۴- دستگاههای اجرایی کادر لازم جهت نگهداری اسناد مالی را از بین افراد مجرب و متعهد و همچنین محل مناسبی برای بایگانی اسناد فوق تأمین خواهند نمود .

۵- پس از ضبط اسناد مالی در بایگانی فقط افراد زیر می توانند به آن دسترسی پیدا کنند :

الف) مقامات مجاز تشخیص دهنده خرج دستگاه اجرایی و افراد مجاز از طرف آنها بموجب حکم یا یادداشت کتبی و با اطلاع قبلی ذیحساب .

ب) ذیحسابان و افراد مجاز از طرف آنها .

ج) اعضاء دیوان محاسبات کشور در محل مأموریت خود .

د) مقامات قضائی و قانونی طبق مقررات مربوط .

۶- امضاء ذیحساب یا افراد مجاز از طرف ایشان در برگ اسناد حسابداری بمنزله تأیید ضمام و ثبت دقیق آن در دفتر روزنامه می باشد .

۷- اعضاء دیوان محاسبات کشور در محل مأموریت خود موظفند حداقل ماهی یکبار از نحوه تنظیم دفاتر مالی ثبت و درج مطالب بالا روی اسناد و ضمام آنها و نگهداری اسناد بازدید بعمل آورده و گزارش بازدید تهیه نمایند .

۸- نسخه اول جداول و اسناد و ضمام آن در جمعدهیهای ارتش و ژاندارمری جمهوری اسلامی ایران که حساب خود را به ذیحسابی مرکزی ارسال می دارند (غیر از تهران) جهت رسیدگی و حسابرسی های دیوان محاسبات کشور در محل جمعدهی بنحو تعیین شده در این دستورالعمل بایگانی شده و نسخه دوم آنها جهت اقدامات مقتضی به ذیحسابی مربوط ارسال گردد .

سایر جمعدهی ها و جمعدهیهای ارتش و ژاندارمری در تهران با اطلاع قبلی و کسب نظر از مسئولین دیوان محاسبات در محل اسناد را به ذیحسابی ذیربط ارسال می نمایند تا مانند سایر اسناد در محل ذیحسابی جهت رسیدگی های بعدی دیوان محاسبات کشور بایگانی گردد .

بخشنامه شماره ۲/۴۰۰/۲۳۸ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷ معاون فنی و امور حسابرسی وزارتخانه های دیوان**محاسبات کشور در خصوص حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک مالی در دستگاههای اجرایی**

در اجرای مواد (۳۹) و (۴۰) قانون دیوان محاسبات کشور به استحضار می رساند :

طبق بررسی های بعمل آمده و گزارشات همکاران، مفاد بخشنامه ۱۶۷۲۹ مورخ ۱۳۶۲/۸/۱۸ دیوان محاسبات کشور در خصوص حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک مالی در دستگاههای اجرایی در حال حاضر به دلیل تغییرات بعمل آمده در قوانین و مقررات به خصوص تصویب قانون محاسبات عمومی کشور، توسط ذیحسابیها رعایت نمی گردد . این موضوع موجبات مفقود شدن اسناد ضامم آن و احتمال سوء استفاده از مدارک ضمیمه آنها را فراهم می نماید، لذا خواهشمند است دستور فرمائید مدیران کل امور مالی و ذیحسابان در تنظیم اسناد مالی و بایگانی آنها موارد ذیل را دقیقاً رعایت نمایند .

۱- کلیه اسناد و ضامم آن توسط تنظیم کننده سند و قبل از امضاء ذیحساب به مهری برابر نمونه زیر ممهور و مشخصات درج شده در آن همزمان با تنظیم، رسیدگی و ثبت در دفاتر توسط مسئولین مربوطه تکمیل گردد . بدیهی است امضاء مسئولین در ذیل اسناد به منزله دارا بودن مهر مذکور و کامل بودن مندرجات آن نیز خواهد بود .

نام دستگاه اجرایی

ضمیمه شماره از برگ

تاریخ سند

شماره ثبت روزنامه

۲- اسناد براساس شماره ثبت روزنامه و به ترتیب تاریخ در محل مناسبی بایگانی گردیده و برای حفاظت از آن مسئولین مشخصی تعیین گردد . ذیحسابان و مدیران امور مالی ضمن اعمال کنترل و نظارت کافی توجه خواهند داشت که فقط افراد مشروحه ذیل می توانند به اسناد مضبوط در بایگانی دسترسی داشته باشند .

الف) رئیس و ذیحساب دستگاه اجرایی و افراد مجاز از طرف آنها .

ب) حسابرسان دیوان محاسبات کشور تعیین شده در دستگاه محل مأموریت .

