

صور تجلسه انتقال اسناد

فرم (3/16/ارزات/86)

1- نام دستگا ه : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی -	2- نام و ا حد ا یجاد کننده ه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تبریز	3- نام و ا حد منتقل کننده ه : کتابخانه مرکزی دانشگاه
4- نشانی با یگانی استان : آذربایجان شرقی	شهر : تبریز	5- ر و ش با یگانی : موضوعی
6- مساحت آزاد شده با یگانی : مربع	7- نوع اسناد :	
8- دسترسی به این اسناد برای همه آزاد است <input checked="" type="checkbox"/> ممنوعیت دارد <input type="checkbox"/> مدت ممنوعیت - سال		

مشخصات اسناد انتقالی

9- ردیف	10- موضوع	11- شماره سند یا پرونده	12- تاریخ		14- تعداد	15- واحد شمارش	16- شماره کارتن و بزه	17- شناسه مجوز
			از	تا				
1-								طبق قانون تأسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

18- جمع کل اسناد انتقالی:

عدم نیاز قطعی این دستگا ه به اسناد مشروحه فوق محرز بوده و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

امضای مقامات تأیید کننده

1- آقای دکتر حمید اله وردی پور	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه	امضاء
2- آقای حسین سعیدی	رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه	امضاء
3- آقای مهندس مهدی یاغچیان	مسئول حراست پردیس دانشگاه	امضاء
5- آقای دکتر حجت زرین زاد	مسئول واحد بررسی اسناد و مدارک دانشگاه	امضاء

راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه انتقال اسناد »

فرم (86/ارز/3/16)

این فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- در ردیف 3 نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی با یگانگی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 4 درج می شود .
- در ردیف 5 روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیایی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود .
- مساحت آزاد شده با یگانگی بر حسب متر مربع در ردیف 6 ذکر می گردد .
- در ردیف 7 نوع اسناد که شامل : مکاتبات ، پرونده ، فرم ، مهر ، نوار ، فیلم ، عکس ، کلیشه ، نسخ خطی ، CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود .
- در ردیف 8 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می شود .
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 9 درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 10 شماره ترتیب از 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون 11 موضوع هر یک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود .
- در ستون 12 شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .
- در ستون 13 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته می شود .
- در ستون 14 تعداد و در ستون 15 واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد .
- در ستون 16 شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- در ستون 17 شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
- در ردیف 18 جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .
- * در انتهای مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .
- مسوول واحد مربوطه
- کارشناس اسناد دستگاه
- * در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد .