

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

دستورالعمل

نحوه نگهداری میکروفیلم، امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداری ها

(موضوع ماده ۴۳ آیین نامه نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ و اصلاحات و الحاقات مربوطه)

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	- هدف
	- دامنه کاربرد
	- تعاریف
	- بخش اول: نحوه نگهداری اسناد و مدارک مالی
	- بخش دوم: نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم
	- بخش سوم: نحوه امحای اسناد و مدارک مالی
	- گردش کار
	- فهرست فرم ها و پیوست ها

۱- هدف

این دستورالعمل به منظور تسهیل اجرای صحیح دستورالعمل‌های جامع موضوع ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و با هدف ارتقاء پاسخگویی مالی مدیریت شهری به شهروندان، اعضای شوراهای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیصلاح تهیه شده است و انتظار می‌رود اجرای این دستورالعمل موجب کاهش هزینه‌های مالی ناشی از نگهداری اسناد، افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، تبدیل اطلاعات منطبق با روش‌های بهنگام و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی از اسناد و مدارک مالی دستورالعمل حاضر گردد.

۲- دامنه کاربرد:

نگهداری و امحاء اسناد و مدارک مالی موضوع آیین نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن که از سوی وزارت کشور به شهرداری‌ها ابلاغ می‌گردد.

۳- مسئولیت و اختیار:

مسئولیت اجرای دستورالعمل «حسب مورد» بر عهده ذیحساب شهرداری‌ها بوده و مسئولیت نهایی امور جهت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده شورای اسلامی هر شهر می‌باشد. ذیحساب شهرداری هر سال یکبار گزارشی از فرآیند اجرای دستورالعمل را به وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها) ارائه می‌نماید. بعلاوه حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر در چارچوب مفاد ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف، انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، موظف به ارائه گزارش‌های لازم در قالب گزارش‌های حسابرسی سالانه در ارتباط با رعایت مفاد این دستورالعمل به شورای اسلامی شهر خواهند بود.

۴- تعاریف:

۴-۱- اسناد و مدارک مالی

مستند به آیین نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن اسناد و مدارک مالی در این دستورالعمل مشتمل بر صورتحساب‌های مالی به همراه کلیه ضمیمه‌ها و پیوسته‌ها، حساب‌های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط شهرداری‌ها بر اساس مواد ۶۷، ۷۱ و ۷۹ قانون شهرداری‌ها تهیه و به شوراهای اسلامی شهر یا سایر مراجع ذیصلاح ارائه می‌گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون شوراهای اسلامی شهر و ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و یا به تشخیص شوراهای اسلامی شهر تحویل آنها به حسابرس منتخب شوراهای اسلامی شهر مقرر شده یا بشود تحت عبارت "اسناد و مدارک مالی" خلاصه می‌شود.

۲-۴- میکروفیلیم:

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

۳-۴- میکرو فیش:

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

۴-۴- داده پیام:

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.

۵-۴- رول میکروفیلیم:

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

۶-۴- واسط بادوام:

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

۱-۵- ضوابط

۱-۱-۵- 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.

۲-۱-۵- رعایت مفاد دستورالعمل حسابرسی شهرداری ها که در راستای اجرای تبصره ذیل ماده ۴۴ آیین نامه مالی از سوی وزارت کشور ابلاغ می گردد، الزامی است.

۳-۱-۵- مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی بر عهده مدیر امور مالی یا ذیحساب شهرداری و مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی به استناد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات و وظایف و اختیارات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و آیین نامه مالی شهرداری ها ، بر عهده شورای اسلامی هر شهر خواهد بود.

۲-۵- اقدامات اجرایی

۱-۲-۵- اسناد و مدارک مالی باید به ترتیب شماره ثبت دفتر روزنامه و به تفکیک سال و نوع حساب مستقل به همراه ضمائم مربوطه در محل مناسب بایگانی و برای حفاظت از آن مسئول مشخصی تعیین گردد.

۲-۲-۵- بر روی برچسب زونکن حسب مورد نام شهرداری، منطقه، نوع حساب مستقل، سال مربوطه و شماره اسناد موجود در زونکن مانند نمونه ذیل درج گردد.

