



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کشور

وزیر

تاریخ ۹۵/۱۲/۱۴  
شماره ۱۷۰۰۷۶  
پوست

بسمتعالی

استاداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در راستای اجرای ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی و به منظور هماهنگی رویه‌های حسابداری و ارتقای پاسخگویی مالی شهرداری‌ها، به پیوست دستورالعمل "نحوه ایجاد، تبدیل، نگهداری و امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداری (میکرو فیلم/ داده پیام)" به عنوان بخشی از دستورالعمل جامع نظام مالی شهرداری‌ها ابلاغ می‌گردد.

عبدالرضا رحمانی فضلی



## دستور العمل

نحوه ایجاد، تبدیل، نگهداری و احیاء اسناد و مدارک مالی شهرداری

(میکرو فیلم / داده پیام)

وزارت کشور

دی ماه ۱۳۹۵

## فهرست

## شماره صفحه

۱	هدف
۱	دامنه کاربرد
۱	مسئولیت و اختیار
۱	تعاریف
۴	نحوه تولید و نگهداری اسناد و مدارک مالی
۶	نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم
۸	نحوه امحای اسناد و مدارک مالی
۱۰	گردش کار
۱۲	اعتبار
۱۲	فهرست فرم ها و پیوست ها

## ۱- هدف:

این دستورالعمل در راستای مفاد ماده ۴۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات و الحاقات پس از آن و با هدف ایجاد روش مناسب برای نگهداری اسناد مالی، مدیریت و استفاده بهینه از منابع و فراهم نمودن بسترهای لازم برای تبدیل اطلاعات، منطبق با روش‌های به‌روز و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و پیشگیری از هرگونه سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی، مستند به قانون تجارت الکترونیک مصوب ۱۳۸۲ مجلس شورای اسلامی تهیه و تدوین گردیده است.

## ۲- دامنه کاربرد:

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

## ۳- مسئولیت و اختیار:

مسئولیت اجرای دستورالعمل بر عهده شهردار و ذیحساب شهرداری بوده و 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 استناداری مربوطه ارائه می‌نماید. حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر در چارچوب مفاد ماده ۴۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف، انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، نسبت به ارائه گزارش‌های لازم پیرامون رعایت مفاد این دستورالعمل در قالب گزارش‌های حسابرسی سالانه به شورای اسلامی شهر اقدام خواهند نمود.

## ۴- تعاریف:

### ۴-۱- اسناد و مدارک مالی

مستند به آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن اسناد و مدارک مالی در این دستورالعمل مشتمل بر صورتحساب‌های مالی به همراه کلیه ضمیمه‌ها و پیوست‌ها، مستندات تشخیص و وصول درآمد و مراحل قانونی انجام خرج و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی است که توسط شهرداری‌ها بر اساس قانون شهرداری‌ها تهیه و به شوراهای اسلامی شهر یا سایر مراجع ذیصلاح ارائه می‌گردد. همچنین اسناد و مدارکی که حسب بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون شوراهای اسلامی شهر و ماده ۴۴ آیین‌نامه مالی

شهرداری‌ها و یا به تشخیص شوراهای اسلامی شهر تحویل آنها به حسابرس منتخب شوراهای اسلامی شهر در حسابرسی صورت‌های مالی الزامی باشد تحت عبارت "اسناد و مدارک مالی" خلاصه می‌شود.

#### ۲-۴- میکروفیلم:

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

#### ۳-۴- رول میکروفیلم:

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

#### ۴-۴- داده پیام:

هرنمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری‌های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می‌شود.

#### ۵-۴- اصل ساز:

منشأ اصلی داده پیام است که داده پیام به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می‌شود اما شامل شخصی که در خصوص «داده پیام» به عنوان واسطه عمل می‌کند نخواهد شد.

#### ۶-۴- ارجاع در داده پیام:

یعنی به منابعی خارج از «داده پیام» عطف شود که در صورت مطابقت با ماده (۱۸) قانون تجارت الکترونیکی جزئی از «داده پیام» محسوب می‌شود.

#### ۷-۴- تمامیت داده پیام:

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 می‌شود خدشه‌ای به تمامیت «داده پیام» وارد نمی‌کند.

#### ۸-۴- سیستم رایانه‌ای:

هرنوع دستگاه یا مجموعه‌ای از دستگاه‌های متصل سخت‌افزاری - نرم‌افزاری است که از طریق اجرای برنامه‌های پردازش خودکار «داده پیام» عمل می‌کند.

#### ۹-۴- سیستم اطلاعاتی:

سیستمی برای تولید (اصل‌سازی)، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش «داده پیام» است.

