

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول بایگانی موثر اسناد و مدارک

ارائه: **محمدرضا شمشیرگر**

دانشجوی دکتری مدیریت دولتی دانشگاه تهران
(خط مشی گذاری عمومی)



روش های پایگانی

روش های بایگانی

اسناد و مدارک پرونده های هر سازمان به صورت مختلف طبقه بندی و تنظیم گردیده و بر اساس یکی از روشهای بایگانی نگاهداری می شوند. منطقی ترین این نوع طبقه بندی که در کتب مختلف مربوط به بایگانی مورد بحث قرار داده شده است عبارت اند از:

(۱) طبقه بندی بر مبنای شاخص هایی بر اساس نام افراد سازمان ها و مناطق جغرافیایی مانند: حسن شکوهی - وزارت کشور - شهرستان آبادان

(۲) طبقه بندی بر اساس موضوع و مفاد نامه
بایگانی پرونده های موضوعی و اداری که از مهمترین بایگانی هر سازمان محسوب میشود بر اساس عنوان یک موضوع خاص تشکیل میگردد

(۳) طبقه بندی بر اساس تاریخ
مانند: مکاتبات سررسیددار.

روش های تنظیم پرونده های اسمی

-روش الفبایی ساده (الفبایی محض)

الف- تعریف روش

پرونده ها براساس حروف الفباء منحصرآبرحسب حرف اول عنوان آن ها تنظیم می شود در صورتی که حرف اول مشابه بود حرف دوم ملاک تنظیم قرار می گیرد و همین طور الی آخر.

ب-موارد استفاده

از روش الفبایی برای تنظیم پرونده های کارمندی و اداری استفاده میشود در این روش هر قسمت از قفسه ها را به یکی از حروف الفبا اختصاص داده و پرونده ها به ترتیب آنها در جاهای پیش بینی شده بایگانی میشوند. برطبق این روش برای دستیابی به پرونده ی مورد نظرنیازی به تنظیم واستفاده ازدفتر راهنمای الفبایی نخواهدبود.

روش های تنظیم پرونده های اسمی

مجموعه ای از حروف که تشکیل یک اسم را می دهند از نظر بایگانی اصطلاحاً واحد (Unit) نامیده می شوند.

بر طبق این تعریف حسن ابراهیمی از دو واحد یعنی حسن و ابراهیمی تشکیل شده است. نحوه ی ثبت اسامی و رعایت حق تقدم واحد های بایگانی قواعد ثبت اسامی (قواعداندکس اسامی) نامیده می شود. که به پاره ای از آنها به شرح زیر اشاره می شود:

روش های تنظیم پرونده های اسمی

قاعده ی ۱: نام خانوادگی باید قبل از اسم اعم از مفرد یا مرکب ثبت میشود:

مانند: محمدی- محمد شکوهی - مرتضی.

قاعده ی ۲: در مواقعی که نام مؤسسات تجاری با نام افراد همراه باشد در این صورت ابتدا نام خانوادگی شخص و یا اسم مخصوص مؤسسه ثبت شده بعد نوع شرکت نوشته میشود

مانند:	نام شرکت	روش صحیح ثبت اسامی
	شرکت سهامی عباس نعمتی	نعمتی عباس- شرکت سهامی

روش های تنظیم پرونده های اسمی

قاعده ۳: اسم هایی که با حروف مخفف و یا اختصاری نوشته میشوند هریک از حروف به منزله ی یک نام کامل محسوب شده و هریک از آن حروف به عنوان یک واحد بایگانی تلقی میگردند مانند:

روش صحیح
آی. بی. ام- شرکت سهامی

نام شرکت
شرکت سهامی آی. بی. ام

قاعده ۴: اسامی مرکب به عنوان یک اسم تلقی میگردد مانند:

روش صحیح
اتوبوسرانی تهران و حومه- شرکت سهامی

نام شرکت
شرکت سهامی اتوبوسرانی تهران و حومه

روش های تنظیم پرونده های اسمی

قاعده ۵: درجات والقباب در ثبت اسامی مورد توجه قرار نمیگیرند و جزء واحد بایگانی محسوب نمی شوند ولی بعد از اسم داخل پرائنز ثبت می گردد. مانند:

روش صحیح
سلیمانی - احمد (دکتر)

نام و نام خانوادگی
دکتر احمد سلیمانی

قاعده ۶: هرگاه اسم با آدرس توأم باشد آدرس بعد از اسم نوشته میشود.