ج) مقامات قضایی و مراجع صلاحیتدار طبق احکام صادره .

۳- در مواردی که اجرای عملیات مالی و اجرایی خارج از محل استقرار ذیحساب صورت می پذیرد اسناد و مدارک مربوط پس از تنظیم به دیوان محاسبات استان محل انجام رویداد مالی ارائه گردد. دیوان مذکور مکلف است با بررسی اسناد و انجام اقداماتی که در دستورالعملهای صادره برای آنها منظور گردیده مجوز ارسال آن به ذیحسابی را صادر نماید.

بدیهی است رسیدگی مزبور صرفاً به منظور یادداشت اطلاعات مالی و عملیاتی در استان بوده و نافی وظایف ذیحسابان مربوطه در تطبیق پرداختها با قوانین و مقررات نخواهد بود.

موادی از قانون دیوان محاسبات کشور

ماده (۳۹)

دستگاهها مکلفند حسابهای درآمد و هزینه، صورتهای مالی، اسناد و مدارک مربوط را بنحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می نماید به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوان یا محل خود آن دستگاهها انجام می گیرد.

تبصره: مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد، دفاتر، صورت حسابهای مالی و مدارک مزبور که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات کشور ارسال می شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می گردد، به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلم و یا میکروفیش یا نظائر آن و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد رئیس دیوان محاسبات کشور به تصویب کمیسیون دیوان محاسبات، بودجه و امور مالی مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. اسناد تبدیلی به نحو فوق در حکم اسناد اصلی است. (الحاقی ۱۳۷۰/۵/۲۰)

ماده (۴۰)

تعیین نحوه حفظ و نگهداری و بایگانی صورت حسابهای مالی و اسناد و مدارک مربوط در دستگاهها به عهده دیوان محاسبات کشور است.

دستورالعمل ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحیه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه**و محاسبات مجلس شورای اسلامی**

ماده (۱) به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحسابهای مالی، حسابهای درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاهها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانون و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مذکور مقرر شده یا شود تحت عبارت « اسناد و مدارک مالی » خلاصه می شود.

ماده (۲) اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاهها به دیوان مزبور تحویل می گردد پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش **و یا داده پیام الکترونیکی**، آماده برای امحاء خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش **و یا داده پیام الکترونیکی** یا نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می باشد.

ماده (۳) آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده (۲) را طی نموده باشند توسط دیوان محاسبات به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران رسانده می شود تا سازمان مذکور برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها اقدام نماید. اوراق فروخته شده الزاماً به خمیر تبدیل و دیوان محاسبات کشور تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

تبصره ۱ فهرست آن دسته از اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که طبق مقررات بایستی توسط سازمان اسناد ملی ایران عیناً نگهداری شود در هر مرحله به وسیله سازمان مذکور تهیه و به تأیید دیوان محاسبات کشور می رسد.

تبصره ۲ امحاء اسناد و مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل بشرط تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش **و یا داده پیام**

الکترونیکی مشمول حکم کلیه مواد این دستورالعمل می باشد چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل

آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد **به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.** (اصلاحیه ۱۳۸۷/۱۰/۹)

ماده (۴) از عواید حاصل از فروش اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که توسط سازمان اسناد ملی ایران به

حساب درآمد عمومی کشور واریز می گردد، پنجاه درصد مشمول **بندهای "د" و "ه" ماده (۴۳) قانون وصول برخی از**

درآمدهای دولت مصوب سال ۱۳۷۳ بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان « برنامه تحقیق و بررسی » در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد. (اصلاحیه ۱۳۸۷/۱۰/۹)

ماده (۵) دیوان محاسبات کشور می تواند به تشخیص خود تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل خود دستگاهها یا در محل دیوان انجام دهد. هزینه های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود. (اصلاحیه ۱۳۸۷/۱۰/۹)

تبصره ۱ وجوه دریافتی توسط دیوان محاسبات کشور بعنوان درآمد اختصاصی به حساب مخصوصی نزد خزانه داریکل واریز و معادل صددرصد آن به دیوان محاسبات کشور جهت تهیه و تجهیز امکانات اجرایی این دستورالعمل و سایر امور مرتبط اختصاص می یابد. (اصلاحیه ۱۳۸۷/۱۰/۹)

تبصره ۲ داده های الکترونیکی در قالب فایل های رایانه ای به استناد ماده (۶) قانون تجارت الکترونیک با تأیید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل ملاک عمل جهت تبدیل به میکروفیلم خواهد بود. (اصلاحیه ۱۳۸۷/۱۰/۹)

ماده (۶) میکروفیلم یا میکروفیشها و یا داده های الکترونیکی تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء می باشد.

ماده (۷) دیوان محاسبات کشور می تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده (۳۹) قانون دیوان امور مربوط به اسناد و مدارک مالی فاقد طبقه بندی به میکروفیلم یا داده پیام را با نظارت مستقیم خود از طریق دستگاههای اجرایی ذیربط به بخشهای خصوصی و تعاونی واگذار نماید در صورت واگذاری امور مربوط به میکروفیلم دستگاههای مشمول به بخش خصوصی یا تعاونی (غیردولتی) مورد تأیید دیوان محاسبات، ده درصد از مبلغ قراردادها جهت پوشش قسمتی از هزینه های نظارت، بازبینی میکروفیلم و نهایتاً امحاء اسناد و مدارک مالی به حساب اختصاصی دیوان محاسبات کشور واریز خواهد شد. (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۹)

* موارد مشخص شده، اصلاحات صورت گرفته در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی می باشند.

موادی از قانون تجارت الکترونیکیمصوب ۱۳۸۲/۱۰/۱۷

ماده (۲)

- (الف) « داده پیام » (Data Message): هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می شود.
- (ب) « اصل ساز » (Originator): منشأ اصلی « داده پیام » است که « داده پیام » به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می شود اما شامل شخصی که درخصوص « داده پیام » به عنوان واسطه عمل می کند نخواهد شد.
- (ج) « مخاطب » (Addressee): شخصی است که اصل ساز قصد دارد وی « داده پیام » را دریافت کند، اما شامل شخصی که درخصوص « داده پیام » به عنوان واسطه عمل می کند نخواهد شد.
- (د) « ارجاع در داده پیام » (Incorporation By Reference): یعنی به منابعی خارج از « داده پیام » اعمال ناشی از تصدی سیستم از قبیل ارسال، ذخیره یا نمایش اطلاعات که به طور معمول انجام می شود خدشه ای به تمامیت « داده پیام » وارد نمی کند.
- (ه) « سیستم رایانه ای » (Computer System): هر نوع دستگاه یا مجموعه ای از دستگاههای متصل سخت افزاری - نرم افزاری است که از طریق اجرای برنامه های پردازش خودکار « داده پیام » عمل می کند.
- (و) « سیستم اطلاعاتی » (Information System): سیستمی برای تولید (اصل سازی)، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش « داده پیام » است.
- خدمات بین تأمین کننده و مصرف کننده با استفاده از وسائل ارتباط از راه دور است.
- (ز) « سیستم اطلاعاتی مطمئن » (Secure Information System): سیستم اطلاعاتی است که:
- ۱- به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
 - ۲- سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
 - ۳- به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می دهد پیکربندی و سازماندهی شده باشد.
 - ۴- موافق با رویه ایمن باشد.

ح) « رویه ایمن » (Secure Method): رویه ای است برای تطبیق صحت ثبت « داده پیام » منشأ و مقصد آن با تعیین تاریخ و برای یافتن هرگونه خطا یا تغییر در مبادله، محتوا و یا ذخیره سازی « داده پیام » از یک زمان خاص. یک رویه ایمن ممکن است با استفاده از الگوریتمها یا کدها، کلمات یا ارقام شناسایی، رمزنگاری، روشهای تصدیق یا پاسخ برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.

ط) « امضای الکترونیکی » (Electronic Signature): عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به « داده پیام » است که برای شناسایی امضاء کننده « داده پیام » مورد استفاده قرار می گیرد.

ی) « امضای الکترونیکی مطمئن (Secure/Enhanced/Advanced Electronic Signature): هر امضای الکترونیکی است که مطابق با ماده (۱۰) این قانون باشد.

ک) « امضاء کننده » (Signatory): هر شخص یا قائم مقام وی که امضای الکترونیکی تولید می کند.

ل) « شخص » (Person): اعم است از شخص حقیقی و یا سیستم های رایانه ای تحت کنترل آنان.

م) « معقول » (سنجش عقلانی)، (Reasonableness Test): با توجه به اوضاع و احوال مبادله « داده پیام » از جمله: طبیعت مبادله، مهارت و موقعیت طرفین، حجم مبادلات طرفین در موارد مشابه، در دسترس بودن گزینه های پیشنهادی و رد آن گزینه ها از جانب هر یک از طرفین، هزینه گزینه های پیشنهادی، عرف و روشهای معمول و مورد استفاده در این نوع مبادلات، ارزیابی می شود.