نام شهرداری:
منطقه:
نوع حساب مستقل:
سال:
شماره اسناد از تا

شماره زونکن:
--------------	-------

۳-۲-۵- در صورت نیاز به خارج کردن موقت اسناد از بایگانی یا مشاهده موردی اسناد توسط افراد مجاز بر اساس دستور شهردار یا قائم مقام شهردار یا سایر اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، 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

۱-۶- ضوابط

۱-۱-۶- اسناد غیر قطعی اعم از جاری و سنواتی، قبل از منظور شدن به اسناد قطعی قابل میکروفیلم نمی باشد.

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

۶-۱-۳- اولویت تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم با اسناد و مدارک مالی از سال ۱۳۸۴ به بعد می باشد.

۶-۱-۴- تعیین اولویت اسناد و مدارک مالی و تبدیل به میکروفیلم یا نگهداری عین آنها، بنا به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۶-۱-۵- تعیین محل اجرای عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم (در محل شهرداری یا خارج از آن)، بنا به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۶-۱-۶- عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم به یکی از طرق ۱- راساً توسط شهرداری ۲- واگذاری به بخش خصوصی و یا تعاونی با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

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

۶-۱-۸- در صورت واگذاری امور به بخش غیر دولتی کلیه مراحل اجرای عملیات (از ثبت اطلاعات تا میکروفیلم) در محل شهرداری با تشخیص و نظارت شورای اسلامی شهر یا نماینده منتخب آن صورت می گیرد.

۶-۱-۹- مسئولیت اعلام طبقه بندی اسناد و مدارک مالی با توجه به ضوابط و مقررات به عهده شهردار خواهد بود.

۶-۱-۱۰- اسناد و مدارک مالی ارائه شده در قالب فایل‌های رایانه ای پس از اخذ تایید ذیحساب یا قائم مقام آن حسب مورد طبق فرم شماره (۲) قابل تبدیل به میکروفیلم خواهند بود.

تبصره ۱) مسئولیت تطبیق، اصالت و عدم مغایرت فایل رایانه ای با کلیه اسناد و مدارک مالی شهرداری به عهده ذیحساب یا قائم مقام آنان می باشد.

۶-۱-۱۱- فهرست اسناد و مدارک مالی غیر موجود، مخدوش، تکراری و کپی شده جهت اقدام قانونی و رفع اشکال و رفع نقص برای شهردار یا بالاترین مقام اجرایی مناطق/واحدهای اجرایی و حسابرس داخلی (نظارت پس از خرج) ارسال می گردد. پس از رفع اشکال و تایید نهایی توسط ذیحساب یا قائم مقام آن - حسابرسان داخلی حسب مورد اقدام بعدی صورت خواهد گرفت.

۶-۱-۱۲- میکروفیلم های تهیه شده توسط شهرداری ها در حکم اسناد اصلی می باشند.

۶-۱-۱۳- میکروفیلم های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحا خواهند بود.

۶-۲- اقدامات اجرایی

۶-۲-۱- ذیحساب، مدیر امور مالی در شهرداری بر اساس دستور شهردار یا قائم مقام شهردار یا سایر اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، 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 داخلی مربوطه نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرم شماره (۱) به شورای اسلامی شهر جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می نماید.

۶-۲-۲- اصل اسناد و مدارک مالی می بایست به همراه صورتحساب های ماهانه، شش ماهه و نهایی (صورت های مالی هر حساب مستقل حسب دستورالعمل حسابداری موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها و ...) به انضمام مدارک مربوط برای تبدیل به میکروفیلم طبق فرم شماره یک در چهار نسخه تحویل حسابرس داخلی گردد.

۶-۲-۳- پس از تایید و تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم، یک رول از میکروفیلم های تهیه شده در محل مناسبی در شهرداری نگهداری می شود.

۶-۲-۴- پس از تهیه صورتحساب تطبیق اسناد و مدارک مالی با میکروفیلم های تهیه شده و تایید آن توسط ذیحساب یا قائم مقام آن، اصل مدارک مالی کاغذی طبق ضوابط و اقدامات اجرایی مربوطه، امحا خواهد شد.

