



گزیده مصوبات: شناسایی پرونده های موجود در بایگانی های راکد و تبدیل به اسناد الکترونیکی و انتقال به سازمان اسناد و کتابخانه ملی

حقوق :: نشریه قضاوت :: مهر و آبان ۱۳۸۶ - شماره ۴۷

صفحات : از ۸ تا ۱۰

آدرس ثابت : <https://www.noormags.ir/view/fa/articlepage/334450>

تاریخ دانلود : ۱۴۰۳/۱۱/۲۳

مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) جهت ارائه مجلات عرضه شده در پایگاه، مجوز لازم را از صاحبان مجلات، دریافت نموده است، بر این اساس همه حقوق مادی برآمده از ورود اطلاعات مقالات، مجلات و تألیفات موجود در پایگاه، متعلق به "مرکز نور" می باشد. بنابر این، هرگونه نشر و عرضه مقالات در قالب نوشتار و تصویر به صورت کاغذی و مانند آن، یا به صورت دیجیتالی که حاصل و بر گرفته از این پایگاه باشد، نیازمند کسب مجوز لازم، از صاحبان مجلات و مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) می باشد و تخلف از آن موجب پیگرد قانونی است. به منظور کسب اطلاعات بیشتر به صفحه [قوانین و مقررات](#) استفاده از پایگاه مجلات تخصصی نور مراجعه فرمائید.



شناسایی پرونده‌های موجود در بایگانی‌های راکد و تبدیل به اسناد الکترونیکی و انتقال به سازمان اسناد و کتابخانه ملی

دستورالعمل مواد ۸، ۱۵ و تبصره ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۳۱ برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران*

فصل اول: کلیات

ماده ۱- این دستورالعمل براساس مواد ۸، ۱۵ و تبصره ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۳۱ برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و به منظور تعیین نحوه نگهداری سوابق اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی و تبدیل آنها به سند الکترونیکی و سپس انتقال آنها به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نوشته شده است.

ماده ۲- دادگستری‌های سراسر کشور موظفاند براساس این دستورالعمل پرونده‌های موجود در بایگانی‌های راکد خود را شناسایی و پس از طی مدت زمان قانونی ذکرشده، اوراق ضروری موردنظر را به اسناد الکترونیکی تبدیل و سپس طبق ضوابط مطرح در آیین‌نامه و این دستورالعمل نسبت به انتقال آنها به سازمان اسناد و کتابخانه ملی در تهران و یا شعب آن در شهرستان‌ها اقدام نمایند.

ماده ۳- مسئولان سازمان‌ها و نهادهای مطرح شده در ماده یک آیین‌نامه فوق‌الذکر نیز موظفاند براساس ضوابط مربوط به ارگان خود، طبق ماده ۲ این دستورالعمل اقدام نمایند.

ماده ۴- در صورتی که عناوین برخی پرونده‌های موجود در بایگانی‌های راکد در عناوین مطروحه در این دستورالعمل منظور نشده باشد و یا طبق شرایط آینده پاره‌ای پرونده‌های جدید پدید آیند که قابل تطبیق با عناوین مذکور نباشد، این موارد در جلسات هیأت تشخیص مرکزی مطرح و در مورد آنها تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف خواهند شد.

فصل دوم: اسناد و اوراق و پرونده‌های ضروری ماده ۵- اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری سوابق آنها ضروری می‌باشد:

الف - حسب عناوین جزایی و میزان مجازات عبارتند از:

- ۱- جرایمی که مجازات قانونی آنها سلب حیات، قطع عضو یا حبس ابد است.
- ۲- کلیه جرایم علیه امنیت داخلی و خارجی و محاربه یا افساد فی الارض.
- ۳- توهین به مقام بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران و مقام معظم رهبری.
- ۴- توطئه علیه جمهوری اسلامی ایران یا اقدام مسلحانه و ترور و تحریب به منظور مقابله با نظام و جاسوسی.
- ۵- جرائمی که مجازات قانونی آنها بیش از ۱۰ سال و بالاتر حبس می‌باشد.
- ۶- مصادره اموال و پرونده‌های اصل ۴۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۷- اختلال در نظام اقتصادی کشور براساس ماده یک قانون مذکور.
- ۸- جرایم مطبوعاتی و سیاسی.
- ۹- جرایم مربوط به اختلاس، کلاهبرداری و ارتشاء که

مجازات قانونی آن حداکثر ۵ سال حبس به بالا باشد.

