

شماره ۱۶۴۷۷۸ت ۳۶۶۲۸هـ

۱۳۸۵/۱۲/۹

اصلاح ماده (۸) آیین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیرمنقول دستگاههای اجرایی

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت جهاد کشاورزی
 معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
 سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۳۴۷۲۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۰ معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و به استناد ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تصویب نمود:

ماده (۸) آیین‌نامه مستندسازی و تعیین بهره‌بردار اموال غیرمنقول دستگاههای اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۷۲۱۱/ت ۳۳۹۸۰ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

« ماده ۸ - بررسی پیشنهاد تغییر بهره‌برداري واگذاري اراضي و املاک برای اجرای طرحهای مصوب استانی موضوع ماده (۶۹) قانون مذکور و تبصره‌های (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) آن به کارگروهی با مسئولیت استنادار و عضویت رؤسای سازمانهای مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، جهاد کشاورزی، مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مدیرکل ثبت اسناد و املاک همان استان محول می‌گردد.

کارگروه استان نسبت به بررسی مدارک در حوزه استان با لحاظ شرایط آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌های ابلاغی توسط معاون حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و مراتب ذیل اقدام و نتیجه را همراه با مدارک لازم به دفتر معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور برای ارایه به هیئت وزیران ارسال می‌نماید:

۱- تعیین وضعیت جغرافیایی محدوده مورد نظر به انضمام اعلام قطعی حدود اریه بر روی نقشه عمومی منطقه یا طرح تفصیلی شهر مربوط.

۲- مالکیت قطعی (شش دانگ) دولت بر اراضی و املاک پیشنهادی برای واگذاری (قبل از تاریخ درخواست).

۳- تطبیق موضوعی وضعیت حقوقی مترتب بر محدوده اراضی درخواستی، از جمله وجود معادن، ذخایر کانی، حقوق عرفی و متصوره دامداران، صاحبان نسق و عشایر، مناطق مینه محیط زیست و مسایل زیست محیطی و غیره.»

معاون اول رئیس‌جمهور - پرویز داودی

شماره ۱۷۸۵/۱۹۶۲۷هـ

۱۳۸۵/۱۲/۱

مدیرعامل محترم روزنامه رسمی کشور

به پیوست یک نسخه آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۱۲۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به شماره ۱۷۸۵/۱۱/۲۹-۱/۸۵/۱۹۵۲۰ که در تاریخ ۱۳۸۵/۹/۲۱ به تأیید و تصویب ریاست محترم قوه قضائیه رسیده، جهت درج در روزنامه رسمی ارسال می‌گردد.

رئیس حوزه ریاست قوه قضائیه - عبدالرضا ایزدپناه

آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۱۲۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

فصل اول:

« تعاریف »

ماده ۱- پرونده قضایی: پرونده قضایی مذکور در ماده ۱۲۱ 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 منتهی 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 دستورات قضایی، تحقیقات و معاینات محلی و نیز هرگونه سند، مدرک و صورجلسات، 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 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 موردنظر قانون همان بایگانی راکد پرونده‌هایی است که منتهی به صدور حکم یا قرار قطعی گردیده و حسب مورد منتهی شده است. تاریخ منتهی شدن پرونده شروع بایگانی قطعی محسوب می‌شود.

پرونده‌های قضایی در موارد زیر منتهی 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، 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 دلیل 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 قوه قضائیه 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 منتهی شدن پرونده؛

و - تعداد اوراق پرونده.

۲- مشخصات طرفین پرونده: اعم از خواهان و خوانده یا شاک و مشتکی‌عنه.

۳- مرجع یا مراجع رسیدگی‌کننده، 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 منتهی شدن اعم از اجرای کامل حکم، قطعیت حکم برائت یا قرار، مرور زمان و غیره.

۵- ذکر ضامن 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 آیین‌نامه و سایر اوضاع و احوال پرونده.