۶-۲-۵- در صورت نیاز واحدهای شهرداری به اسناد و مدارک میکروفیلم شده پس از اعلام کتبی مراجع ذیصلاح (بر اساس دستور شهردار یا قائم مقام شهردار یا اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است) حسب مورد یک نسخه تصویر تهیه شده از سند مورد نیاز تحویل واحد درخواست کننده خواهد شد.

۶-۲-۶- در صورت نیاز به تبدیل فایل رایانه ای اسناد و مدارک مالی، ذیحساب یا مدیر امور مالی نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرم شماره (۲) به شورای اسلامی شهر جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می نماید.

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 باشد.

۷-۱-۲- میکروفیلم های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهد 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 فایل های رایانه ای با میکروفیلم حسب مورد طبق فرم شماره (۴)، اصل اسناد و مدارک مالی طبق فرم شماره (۳) امحاء خواهد شد.

۷-۱-۵- گزارشات مالی قانونی تهیه شده توسط شهرداری پس از تایید شورای اسلامی شهر و همچنین تصویب گزارش حسابرسی دوره مالی مربوطه پس از ۱۰ سال قابل امحاء خواهد بود.

۷-۱-۶- دفاتر قانونی مورد استفاده در شهرداری پس از تهیه میکروفیلم طبق این دستورالعمل با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر پس از مدت ۱۰ سال قابل امحاء خواهد بود.

۷-۱-۷- اسناد و مدارک مالی که شرایط مقرر در بند (۷-۱) را طی نموده باشند پس از اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر و اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برابر مقررات و ظرف مدت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها و تبدیل اسناد به خمیر اقدام خواهد شد.

۷-۱-۸- مسئولیت وجود هرگونه سند غیر قطعی و سنواتی و همچنین تطبیق با این دستورالعمل در محموله اسناد و مدارک مالی ارسال شده جهت امحاء به عهده ذیحساب یا قائم مقام آن در شهرداری ارسال کننده می باشد.

۷-۲- اقدامات اجرایی

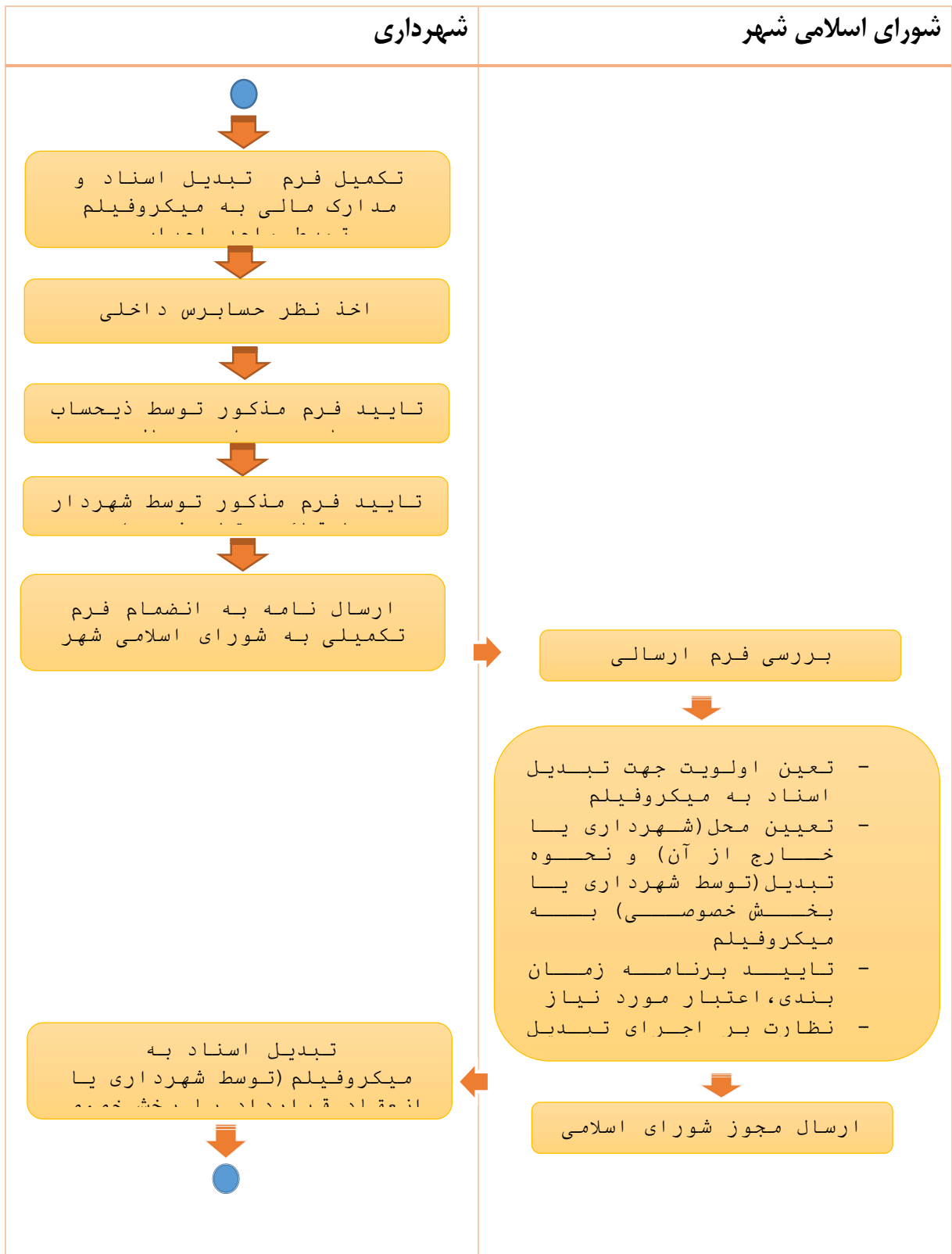
۷-۲-۱- پس از اخذ موافقت شورای اسلامی شهر نسبت به تکمیل فرم شماره (۳) در چهار نسخه و ارسال اسناد و مدارک مالی طبق مفاد این دستورالعمل اقدام خواهد شد.

۷-۲-۲- ذیحساب یا قائم مقام آن در شهرداری ارسال کننده اسناد و مدارک مالی، می بایست امضاء افراد مسئول و مرتبطی را که لازم می داند مانند مسئول حراست، بایگان اسناد و ... اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره (۳) نماید.

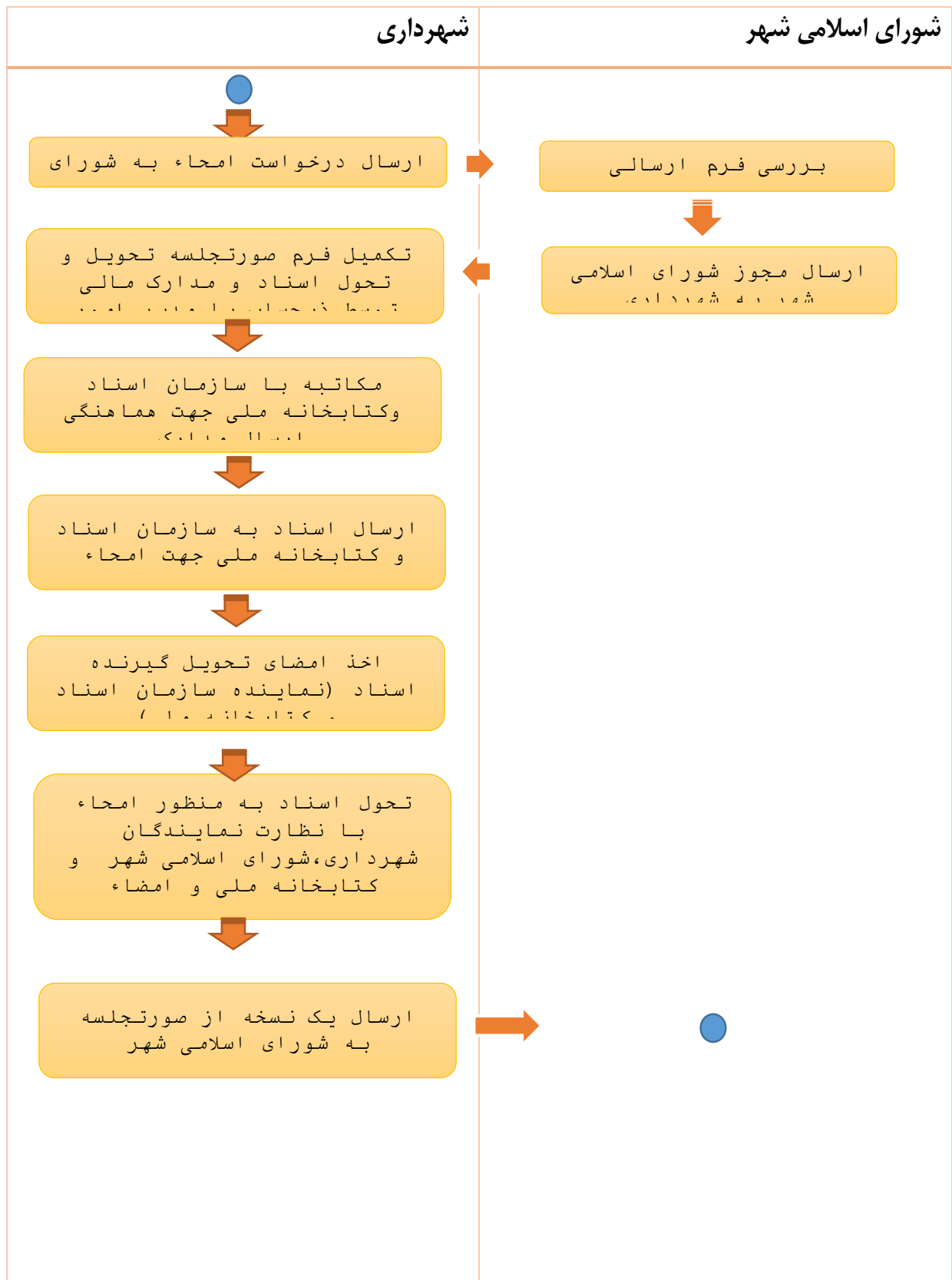
۷-۲-۳- توزین وسیله حمل اسناد و مدارک مالی مورد ارسال قبل و بعد از بارگیری و صدور قبوض الزامی است.