۱۰-۴-سیستم اطلاعاتی مطمئن: سیستم اطلاعاتی است که :

- الف) به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
- ب) سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
- ج) به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد پیکربندی و سازماندهی شده باشد.
- د) موافق با رویه ایمن باشد.

۱۱-۴-رویه ایمن:

رویه‌ای است برای تطبیق صحت ثبت داده‌پیام، 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 پاسخ برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.

۱۲-۴-امضای الکترونیکی:

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.

۱۳-۴-امضای الکترونیکی مطمئن:

هر امضای الکترونیکی است که مطابق شرایط زیر باشد:

- الف - نسبت به امضاءکننده منحصر به فرد باشد.
- ب - هویت امضاءکننده «داده پیام» را معلوم نماید.
- ج - به وسیله امضاءکننده 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.

۱۴-۴-امضاءکننده:

هر شخص یا قائم‌مقام وی که امضای الکترونیکی تولید می‌کند.

۱۵-۴-شخص:

اعم است از شخص حقیقی و حقوقی و یا سیستم‌های رایانه‌ای تحت کنترل آنان.

۱۶-۴-مصرف کننده:

هر شخصی است که به منظوری جز تجارت یا شغل حرفه‌ای اقدام می‌کند.

یعنی وسائلی که به موجب آن مصرف‌کننده 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 مصرف‌کننده.

## ۵- نحوه تولید و نگهداری اسناد و مدارک مالی

### ۵-۱- تولید اسناد و مدارک مالی

تولید اسناد و مدارک مالی می‌تواند به صورت فیزیکی و یا در چارچوب قانون تجارت الکترونیکی به صورت داده پیام یا مکانیزه و در انطباق با مفاد مواد ۲ و ۸ قانون مذکور انجام شود. در هر صورت تهیه و تولید برخی از اسناد و مدارک مالی از جمله اسناد مالکیت اموال غیر منقول شهرداری‌ها، اساسنامه سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری‌ها، نسخه‌ی اصلی صورت‌های مالی شهرداری‌ها و واحدهای تابعه‌ی آنها، صورت جلسات و مصوبات کمیسیون‌های قانونی شهرداری‌ها، صورت جلسات و مصوبات مدیریت ارشد شهرداری‌ها و مجامع و هیأت مدیره سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه‌ی آنها به صورت فیزیکی الزامی خواهد بود.

**تبصره:** در مواقع سکوت یا ابهام این دستورالعمل درارتباط با ضرورت نگهداری اسناد و مدارک مالی به صورت فیزیکی، الزامات قانونی جاری کشور حاکم خواهد بود.

### ۵-۲- ضوابط نگهداری الکترونیکی

۵-۲-۱- در صورت استفاده از سیستم‌های الکترونیکی یا مکانیزه برای تحریر دفاتر قانونی در شهرداری، سازمانها و شرکتهای وابسته رعایت مفاد دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور، قانون تجارت الکترونیکی و آیین نامه های اجرایی آن در این خصوص الزامیست.

۵-۲-۲- اصل سازان، مخاطبین، بایگنان، مصرف کنندگان و کلیه کسانی که «داده پیام» در اختیار دارند موظفند «داده پیام»های را که تحت مسئولیت خود دارند، با استفاده از رویه های ایمن به طریقی نگهداری نموده و پشتوانه (Back up) تهیه نمایند که در صورت بروز هرگونه خطری برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون بماند.

### ۳-۵- ضوابط نگهداری فیزیکی

۳-۵-۱- 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.

۳-۵-۲- رعایت مفاد دستورالعمل حسابرسی شهرداری ها که در راستای اجرای تبصره ذیل ماده ۴۴ آیین نامه مالی از سوی وزارت کشور ابلاغ می گردد، الزامیست.

۳-۵-۳- 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.

### ۴-۵- اقدامات اجرایی نگهداری فیزیکی

۴-۵-۱- 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 رویه‌های مناسب برای حفاظت از آنها اعمال گردد.

۴-۵-۲- 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:	.....
--------------	-------

۳-۴-۵- 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.

**تبصره:** در صورتی که با رعایت مفاد قوانین جاری کشور از جمله قانون تجارت الکترونیکی و اخذ مجوزهای لازم از سوی شورای عالی فضای مجازی اسناد و مدارک مالی در سیستم اطلاعاتی مطمئن و به رویه ایمن تهیه و نگهداری شوند، هرگونه دسترسی به اسناد و مدارک مالی در این سامانه‌ها به شیوه مقتضی و با صدور مجوز لازم از سوی شهردار یا سایر اشخاص ذی صلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، امکانپذیر خواهد بود.