۷- تاریخ تحویل به بایگانی راکد.

۸- مشخصات تنظیم‌کننده 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- 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 تنفیص آن؛

۴- وثایق و تأمین خواسته؛

۵- اسناد، قبوض یا وجوه نقدی؛

۶- اموال یا اشیاء مرتبط با پرونده؛

۷- دستور اسداد حساب بانکی؛

۸- دستور ممنوعیت از معامله نقل و انتقال؛

۹- سایر موارد به تشخیص قاضی مربوط.

ماده ۶- مسؤول بایگانی راكد موظف است از تحويل گرفتن پرونده‌هایی که فاقد فرم مشخصات پرونده می‌باشد خودداری نماید.

ماده ۷- قاضی مربوط باید نظارت کافی جهت اجرای صحیح مواد ۴، ۵ و ۶ آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط 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 تشخیص‌دهنده 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 - معوقات این هیأت پس از تنفیذ 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 مسؤولان و صاحبان نظران جهت شرکت در جلسه و مشاوره با موافقت اکثر اعضای هیأت پلامانع است.

ماده ۱۰- به منظور تسهیل و تسریع اجرای این آیین‌نامه و اجرای وظایف مربوط به هیأت تشخیص مرکزی و در استثناء، 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 راكد دادگستری استان؛ (به عنوان دبیر هیأت)

۵- رئیس سازمان قضایی نیروهای مسلح استان؛

۶- مسؤول حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان.

تبصره - دعوت از سایر مسؤولان و صاحبان نظران جهت شرکت در جلسه و مشاوره پلامانع است.

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

ماده ۱۲- مدیران بایگانی راكد 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 راكد 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 راكد» درج و پس از تأیید رئیس حوزه قضایی یا مسؤولان مراجع قضایی دیگر یا جانشین آنها به پیوست فرم مشخصات پرونده و در صورت‌نیاز و تشخیص مسؤولان قضایی مذکور در بالا همراه اصل پرونده به هیأت تشخیص استان ارسال نمایند.

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

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

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

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

۳- کد بایگانی راكد پرونده؛

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

۵- آدرس و محل بایگانی راكد؛

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

۷- سایر مشخصات ضروری و ملاحظات؛

فرم مذکور باید به امضای تنظیم‌کننده، مسؤول بایگانی راكد و مسؤول مرجع قضایی یا جانشین وی برسد.

تبصره - بایگانی راكد 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 راكد 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 راكد 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 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 مهم و ملی را طی دستورالعملی مشخص، به مراجع قضایی اعلام خواهد نمود.

فرم مشخصات پرونده‌های مذکور در این ماده پس از اعلام مسؤول بایگانی راكد 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 راكد، مبنی بر ضرورت نگهداری اسناد و اوراق پرونده قضایی، توسط هیأت تشخیص استان یک نسخه از فرم تأییدشده 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 واسله به بایگانی راكد، می‌بایستی حداکثر ۳ ماه پس از وصول فرم تأییدشده 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 مسؤول بایگانی راكد و موافقت بالاترین مقام آن مرجع قضایی، امحای پرونده‌ها توسط مسؤول بایگانی راكد مربوط و نظارت نماینده رئیس حوزه قضایی، مسؤول 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 و سازمان مذکور درخواست کتبی خود را به هیأت تشخیص استان تحویل نمایند و موافقت هیأت را اخذ نمایند 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 یا 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 موردنیاز برای اجرای این آیین‌نامه را در ردیف بودجه قوه قضائیه تأمین نماید.

ماده ۲۲- مسؤولیت حسن اجرای این دستورالعمل با هیأت تشخیص مرکزی و رؤسای کل دادگستری استان‌ها می‌باشد.

این آیین‌نامه در ۲۲ و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۱۱/۲۱ به تصویب رئیس قوه قضائیه رسید.

رئیس قوه قضائیه - سیدمحمود هاشمی‌شاهرودی