۸- گردش کار:

الف- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت میکروفیلم



ب- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت امحاء



۹- اعتبار:

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ توسط وزارت کشور معتبر و لازم الاجرا می باشد.

۱۰- فهرست فرم ها و پیوست ها:

- ۱۰-۱- پیوست (۱) - فرم درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم.
- ۱۰-۲- پیوست (۲) - فرم درخواست تبدیل فایل های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و راهنمای تکمیل فرم مربوطه.
- ۱۰-۳- پیوست (۳) - فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد و مدارک مالی جهت امحاء و راهنمای تکمیل فرم مربوطه.
- ۱۰-۴- پیوست (۴) - فرم صورتجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم.

فرم درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

شماره:

تاریخ:

شهردار محترم

در اجرای دستورالعمل نحوه نگهداری، میکروفیلم، امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداریها، امور مالی در نظر دارد نسبت به تبدیل اسناد و مدارک مالی با مشخصات ذیل اقدام لازم معمول نماید. لذا خواهشمند است در صورت موافقت نسبت به سیر مراحل اداری و قانونی بعدی دستورات لازم مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی:

ذیحساب/مدیر امور مالی

۱- نوع اسناد:	۲- تعداد اسناد:
۳- تعداد زونکن:	۴- سال مالی اسناد:
۵- شماره روزنامه اسناد: از تا	۶- محل استقرار اسناد:
۷- تبدیل توسط شهرداری <input type="checkbox"/> بخش دولتی <input type="checkbox"/> بخش خصوصی <input type="checkbox"/>	۸- محل تبدیل: محل شهرداری <input type="checkbox"/> خارج از شهرداری <input type="checkbox"/>
۹- نحوه تبدیل اسناد:	۱۰- برنامه زمانبندی:
۱۱- اعتبار مورد نیاز:	

نظر حسابرس داخلی:

تبدیل اسناد و مدارک مالی به شرح فوق بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

حسابرس داخلی

دستور شهردار:

تبدیل اسناد و مدارک مالی بشرح فوق با رعایت مقررات، دستورالعمل های مربوطه و اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

شهردار

مصوبه شورای اسلامی شهر:

شماره مصوبه: تاریخ مصوبه:

شماره:

تاریخ:

فرم درخواست تبدیل فایل های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

شهردار محترم

در اجرای دستورالعمل نحوه نگهداری، میکروفیلم، امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداریها، امور مالی در نظر دارد نسبت به تبدیل اسناد و مدارک مالی با مشخصات ذیل اقدام لازم معمول نماید. لذا خواهشمند است در صورت موافقت نسبت به سیر مراحل اداری و قانونی بعدی دستورات لازم مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی:

ذیحساب/مدیر امور مالی

۱- نوع اسناد:	۲- تعداد اسناد:
۳- تعداد زونکن:	۴- سال مالی اسناد:
۵- شماره روزنامه اسناد: از تا	۶- محل استقرار اسناد:
۷- تبدیل توسط شهرداری <input type="checkbox"/> بخش دولتی <input type="checkbox"/> بخش خصوصی <input type="checkbox"/>	۸- محل تبدیل: محل شهرداری <input type="checkbox"/> خارج از شهرداری <input type="checkbox"/>
۹- نحوه تبدیل اسناد:	۱۰- برنامه زمانبندی:
۱۱- اعتبار مورد نیاز:	۱۲- حجم کل اطلاعات ارسالی منطبق با اسناد کاغذی:
۱۳- نوع واسط با دوام غیرقابل تغییر با ذکر مشخصات:	

نظر حسابرس داخلی:

تبدیل اسناد و مدارک مالی به شرح فوق بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

حسابرس داخلی

دستور شهردار:

تبدیل اسناد و مدارک مالی بشرح فوق با رعایت مقررات ، دستورالعمل های مربوطه و اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر بلامانع است.

نام و نام خانوادگی:

شهردار

مصوبه شورای اسلامی شهر:

شماره مصوبه: تاریخ مصوبه:

راهنمای تکمیل فرم درخواست تبدیل فایل های رایانه ای اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم

فرم مذکور جهت میکروفیلم اسنادی که بصورت فایل های رایانه ای (خروجی سامانه های بدون کاغذ (paper less) با لحاظ نمودن موارد ذیل مورد استفاده قرار می گیرد.

- ۱- ارسال درخواست برای میکروفیلم از روی فایل های رایانه ای که بایستی حاوی اطلاعات زیر باشد:
 - ۱-۱- مشخصات کامل اسناد و مدارک مالی مربوطه به تفکیک سال مالی، نوع اسناد و....
 - ۲-۱- فایل های رایانه ای ارسالی منطبق با اسناد فیزیکی در بایگانی امور مالی هر شهرداری . شامل: تصویر اسناد اعم از روکش سند، اصل ضمائم و ... به ترتیب لیست مشخصات اسناد و مدارک مالی مندرج در بند "۱" در قالب فایل های PDF (تولید شده توسط نرم افزار-Adobe Acrobat Writer)
 - ۳-۱- مشخصات فایل های رایانه ای ارسالی منطبق با اسناد فیزیکی موجود در بایگانی هر شهرداری شامل: حجم فایل، اسم فایل، مسیر و تعداد صفحات موجود.
 - ۲- مشخصات واسط با دوام به شرح ذیل:
 - ۱-۲- استفاده از ابزار ذخیره سازی اطلاعات مناسب به شرط «تمامیت داده پیام» (Integrity) که عبارت است از موجودیت کامل و بدون تغییر «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.
 - ۲-۲- استفاده از ابزار ذخیره اطلاعات رایانه ای نظیر CD و ... غیر قابل ویرایش دوباره.
 - ۳-۲- مشخصات منشاء اصلی فایل های رایانه ای که «داده پیام» به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می شود .
 - ۴-۲- مستندات مربوط به امکان استفاده از امضاء و سابقه الکترونیکی مطمئن که 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.
 - ۵-۲- در شرایط ذیل اسناد ارسالی از طریق فایل های رایانه ای قابل قبول نخواهد بود:
 - ۱-۵-۲- هرگاه وجود یک نوشته از نظر قانون لازم باشد، «داده پیام» در حکم نوشته است مگر در موارد زیر:
 - اسناد مالکیت اموال غیرمنقول.
 - فروش مواد دارویی به مصرف کنندگان نهایی.
 - اعلام، اخطار، هشدار و یا عبارات مشابهی که دستور خاصی برای استفاده کالاصادر می کند و یا از بکارگیری روشهای خاصی به صورت فعل یا ترک فعل منع می کند.
- ۲-۵-۲- سامانه های فاقد شرایط ذیل:
 - ۱-۲-۵-۲- «سیستم اطلاعاتی مطمئن»: (Secure Information System) سیستم اطلاعاتی است که:
 - به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
 - سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.

- به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد پیکربندی وسازماندهی شده باشد.

- موافق با رویه ایمن باشد.

۲-۲-۵-۲- «رویه ایمن» (Secure Method) رویه‌ای 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 ذخیره‌سازی «داده پیام» از یک زمان خاص. یک رویه ایمن ممکن است با استفاده از الگوریتمها یا کدها، کلمات یا ارقام شناسائی، رمزنگاری، روشهای تصدیق یا پاسخ‌برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.

۲-۲-۵-۳- «امضای الکترونیکی»: (Electronic Signature) عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به «داده پیام» است که برای شناسائی امضاءکننده «داده پیام» مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲-۲-۵-۴- «امضای الکترونیکی مطمئن» (Secure/Enhanced/Advanced Electronic Signature) :

مطابق مشخصات مندرج در بند ۲-۴

فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

شماره:

تاریخ:

در اجرای دستورالعمل نحوه نگهداری، میکروفیلم، امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداریها، تعداد کیسه/جعبه حاوی اسناد مالی سال ۱۳ شهرداری بشرح زیر:
 نوع اسناد:

به شماره روزنامه الی که عمر قانونی آنها سپری شده

میکروفیلم شده و صورتجلسه انطباق اسناد با میکروفیلم ها تنظیم گردیده
 طی قبوض باسکول به شماره های و تاریخ به وزن خالص کیلوگرم و با نظارت نمایندگان شهرداری و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و بر اساس مجوز شورای اسلامی شهر به شماره مورخ جهت تخمیر و انجام اقدامات قانونی به معاونت محترم پشتیبانی و طرف قرارداد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران تحویل گردید. مسئولیت هر گونه مغایرت در اسناد فوق بر عهده ذیحساب/مدیر مالی شهرداری فرستنده اسناد می باشد.

۱- درخواست کننده: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۲- حسابرس داخلی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۳- مسئول حراست: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۴- مسئول امور مالی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۵- شهردار: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۶- مسئول هماهنگی و ارزشیابی اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۷- تحویل گیرنده اسناد (نماینده سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران): نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۸- معاونت پشتیبانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء

راهنمای تکمیل فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

شهرداری ها جهت امحای اسنادی که مدت قانونی نگهداری آنها منقضی گردیده است می بایست موارد زیر را لحاظ نمایند:

- ۱- هرگز قبل از تکمیل مشخصات بسته های ارسالی و اخذ ۵ امضای اول فرم، اسناد از محل خود خارج نشوند.
- ۲- شماره دوبرگ قبض باسکول با یک تاریخ جهت هر دو قبض در سطر ششم صورتجلسه درج می شود. لازم به ذکر است 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 باشند).
- ۳- اسناد بارگیری و باسکول شده به آدرس پیمانکار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال و در آنجا ضمن تخلیه امضای در ردیف ۷ صورتجلسه اخذ می شود.
- ۴- صورتجلسه به نماینده شهرداری تحویل تا سایر امضاهای لازم نیز اخذ شود.
- ۵- صورتجلسه در ۴ نسخه تنظیم که نسخه اول متعلق به شهرداری، نسخه دوم متعلق به سازمان اسناد و کتابخانه ملی و نسخه سوم جهت ارسال به شورای شهر و نسخه چهارم جهت ارسال به وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری ها).

فرم صورتجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم

شماره:

تاریخ:

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

۱- نام شهرداری:

۲- سال مالی:

۳- جمع گردش عملیات در تراز آزمایشی منتهی به پایان دوره مالی: ریال

۴- فهرست منضم به شماره..... از صفحه یک تا

۵- اسناد مالی به شماره روزنامه تا از تاریخ تا

۶- سایر مدارک مربوطه:.....

۷- رول فیلم(ها) با مشخصات فوق درمحل واقع در ساختمان شهرداری و کپی آن در محل ذیل نگهداری می شود:

آدرس:

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

توضیحات:

.....

۱- تحویل دهنده: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۲- حسابرس داخلی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۳- مسئول حراست: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	۴- مسئول امور مالی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۵- شهردار: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	