#### ۵-۵- مدت نگهداری اسناد و مدارک مالی

شهرداری‌ها، سازمان‌های وابسته و شرکت‌های تابعه‌ی آنها موظفند اسناد و مدارک مالی را حداقل به مدت ۱۰ سال نگهداری نمایند.

#### ۶- نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی فیزیکی به میکروفیلم

##### ۶-۱- ضوابط

۶-۱-۱- 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 سال ۸۴ 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.

۷-۱-۶- امور مربوط به تبدیل اسناد طبقه بندی شده به میکروفیلم قابل واگذاری به بخش غیر دولتی (خصوصی، تعاونی و غیره) نخواهد بود.

۸-۱-۶- 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.

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

۱۰-۱-۶- 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:** 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.

۱۱-۱-۶- 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/واحد اجرایی و حسابرس داخلی (نظارت پس از خرج) ارسال می گردد. پس از رفع اشکال و تایید نهایی توسط ذیحساب یا قائم مقام آن و حسابرسان داخلی حسب مورد اقدام بعدی صورت خواهد گرفت.

۱۲-۱-۶- اسنادی که قابلیت تبدیل به میکرو فیلم را دارند می توانند با استفاده از رویه های ایمن و در چارچوب قوانین جاری از جمله قانون تجارت الکترونیکی به داده پیام تبدیل گردند.

۱۳-۱-۶- میکروفیلم و داده پیام های تهیه شده توسط شهرداری ها در حکم اسناد اصلی می باشند.

## ۲-۶- اقدامات اجرایی

۱-۲-۶- 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.

۲-۲-۶- 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.

۳-۲-۶- 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.

۴-۲-۶- پس از تهیه صورتجلسه 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، امحاء خواهد شد.

۵-۲-۶- 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- نحوه امحاء اسناد و مدارک مالی

### ۷-۱- ضوابط

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

۲-۱-۷- 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.

۳-۱-۷- 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.

۴-۱-۷- نسخه فیزیکی 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 و با رعایت مفاد این دستورالعمل قابل امحاء خواهد بود.

۵-۱-۷- 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.

۶-۱-۷- 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.

۷-۱-۷- 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.

## ۲-۷- اقدامات اجرایی

۱-۲-۷- 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.

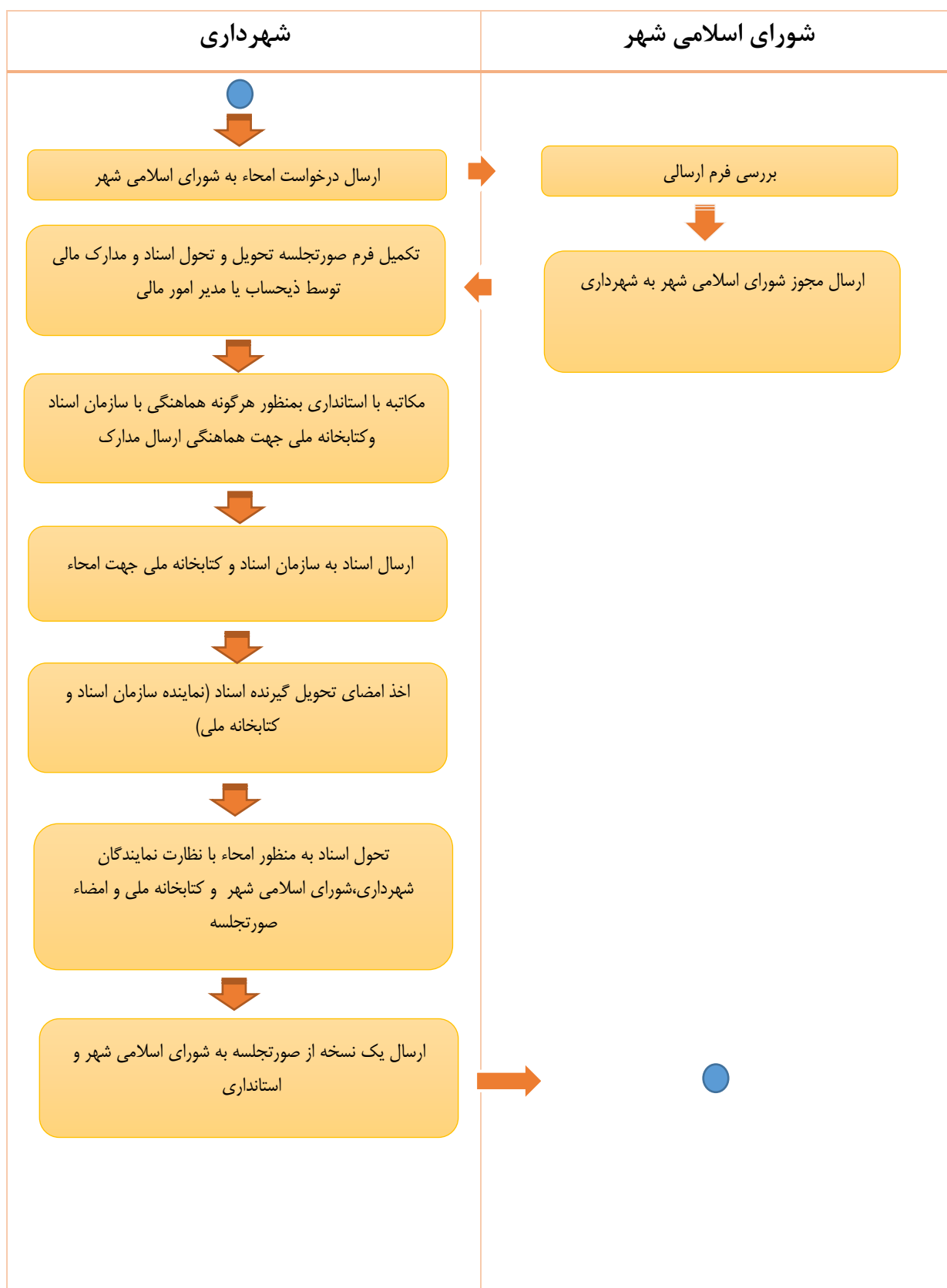
۲-۲-۷- ذیحساب یا قائم مقام آن در شهرداری ارسال کننده اسناد و مدارک مالی، می بایست امضاء افراد مسئول و مرتبگی را که لازم می داند مانند مسئول حراست، بایگان اسناد و ... اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره (۳) نماید.

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

الف- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت میکروفیلم



ب- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت امحاء



## ۹- اعتبار:

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره تهیه شده و از تاریخ ابلاغ توسط وزارت کشور معتبر و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می باشد.

## ۱۰- فهرست فرم ها و پیوست ها:

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

## پیوست شماره (۱)

## فرم درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم/داده پیام

شماره:

تاریخ:

شهردار محترم .....

در اجرای دستورالعمل نحوه ایجاد، تبدیل، نگهداری و 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 حسابرِس 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:

تاریخ مصوبه: .....

شماره مصوبه: .....



## پیوست شماره (۲)

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

شماره:

تاریخ:

شهردار محترم .....

در اجرای دستورالعمل نحوه نگهداری، میکروفیلم، داده پیام، 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/داده پیام

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

ارسال درخواست برای میکروفیلم/داده پیام از روی فایل های رایانه ای که بایستی حاوی اطلاعات زیر باشد:

- مشخصات کامل اسناد و مدارک مالی مربوطه به تفکیک سال مالی، نوع اسناد و.... .
- فایل های رایانه ای ارسالی منطبق با اسناد فیزیکی در بایگانی امور مالی هر شهرداری . شامل: تصویر اسناد اعم از روکش سند، اصل ضامم 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)
- 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.

۱- مشخصات واسط با دوام به شرح ذیل:

۱-۱- 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.

۱-۲- استفاده از ابزار ذخیره اطلاعات رایانه ای نظیر CD و ... غیر قابل ویرایش دوباره.

۱-۳- مشخصات منشاء اصلی فایل های رایانه ای که «داده پیام» به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می شود .

۱-۴- 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.

۱-۵- در شرایط ذیل اسناد ارسالی از طریق فایل های رایانه ای قابل قبول نخواهد بود:

۱-۵-۱- 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.

۱-۵-۲- سامانه های فاقد سیستم اطلاعاتی مطمئن

پیوست شماره (۳)

فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

شماره:

تاریخ:

در اجرای دستورالعمل نحوه نگهداری، میکروفیلم، داده پیام، 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 میکروفیلمها 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- نماینده امور شهری و شوراهای استانداری: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء
۷- نماینده حراست استانداری: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	

## راهنمای تکمیل فرم صور تجلسه 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 صور تجلسه 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 صور تجلسه اخذ می شود.
- ۴- صور تجلسه به نماینده شهرداری تحویل تا سایر امضاهای لازم نیز اخذ شود.
- ۵- صور تجلسه در ۴ نسخه تنظیم که نسخه اول متعلق به شهرداری، نسخه دوم جهت ارسال به شورای شهر، نسخه سوم و چهارم جهت ارسال به وزارت کشور (حراست و اداره کل امور شهری و شوراهای استانداری مربوطه).

## پیوست شماره (۴)

فرم صورتجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم/داده پیام

شماره:

تاریخ:

بموجب این صورتجلسه میکروفیلم /داده پیام 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:

.....

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