- ۱۰- دعاوی غیر مالی مهم از قبیل نکاح، طلاق و نسب
- ۱۱- دعاوی مالی که خواسته آن بیش از یک میلیارد ریال باشد.
- ۱۲- امور حسبی.

ب - حسب شخصیت و مقام افراد پرونده‌های مربوط به اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، شورای نگهبان، نمایندگان مجلس خبرگان و شورای اسلامی، وزراء و معاونین آنها، رؤسای سه قوه، معاونان و مشاوران رؤسای سه قوه، سفراء، دادستان و رئیس دیوان محاسبات، دارندگان پایه‌های قضایی، استانداران، فرمانداران، افسران نظامی و انتظامی از درجه سرتیپ و بالاتر، مدیران کل اطلاعات استانها، مشاهیر علمی و فکری، هنری، ورزشی و ...

تبصره ۱- اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی فوق‌الذکر پس از انقضای مدت ۳۰ سال به سند الکترونیکی تبدیل و سپس به سازمان اسناد و کتابخانه ملی منتقل خواهند شد.

فصل سوم: پرونده‌های غیر ضروری

ماده ۶- پرونده‌های قضایی که نگهداری سوابق آنها غیر ضروری و مشمول ماده ۵ نمی‌باشند نگهداری سوابق آنها به شرح زیر است:

- الف - پرونده‌هایی که حداکثر مجازات قانونی آنها بیش از ۲ سال و کمتر از ۱۰ سال حبس و یا یک میلیارد ریال جزای نقدی باشد، و دعاوی مالی که خواسته آن تا یک میلیارد ریال باشد پس از پانزده سال از اجرای حکم و منخومه شدن پرونده دادنامه‌های مربوطه به اسناد الکترونیکی تبدیل و سپس امحاء خواهند شد.
- ب - پرونده‌هایی که حداکثر مجازات قانونی آنها کمتر از ۲ سال حبس و کمتر از یک میلیارد ریال جزای نقدی و تا ۷۴ ضربه شلاق باشد، پنج سال پس از اجرای حکم و منخومه شدن با تبدیل دادنامه‌های مربوطه به اسناد الکترونیکی، امحاء خواهند شد.

ماده ۷- چگونگی نگهداری و امحاء اسناد و اوراق پرونده‌های ضروری و غیر ضروری قضایی که با صدور قرار نهایی منع پیگرد، موقوفی تعقیب و سایر قرارهایی که منتهی به منخومه شدن پرونده می‌گردد، خاتمه یافته‌اند، حسب مورد تابع مقررات مندرج در مواد ۵ و ۶ می‌باشد.

ماده ۸- در پرونده‌هایی که احکام حقوقی و کیفری توأم صادر شده‌است، ملاک ضروری و غیر ضروری بودن و نیز مدت نگهداری هر دو حکم حداکثر زمانی است که برای نگهداری هر یک از پرونده‌های جزایی یا مدنی منظور شده است.

ماده ۹- چنانچه در پرونده‌های اصل سندی که مورد استناد طرفین قرار گرفته موجود باشد، آن سند به سند الکترونیکی تبدیل و اصل آن مسترد و در صورتی که استرداد ممکن نباشد تا زمان ایجاد شرایط استرداد در آرشیو موقت گنجینه اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی نگهداری می‌شود.

ماده ۱۰- براساس تبصره ماده ۱۸ آیین‌نامه و مصوبه جلسه مورخه ۱۳۸۶/۵/۲۷ شورای سازمان اسناد و

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در صورت آمادگی تمامی اسناد غیر ضروری قوه قضائیه نیز پس از تبدیل اوراق مورد نظر به سند الکترونیکی به آن سازمان منتقل و در غیر این صورت امحاء خواهند شد.

فصل چهارم: نحوه تشخیص اسناد و پرونده‌های مهم و ملی قوه قضائیه

ماده ۱۱- اسناد و پرونده‌های مهم و ملی و دارای ارزش آرشیوی به آن دسته از اسناد و پرونده‌هایی اطلاق می‌شود که در آنها به هر نحو به بحث استیفای حقوق ملت و یا آشکار شدن پاره‌ای از وقایع مهم و ملی کشور کمک شود.