ن) « مصرف کننده » (Consumer): هر شخصی است که به منظوری جز تجارت یا شغل حرفه ای فعالیت می کند.

س) « تأمین کننده » (Supplier): عبارت از شخصی است که بنا به اهلیت تجاری، صنفی یا حرفه ای فعالیت می کند.

ع) « وسائل ارتباط از راه دور » (Means Of DISTANCE Communication): عبارت از هر نوع وسیله ای است که بدون حضور فیزیکی همزمان تأمین کننده و مصرف کننده جهت فروش کالا و خدمات استفاده می شود.

ف) « عقد از راه دور » (Distance Contract): ایجاب و قبول راجع به کالاها و خدمات بین تأمین کننده و مصرف کننده با استفاده از وسائل ارتباط از راه دور است.

ص) « واسط بادوام » (Durable Medium): یعنی وسائلی که به موجب آن مصرف کننده بتواند شخصاً « داده پیام » های مربوطه را بر روی آن ذخیره کند از جمله شامل فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف کننده.

ق) « داده پیام های شخصی » (Private Data) : یعنی « داده پیام » های مربوط به یک شخص حقیقی (موضوع « داده » (Data Subject) مشخص و معین .

ماده (۶)

هرگاه وجود یک نوشته از نظر قانون لازم باشد، « داده پیام » در حکم نوشته است مگر در موارد زیر:

الف) اسناد مالکیت اموال غیرمنقول .

ب) فروش مواد دارویی به مصرف کنندگان نهایی .

ج) اعلام، اخطار، هشدار و یا عبارت مشابهی که دستور خاصی برای استفاده کالا صادر و یا از بکارگیری روشهای خاصی به صورت فعل یا ترک فعل منع می کند .

ماده (۱۰)

امضای الکترونیکی مطمئن باید دارای شرایط زیر باشد :

الف) نسبت به امضاء کننده منحصر به فرد باشد .

ب) هویت امضاء کننده « داده پیام » را معلوم نماید .

ج) به وسیله امضاء کننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد .

د) به نحوی به یک « داده پیام » متصل شود که هر تغییری در آن « داده پیام » قابل تشخیص و کشف باشد .

از قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معینمصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸

ماده (۴۳)

د) به سازمان اسناد ملی ایران اجازه داده می شود عواید حاصل از طریق فروش اوراق امحایی کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکتهای دولتی و شهرداریها و مرمت و فروش اسناد و انتشارات خود را به درآمد عمومی کشور واریز نماید، نود و پنج درصد (۹۵٪) درآمد فوق از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال منظور می شود در اختیار سازمان اسناد ملی ایران قرار می گیرد تا جهت تهیه لوازم و تجهیز بایگانی و امور تحقیقاتی و انتشارات توسط سازمان فوق به مصرف برسد .

ه) اجازه داده می شود به میزان پنجاه درصد (۵۰٪) وجوه حاصل از فروش اسناد و مدارک مالی کلیه دستگاهها موضوع ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور و دستورالعمل مربوط که متعلق به دیوان مذکور بوده و توسط سازمان اسناد ملی ایران با نظرات دیوان محاسبات کشور به فروش می رسد و وجوه حاصله از فروش، به حساب درآمد عمومی کشور واریز می گردد از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال بطور جداگانه ذیل ردیف بودجه ای دیوان محاسبات کشور منظور می شود و در اختیار دیوان مزبور قرار می گیرد تا صرف امور تحقیقاتی و خرید لوازم مورد نیاز و تجهیز بایگانی اسناد و سایر هزینه ها گردد. پنجاه درصد (۵۰٪) بقیه وجوه فوق الذکر مشمول مقررات مورد عمل در اسناد ملی ایران خواهد بود .

از قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران - مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷**ماده اول:**

به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و امحاء اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس گردید .

تبصره : اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلم ها، میکروفیلم ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم و غیر مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند .

| فهرست تغییرات سند | | |
|-------------------|---------------|-------------------|
| ردیف | شماره بازنگری | علت و شرح تغییرات |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| فهرست گیرندگان | | | |
|----------------|----------------------|------|-----|
| ردیف | نام | ردیف | نام |
| ۱ | کلیه واحدهای سازمانی | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| مراجع تهیه، تأیید و تصویب | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------|---------------------------|-----------|-------------------------|-----------|
| ردیف | تهیه کننده | محل امضاء | تأیید کننده/تأیید کنندگان | محل امضاء | تصویب کننده | محل امضاء |
| ۱ | نمایندگان دیوان محاسبات استان تهران ، حوزه های فنی و برنامه ریزی | | شورای معاونین / رئیس کل | | شورای معاونین / رئیس کل | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |