

# امحاء پرونده‌های غیر ضروری

اصلاحیه آیین‌نامه 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 آیین‌نامه «قانون» نامیده می‌شود 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 مختمه شده است.

**تبصره -** پرونده‌های شوراهای حل اختلاف نیز مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

**ماده ۲- اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی که نگهداری آنها ضروری می‌باشد.**

اسناد و اوراق مذکور در قانون شامل احکام، قرارها، تصمیمات و دستورهای 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 اسناد طرفین پرونده واقع گردیده یا در اتخاذ تصمیم توسط مراجع قضایی مؤثر بوده و نگهداری سوابق آنها و تبدیل به اسناد الکترونیکی به تشخیص هیأت مذکور در ماده ۸ این آیین‌نامه ضروری باشد.

**تبصره -** علاوه بر موارد فوق هیأت مزبور می‌تواند 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 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 مختمه شده است، تاریخ مختمه شدن پرونده شروع بایگانی قطعی محسوب می‌شود.

پرونده‌های قضایی در موارد زیر مختمه تلقی و با دستور مقام 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، بی‌حقی، 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 ذیل یا دستور موقت است، پس از اتمام اقدامات قانونی لازم.

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

## 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، فوه قضاییه تهیه و در اختیار مراجع قضایی قرار خواهد گرفت، متضمن نکات زیر می‌باشد:

۱- مشخصات پرونده:

الف: مدنی است یا کیفری یا امور حسبی؛

ب: موضوع پرونده؛

ج: کلاس پرونده؛

د: تاریخ تشکیل پرونده؛

ه: تاریخ مختمه شدن پرونده؛

و: تعداد اوراق پرونده؛

۲- مشخصات طرفین پرونده: اعم از خواهان و خوانده یا شاکی و متشاکی

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 مختمه شدن اعم از اجرای کامل حکم، قطعیت حکم برائت یا قرار، مرور زمان و غیره.

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

۶ - درجه اهمیت پرونده از لحاظ ضروری یا غیرضروری بودن مطابق اصلاحیه این آیین‌نامه و دستورالعمل آن و سایر اوضاع و احوال پرونده.

۷- مشخصات تنظیم کننده فرم مذکور و تأیید کننده 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 و دو نسخه دیگر به بیوست پرونده به بایگانی راکد ارسال شود. مسئولان مراجع رسیدگی کننده موظفند از تاریخ ابلاغ اصلاحیه آیین‌نامه نسبت به تکمیل فرم مزبور اقدام نمایند.

**تبصره ۳-** برای پرونده‌های مختمه غیرضروری که پیش از تاریخ اصلاحیه آیین‌نامه به بایگانی‌های راکد سپرده شده‌اند، نیازی به تکمیل فرم مذکور نیست.

**تبصره ۴- پرونده‌هایی 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 انسداد حساب بانکی؛

۸ - دستور ممنوعیت از معامله نقل و انتقال؛



۹- سایر موارد به تشخیص قاضی مربوط.

**ماده ۶-** مسئول بایگانی راکد موظف است از تحویل گرفتن پرونده‌هایی که فاقد فرم مشخصات پرونده می‌باشند، خودداری نماید.

**ماده ۷-** قاضی مربوط باید نظارت کافی بر اجرای صحیح مواد ۴، ۵ و ۶ این آیین‌نامه و دستورالعمل آن را داشته باشد.

### فصل سوم: فرآیند تشخیص ضرورت نگهداری اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی

**ماده ۸-** به منظور برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت بر اجرای کامل این آیین‌نامه، هیأتی به عنوان «هیأت تشخیص دهنده ضرورت نگهداری سوابق اسناد و اوراق پرونده‌های قضایی و تبدیل آنها به اسناد الکترونیکی و امحاء» که در این آیین‌نامه «هیأت تشخیص مرکزی» نامیده می‌شود، تشکیل خواهد شد. **تبصره -** مصوبات این هیأت پس از تصویب 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 - مالی قوه قضائیه؛

۶- رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح؛

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

**تبصره -** دعوت از سایر مسؤولان و صاحب‌نظران 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 در استانها، هیأتی با عنوان «هیأت تشخیص استانی» با شرکت مقامات ذیل در مراکز استان تشکیل می‌گردد:

۱- رئیس کل دادگستری استان یا معاون وی (رئیس هیأت)؛

۲- دادستانی شهرستان مرکزی استان یا معاون وی؛

۳- نماینده سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی؛

۴- رئیس اداره اسناد و بایگانی راکد دادگستری استان (به عنوان دبیر هیأت)؛

۵- رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح استان یا معاون وی؛

۶- مسؤول حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان یا معاون وی.

**تبصره -** دعوت از سایر مسؤولان و صاحب‌نظران 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 و شبه قضایی پس از وصول پرونده نسبت به تکمیل ردیف مخصوص بایگانی راکد در فرم مشخصات پرونده اقدام می‌نمایند.

**ماده ۱۳-** ردیف مخصوص بایگانی راکد دارای موارد

زیر می‌باشد:

۱- تاریخ تحویل پرونده به بایگانی راکد

۲- شماره ردیف، قفسه و سالن بایگانی

۳- تاریخ و شماره ارسال به مرجع درخواست‌کننده

۴- تاریخ و شماره بازگشت از مرجع درخواست‌کننده.

۵- تاریخ انقضاء مدت نگهداری؛

۶- تاریخ تعیین تکلیف نهایی؛

۷- نام و نام‌خانوادگی مسئول بایگانی راکد

**تبصره ۱-** نحوه چیدمان پرونده‌ها در بایگانی راکد براساس شماره ردیف مسلسلی و در صورت امکان، با ذکر دقیق شماره قفسه، سالن و ساختمان بایگانی خواهد بود.

**تبصره ۲-** در صورتی که پرونده‌های بایگانی راکد توسط مراجع قضایی مورد استناد و مطالبه قرار گیرد، بندهای ۳ و ۴ تکمیل می‌گردد.

**تبصره ۳-** پس از وصول پرونده به بایگانی راکد زمان دقیق نگهداری اعم از امحاء یا انتقال طبق دستورالعمل در بند ۵ قید و تاریخ اقدام عملی در این خصوص در بند ۶ ذکر می‌گردد.

**ماده ۱۴-** هیأت تشخیص استان وظیفه آموزش و نظارت کامل بر عملکرد واحدهای قضایی و شبه قضایی و کارشناسان منتخب آنها منطبق با مفاد این آیین‌نامه و دستورالعمل آن و دستورالعمل هیأت تشخیص مرکزی بر عهده خواهد داشت.

**تبصره ۱-** در صورت تردید در 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، آیین‌نامه و دستورالعمل آن نباشد نظر هیأت تشخیص مرکزی استعلام خواهد شد.

**ماده ۱۵-** تشخیص نهایی ضروری و آرشویی 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 ضروری و مهم و ملی را طی دستورالعملی مشخص، به مراجع قضایی اعلام خواهد نمود.

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

**ماده ۱۶-** پس از تکمیل قسمت مخصوص بایگانی راکد در فرم مشخصات پرونده توسط مدیر و کارشناسان اداره اسناد و بایگانی راکد در مورد پرونده‌های ضروری و تأیید مسئول مراجع قضایی و شبه قضایی یا کارشناس منتخب آنها پرونده در بایگانی راکد ثبت خواهد شد.

**ماده ۱۷-** کلیه پرونده‌های ضروری که از تاریخ ابلاغ اصلاحیه آیین‌نامه و دستورالعمل به بایگانی راکد واصل می‌شوند، می‌بایستی حداکثر ظرف یک ماه پس از تکمیل ردیف مربوطه طبق مفاد آیین‌نامه و دستورالعمل به اسناد الکترونیکی تبدیل شوند.

### فصل پنجم: امحای پرونده‌ها

**ماده ۱۸-** در مورد پرونده‌های غیرضروری پس از

انقضاء مواعد مقرر در دستورالعمل به پیشنهاد رئیس

حوزه قضایی و موافقت رئیس کل دادگستری استان و نسبت به سایر مراجع قضایی و شبه قضایی با پیشنهاد

مدیر یا مسؤول بایگانی راکد و موافقت بالاترین مقام

آن مرجع ضمن تکمیل فرم رایانه‌ای پرونده‌های

مختومه غیرضروری - حاوی کلامه پرونده و مشخصات طرفین موضوع؛ شماره، تاریخ دادنامه و نتیجه رسیدگی (شامل حکم و قرار) - و ورود آن در

سیستم رایانه، امحاء پرونده‌ها توسط مسؤول بایگانی

راکد مربوطه با نظارت نماینده مراجع قضایی و شبه

قضایی، مسؤول حفاظت و اطلاعات دادگستری استان

یا نماینده وی و نماینده تام‌الاختیار سازمان اسناد و

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران انجام خواهد

شد.

**تبصره -** علاوه بر پرونده‌های ضروری در مورد سایر

پرونده‌های آماده امحاء نیز چنانچه سازمان اسناد و

کتابخانه ملی آمادگی خود را جهت تحویل و انتقال به

سازمان اعلام نماید باید پرونده‌های مورد درخواست

به جای امحاء تحویل آن سازمان شود. در صورتی که

سازمان ظرف ۲ ماه از تاریخ مقرر جهت امحاء نسبت

به انتقال پرونده‌های غیرضروری اقدام ننماید طبق ماده

۱۸ نسبت به امحاء آنها اقدام خواهد شد.

**ماده ۱۹-** معاونت اداری و مالی قوه قضائیه موظف

است اعتبار مورد نیاز برای اجرای این آیین‌نامه را در

ردیف بودجه قوه قضائیه تأمین نماید.

**ماده ۲۰-** مسؤلیت حسن اجرای این دستورالعمل با

هیأت تشخیص مرکزی و رؤسای کل دادگستری

استان‌ها می‌باشد.

این آیین‌نامه اصلاحی در ۲۰ ماده و ۱۶ تبصره

در تاریخ ۱۳۸۸/۴/۳۱ به تصویب رئیس قوه قضائیه

رسید.

**رئیس قوه قضائیه**  
**سید محمود هاشمی شاهرودی**  
**روزنامه رسمی شماره ۱۸۷۶۶**  
**مورخه ۱۳۸۸/۵/۱۵**

\* **ماده ۱۳۱ -** به قوه قضائیه اجازه داده می‌شود:

**الف-** براساس آیین‌نامه‌ای 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 داشته

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 به‌صورت رایانه‌ای انجام دهد. اصل کتابت در

تنظیم اظهارنامه، صورتجلسه تحدید حدود و دفتر

املاک و اسناد رسمی باید رعایت گردد.