ماده ۱۲- پرونده‌ها و اوراق راجع به مقامات مهم مملکتی، جریان‌های سیاسی - اجتماعی، اشخاص مشهور و معروف علمی، هنری، ورزشی و ... جزء اسناد مهم و ملی تلقی می‌شوند.

تبصره - اسنادی که در رابطه با هر یک از اشخاص و یا جریان‌های مذکور باشد، تمام اوراق و اسناد آن باید به سند الکترونیکی تبدیل شود و هرگاه در سایر پرونده‌ها به مناسبتی سند و یا اسنادی در رابطه با اشخاص و جریان‌های مطروحه وجود داشته‌باشد نیز به نحو فوق عمل خواهد شد.

ماده ۱۳- پرونده‌های مرتبط با حقوق ملت و نهادها و همچنین پرونده‌هایی همانند پرونده‌های انحصار وراثت، سرپرستی، وقف، وصیت و اثبات نسب نیز جزء اسناد مهم تلقی شده، و در صورت انتقال اسناد مذکور به سازمان اسناد و کتابخانه ملی، سازمان مذکور موظف است نهایت تلاش را جهت حفظ و نگهداری آنها به عمل آورد.

ماده ۱۴- قوه قضائیه تا هنگام ایجاد شرایط لازم در خود دستگاه، جهت حفظ و صیانت از پرونده‌های مهم و ملی پس از تبدیل این‌گونه اسناد به سند الکترونیکی اصل آنها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی (معاونت اسناد) منتقل می‌کند. معاونت مذکور موظف است این‌گونه پرونده‌ها را در سالن متعلق به قوه قضائیه نگهداری کند، و در صورتی که محاکم قضایی تشخیص دادند جهت رسیدگی به امور قضایی در اختیار داشتن اصل پرونده ضروری است، آن را در اختیار دستگاه قضایی قرار دهند. این دستورالعمل در چهار فصل، ۱۴ ماده و ۲ تبصره و یک ضمیمه تنظیم و در تاریخ ... به تصویب رئیس فوق‌قضائیه رسید.

رئیس قوه قضائیه - سید محمود هاشمی شاهرودی

فورم‌های پیش‌بینی شده در آیین‌نامه

در این بخش دو فرم با عناوین «فرم مشخصات پرونده» و «فرم مخصوص بایگانی راکد» که بر اساس تبصره ۲، ماده ۴ و ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۳۱ برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، وظیفه تهیه آنها برعهده اداره اسناد و بایگانی راکد قوه قضائیه نهاده شده است آورده شده‌اند، محاکم قضایی سراسر کشور موظفاند اطلاعات مربوط به پرونده‌های منخومه خود را طبق ضوابط آیین‌نامه در فرم مشخصات پرونده وارد و به بایگانی‌های راکد ارسال نمایند. مسئولان بایگانی‌های

راکد هم موظفانند پس از تکمیل فرم مخصوص بایگانی راکد زمینه را برای سیر مراحل قانونی الکترونیکی نمودن اوراق ضروری مهیا نمایند.
* روزنامه رسمی شماره ۱۸۲۲۵ مورخ ۱۳۸۶/۷/۲

پاورقی ۱
ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

به قوه قضائیه اجازه داده میشود:

الف - براساس آیین نامه‌ای که توسط وزیر دادگستری با همکاری دادستانی کل کشور و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تهیه و به تأیید رئیس قوه قضائیه میرسد، اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری سوابق آنها ضروری میباشد را با استفاده از فناوریهای اطلاعاتی روز، به اسناد الکترونیکی تبدیل و سپس نسبت به امحای آنها اقدام نماید مشروط بر آن که حداقل سی سال از مدت بایگانی قطعی آنها گذشته باشد. اطلاعات و اسناد تبدیلی در کلیه مراجع قضایی و اداری سندیت دانسته و قابل استناد خواهد بود. اصل پرونده‌های مهم و ملی که جنبه سندیت تاریخی دارد، توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران حفظ و نگهداری خواهد شد.

ب - به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اجازه داده میشود اقدامات و ارائه خدمات را در قسمتهای مختلف بصورت رایانهای انجام دهد. اصل کتابت در تنظیم اظهارنامه، صورتجلسه تحدید حدود و دفتر ملاک و اسناد رسمی باید رعایت گردد.

پاورقی ۲
آیین نامه اجرایی بند الف ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

فصل اول:
«تعاریف»

ماده ۱- پرونده قضایی: پرونده قضایی مذکور در ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور که در این آیین نامه «قانون» نامیده می شود شامل کلیه پرونده‌های مدنی، جزایی و امور حسبی است که در دادسراها و دادگاه‌های عمومی و انقلاب، انتظامی قضات، نظامی، ویژه روحانیت، دادگاه تجدیدنظر، محکمه عالی انتظامی قضات، دیوان عالی کشور، دیوان عدالت اداری و سازمان تعزیرات حکومتی رسیدگی و منتهی به اتخاذ تصمیم نهایی و صدور رأی گردیده و مختومه شده است.

تبصره- پرونده‌های شوراهای حل اختلاف نیز مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲- اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری آنها ضروری می باشد.

اسناد و اوراق مذکور در قانون شامل احکام، قرارها، تصمیمات و دستورات قضایی، تحقیقات و معاینات محلی و نیز هرگونه سند، مدرک و صورتجلسات، دفاتر، گزارش‌ها فرم مشخصات پرونده، فرم مخصوص بایگانی راکد و مانند آنهاست که مورد استناد طرفین پرونده واقع گردیده یا در اتخاذ تصمیم توسط مراجع قضایی موثر بوده و نگهداری سوابق آنها و تبدیل به

اسناد الکترونیکی به تشخیص هیأت مذکور در ماده ۸ این آیین نامه ضروری باشد.

تبصره- علاوه بر موارد فوق هیأت مزبور می تواند با توجه به نوع، اهمیت دعوی یا شکایت، خواسته، خواهان، عنوان جرم، طرفین پرونده، زمان و مکان رسیدگی، ارزش قضایی و مانند آنها، نگهداری سوابق و اوراق و اسناد پرونده قضایی و تبدیل آن به سند الکترونیکی را ضروری تشخیص دهد.

ماده ۳- بایگانی قطعی: بایگانی قطعی مورد نظر قانون همان بایگانی راکد پرونده‌هایی است که منتهی به صدور حکم یا قرار قطعی گردیده و حسب مورد مختومه شده است، تاریخ مختومه شدن پرونده شروع بایگانی قطعی محسوب می شود.

پرونده‌های قضایی در موارد زیر مختومه تلقی و با دستور مقام قضایی صالح بایگانی خواهند شد:

۱- پرونده‌هایی که منتهی به اجرای کامل حکم شده است؛

۲- پرونده‌هایی که موضوع آن مشمول مرور زمان گردیده و یا به هر علتی قرار موقوفی اجرای حکم صادر شده است؛

۳- پرونده‌هایی که منجر به حکم برائت، بی حقی، بطلان دعوی و مانند آن گردیده است؛

۴- پرونده‌هایی که منجر به صدور قرار نهایی و قطعی گردیده است؛

۵- پرونده‌هایی که موضوع آن تأمین دلیل یا دستور موقت است، پس از اتمام اقدامات قانونی لازم؛

۶- سایر پرونده‌ها به تشخیص هیأت مذکور در ماده ۸ این آیین نامه.

فصل دوم - مقدمات

ماده ۴- مدیر دفتر مرجع قضایی یا جانشین وی موظف است مشخصات

پرونده‌ای را که دستور بایگانی قطعی آن توسط قاضی صادر گردیده حداکثر ظرف یک هفته در « فرم مشخصات پرونده » درج نموده همراه پرونده در مقابل اخذ رسید به بایگانی راکد مربوط تحویل دهد.

تبصره ۱- در شعب دادسرا منشی شعبه یا جانشین وی وظایف مدیر دفتر مرجع قضایی را به عهده خواهد داشت.

تبصره ۲- فرم مشخصات پرونده» که توسط اداره اسناد و بایگانی راکد قوه قضائیه تهیه و در اختیار مراجع قضایی قرار خواهد گرفت، متضمن نکات زیر می باشد:

۱- مشخصات پرونده؛
الف- مدنی است یا کیفری یا امور حسبی؛

ب- موضوع پرونده؛

ج- کلاس پرونده؛

د- تاریخ تشکیل پرونده؛

ه- تاریخ مختومه شدن پرونده؛

و- تعداد اوراق پرونده.

۲- مشخصات طرفین پرونده: اعم از خواهان و خوانده یا شاکی و مشتکی عنه.

۳- مرجع یا مراجع رسیدگی کننده، نظیر دادسرا، دادگاه بدوی حقوقی یا جزایی، دادگاه تجدیدنظر، دیوان عالی کشور و غیره.

۴- نتیجه رسیدگی؛

الف- حکم یا قرار و غیره و موضوع آن؛
ب- شماره و تاریخ حکم یا قرار و غیره؛
ج- علت مختومه شدن اعم از اجرای کامل حکم، قطعیت حکم برائت یا قرار، مرور زمان و غیره.

د- ذکر ضمانت پرونده و سایر مشخصات که درج آن ضروری است.

۶- مهم و ملی بودن یا نبودن پرونده مطابق مقررات قانون سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۴۹ و مقررات این آیین نامه و سایر اوضاع و احوال پرونده.

۷- تاریخ تحویل به بایگانی راکد.

۸- مشخصات تنظیم کننده فرم مذکور و تأییدکننده آن. فرم مشخصات پرونده باید در سه نسخه به نحو کامل و دقیق و خوانا تنظیم گردد، یک نسخه در دفتر شعبه دادسرا یا دادگاه یا سایر مراجع قضایی مربوط نگهداری خواهد شد و دو نسخه دیگر به پیوست پرونده به بایگانی راکد ارسال شود.

تبصره ۳- اسپرونده‌هایی که منتهی به محکومیت‌های مشروط، معلق و مانند آن گردیده‌اند تا پایان موعد تعیین شده در دادنامه، در دفتر مرجع قضایی نگهداری و سپس برای



ارسال آنها به بایگانی راکد اقدام خواهد شد.
ماده ۵- به دستور قاضی مربوط قبل از ارسال پرونده به بایگانی راکد کلیه اسناد، وثایق و دستورات قضایی به شرح زیر باید تعیین تکلیف و رفع اثر شود.

۱- دستور احضار یا جلب؛

۲- قرار ممنوعیت خروج از کشور؛

۳- دستور ورود به منزل یا تفتیش آن؛

۴- وثایق و تأمین خواسته؛

۵- اسناد، قبوض یا وجوه نقدی؛

۶- اموال یا اشیاء مرتبط با پرونده؛

۷- دستور استرداد حساب بانکی؛

۸- دستور ممنوعیت از معامله نقل و انتقال؛

۹- سایر موارد به تشخیص قاضی مربوط.

ماده ۶- مسوول بایگانی راکد موظف است از تحویل گرفتن پرونده‌هایی که فاقد فرم مشخصات پرونده می باشند خودداری نماید.

ماده ۷- قاضی مربوط باید نظارت کافی جهت اجرای صحیح مواد ۵ و ۶ آیین نامه و دستورالعمل مربوط داشته باشد.

فصل سوم - فرآیند تشخیص ضرورت نگهداری اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی

ماده ۸- به منظور برنامه ریزی، سیاست گذاری و نظارت بر اجرای کامل این آیین نامه، هیأتی به عنوان «هیأت

تشخیص دهنده ضرورت نگهداری سوابق اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی و تبدیل آنها به اسناد الکترونیکی و امحا که در این آیین‌نامه « هیأت تشخیص مرکزی» نامیده می‌شود تشکیل خواهد شد.

تبصره مصوبات این هیأت پس از تفیذ رئیس قوه قضائیه لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۹- اعضای هیأت تشخیص مرکزی عبارتند از:

- ۱- رئیس دیوان عالی کشور؛ (رئیس هیأت)
- ۲- دادستان کل کشور؛
- ۳- وزیر دادگستری؛
- ۴- معاون حقوقی و توسعه قضایی قوه قضائیه؛ (دبیر هیأت)

۵- معاون اداری و مالی قوه قضائیه؛

۶- رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح؛

۷- رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره دعوت از سایر مسوولان و صاحب نظران جهت شرکت در جلسه و مشاوره با موافقت اکثر اعضای هیأت بلامانع است.

ماده ۱۰- به منظور تسهیل و تسریع اجرای این آیین‌نامه و اجرای وظایف مربوط به هیأت تشخیص مرکزی و در استان‌ها، هیأتی با عنوان «هیأت تشخیص استانی» با شرکت مقامات ذیل در مراکز استان تشکیل می‌گردد:

- ۱- رئیس کل دادگستری استان؛ (رئیس هیأت)
- ۲- دادستان شهرستان مرکز استان؛
- ۳- نماینده سازمان اسناد و کتابخانه‌های جمهوری اسلامی؛
- ۴- رئیس اداره اسناد و بایگانی راکد دادگستری استان؛ (به عنوان دبیر هیأت)

۵- رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح استان؛

۶- مسوول حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان.

تبصره دعوت از سایر مسوولان و صاحب نظران جهت شرکت در جلسه و مشاوره بلامانع است.

ماده ۱۱- جلسات هیأت تشخیص مرکزی و استانی با حضور اکثر اعضاء رسمی و نظر اکثریت حاضر معتبر خواهد بود.

ماده ۱۲- مدیران بایگانی راکد مراجع قضایی، حداقل یک ماه قبل از اتمام موعد سی سال مقرر در قانون، به ترتیب تاریخ ورود، پرونده را به اتفاق کارشناسان اداره اسناد و بایگانی راکد بررسی نموده مطابق مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های هیأت تشخیص مرکزی اوراق و اسنادی که نگهداری آنها ضروری است مشخص نموده سپس مشخصات این اوراق و اسناد را در « فرم مخصوص بایگانی راکد» درج و پس از تأیید رئیس حوزه قضایی یا مسوولان مراجع قضایی دیگر یا جانشین آنها به پیوست فرم مشخصات پرونده و در صورت نیاز و تشخیص مسوولان قضایی مذکور در بالا همراه اصل پرونده به هیأت تشخیص استان ارسال نمایند.

تبصره - فرم مخصوص بایگانی راکد که باید توسط اداره اسناد و بایگانی راکد قوه قضائیه تهیه شود در حال نسخه تنظیم خواهد شد که یک نسخه آن در سوابق بایگانی راکد حفظ و بقیه به هیأت تشخیص استان ارسال می‌شود.

ماده ۱۳- فرم مخصوص بایگانی راکد باید حاوی نکات زیر باشد:

۱- شماره برگ اسناد و اوراق ضروری؛ (مطابق برگ شماری نهایی پرونده)

۲- عنوان اسناد و اوراق مذکور؛ (رای، صورت مجلس و غیره)

۳- کد بایگانی راکد پرونده؛

۴- مدتی که از بایگانی قطعی شدن پرونده (مختومه شدن) می‌گذرد؛

۵- آدرس و محل بایگانی راکد؛

۶- قید مهم و ملی بودن یا نبودن پرونده مطابق مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های هیأت تشخیص مرکزی و سایر شرایط با درج جهات آن؛

۷- سایر مشخصات ضروری و ملاحظات؛

فرم مذکور باید به اعضای تنظیم کننده، مسوول بایگانی راکد و مسوول مرجع قضایی یا جانشین وی برسد.

تبصره - بایگانی راکد به تدریج حداکثر هر شش ماه یک بار باید فرم اسناد و اوراق مزبور را تنظیم و به هیأت تشخیص استان ارسال نماید.

ماده ۱۴- هیأت تشخیص استان پس از وصول فرم مخصوص بایگانی راکد و پیوست‌های آن (فرم مشخصات پرونده و در صورت نیاز اصل پرونده یا تصویر اسناد و اوراق مذکور) باید با بررسی دقیق فرم مذکور و در صورت نیاز محتویات پرونده و با رعایت مقررات قانون و این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های هیأت تشخیص مرکزی ظرف شش ماه نظر هیأت را مبنی بر ضرورت نگهداری اسناد و اوراق پرونده و تبدیل آن به سند الکترونیکی و امحاء اعلام نماید. هیأت مذکور می‌تواند جهت تسهیل، تسریع و دقت در اجرای آیین‌نامه در محل بایگانی راکد حاضر و اقدام به بررسی نماید یا حداقل دو نفر از اعضای هیأت به تشخیص اکثر اعضاء به منظور فوق به محل اعزام شوند.

تبصره ۱- در صورت تردید به ضرورت نگهداری سابقه اسناد و اوراق پرونده قضایی یا عدم آن اصل بر ضرورت نگهداری سابقه و تبدیل به اسناد الکترونیکی است.

تبصره ۲- در صورت ابهام و بروز موارد استثنایی که قابل تطبیق با مقررات قانون و آیین‌نامه نباشد نظر هیأت تشخیص مرکزی استعلام خواهد شد.

ماده ۱۵- تشخیص نهایی مهم، ملی و آرشیوی بودن پرونده‌های قضایی به عهده هیأت تشخیص مرکزی و با هماهنگی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی است. این هیأت ضوابط و معیارهای تشخیص پرونده‌های مهم و ملی را طی دستورالعملی مشخص، به مراجع قضایی اعلام خواهد نمود.

فرم مشخصات پرونده‌های مذکور در این ماده پس از اعلام مسوول بایگانی راکد و تأیید رئیس مرجع قضایی و با اطلاع هیأت تشخیص استان جهت اقدامات بعدی به هیأت تشخیص مرکزی ارسال خواهد شد.

تبصره - هزینه‌های تشخیص، حفظ، بایگانی، انتقال و الکترونیکی نمودن پرونده‌های موضوع این آیین‌نامه به عهده سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است.

فصل چهارم

تبدیل اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری آنها ضروری است به اسناد الکترونیکی:

ماده ۱۶- پس از تأیید فرم مخصوص بایگانی راکد، مبنی بر ضرورت نگهداری اسناد و اوراق پرونده قضایی، توسط هیأت تشخیص استان یک نسخه از فرم تأیید شده در سابقه هیأت مذکور ضبط و نسخه دیگر جهت اطلاع به هیأت تشخیص مرکزی ارسال خواهد شد و نسخه سوم به بایگانی ارسال کننده لیست اعاده می‌شود.

ماده ۱۷- کلیه پرونده‌های واصله به بایگانی راکد، می‌بایستی حداکثر ۳ ماه پس از وصول فرم تأیید شده توسط هیأت تشخیص برابر ضوابط این دستورالعمل به اسناد الکترونیکی تبدیل شود.

فصل پنجم - امحای پرونده‌ها:

ماده ۱۸- پس از تبدیل الکترونیکی اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری سوابق آنها ضروری است به پیشنهاد رئیس حوزه قضایی و موافقت رئیس کل استان و نسبت به سایر مراجع قضایی با پیشنهاد مدیر یا مسوول بایگانی راکد و موافقت بالاترین مقام آن مرجع قضایی، امحای پرونده‌ها توسط مسوول بایگانی راکد مربوط و نظارت نماینده رئیس حوزه قضایی، مسوول حفاظت و اطلاعات دادگستری استان و نماینده تام‌الاختیار سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران انجام خواهد شد.

تبصره - علاوه بر پرونده‌های مهم و ملی در مورد سایر پرونده‌های آماده امحاء نیز چنانچه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی آمادگی خود را جهت تحویل و انتقال به سازمان اعلام نماید باید پرونده‌های مورد درخواست به جای امحاء تحویل آن سازمان شود. مشروط بر این که حداقل یک روز قبل از زمان امحاء سازمان مذکور درخواست کتبی خود را به هیأت تشخیص استان تحویل نماید و موافقت هیأت را اخذ نماید در صورت پذیرفته شدن درخواست سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، باید ظرف دو ماه نسبت به انتقال پرونده‌ها به سازمان مزبور اقدام نماید، در صورت کوتاهی آن سازمان جهت تحویل پرونده‌های مذکور در موعد مقرر عملیات امحاء انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- به منظور حفظ حقوق اشخاص و رعایت احتیاط در مورد پرونده‌هایی که ضرورت نگهداری اسناد و اوراق آن احراز نگردیده بایستی حداقل از تصمیمات قضایی و حکم یا قرار نهایی و حسب مورد سابقه اجرای حکم و مانند آن سند الکترونیکی تهیه شود.

ماده ۲۰- هیأت تشخیص مرکزی می‌تواند پرونده‌هایی که نگهداری سابقه اسناد و اوراق آنها ضروری نباشد را قبل از سپری شدن مدت سی سال بایگانی قطعی آنها با رعایت ماده ۲۰ این آیین‌نامه امحاء یا به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران انتقال دهد.

ماده ۲۱- معاونت اداری و مالی قوه قضائیه موظف است اعتبار مورد نیاز برای اجرای این آیین‌نامه را در ردیف بودجه قوه قضائیه تأمین نماید.

ماده ۲۲- مسولیت حسن اجرای این دستورالعمل با هیأت تشخیص مرکزی و روسای کل دادگستری استان‌ها می‌باشد. این آیین‌نامه در ۲۲ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۱۱/۲۱ به تصویب رئیس قوه قضائیه رسید.

رئیس قوه قضائیه - سید محمود هاشمی شاهرودی