روش صحیح

فرخی - فروشگاه شمیران

مانند:

فروشگاه فرخی - شمیران

سیستم شماره موضوعی

شیوه ای است که پرونده ها براساس مفاد و یا محتوای نامه و تحت عنوان یک موضوع خاص تشکیل میگردد. این شیوه یکی از رایج ترین و در عین حال مشکل ترین و دقیق ترین روشهای بایگانی مکاتبات اداری است و استفاده از آن مستلزم آگاهی کامل از هدف و وظایف و موضوعات مکاتبات آن واحد است.

برای تنظیم پرونده های یک سازمان با استفاده از این شیوه باید فهرستی از عناوین موضوعات مورد مکاتبه تهیه گردد. در صورتی که این موضوعات محدود باشند میتوان تحت عناوین انتخاب شده به تشکیل پرونده اقدام کرد در مواقعی که تعداد موضوعات متنوع و یا هریک از عناوین پرونده قابل تفکیک به عناوین فرعی باشند در این صورت یک عنوان اصلی انتخاب شده و آن را به عناوین فرعی تر تقسیم کرده و سپس تحت عناوین انتخاب شده پرونده را تشکیل میدهند.

در این روش به عناوین اصلی پرونده های یک شماره اختصاص داده شد و به پرونده هایی که تحت آن عنوان تشکیل میگردند با فاصله ی یک ممیز یا تیره شماره ردیف داده میشود و در صورت لزوم عناوین فرعی را نیز میتوان به عناوین فرعی تر تقسیم کرد

سیستم شماره موضوعی

ب- موارد استفاده:

از این روش برای تنظیم پرونده های موضوعی ، تقسیمات کشوری ، نقاط جغرافیایی استفاده می شود.

ذیلا اهم موضوعاتی که در غالب سازمانها مورد استفاده قرار میگیرند بااستفاده ازروش تنظیم شماره گذاری نشان داده میشود: به طور مثال:

پرونده های امور مالی - ۱	امور کارپردازی - ۲	روابط عمومی - ۳	→ عنوان اصلی
پرداخت اضافه کاری ۱ - ۱	استعلام بها ۱ - ۲	بریده جراید ۱ - ۳	→ عنوان فرعی
کسر مالیات ۲ - ۱	مناقصه و مزایده ۲ - ۲	جشن و مراسم ۲ - ۳	

روش دهمی (دسیمال):

از این روش علاوه بر تنظیم کتابخانه، برای بایگانی مکاتبات نیز استفاده میشود در بایگانی های که حجم کار زیاد است کار برد دارد.
روش استفاده: ابتدا عناوین و موضوعات به ده قسمت تقسیم می شود و هر قسمت به قسمت های فرعی نیز تقسیم می گردد.
به طور مثال:

۳۰۰ = قوانین - تصویب نامه و آیین نامه

۲۰۰ = روابط بین الملل

۱۰۰ - آموزش

۳۱۰ آیین نامه

۲۱۰

سازمان ملل

۱۱۰

آموزش داخل کشور

۳۲۰

تصویب نامه

۲۲۰

سازمان یونسکو

۱۲۰

آموزش خارج کشور

روش تاریخی

اساس طبقه بندی مکاتبات زمان ایجاد ، مراجعه پرونده موردنظر میباشد .بنابراین اسناد و پرونده هایی که ملاک مراجعه به آنها سال:ماه:هفته ویا روز است برطبق روش تاریخی تنظیم وبایگانی میگردند

- موارد استفاده :

به طوری که گفته شد از این روش برای پرونده هایی که باید درتاریخ معین درمورد آنها اقدام خاصی به عمل آید استفاده میشود. ازاین قبیل پرونده هایی موضوعی درکارگزینی برای انجام امور مربوط به ترفیعات ,مرخصی ها وبازنشستگی کارکنان ویا اسنادسررسیددار موسسات بانکی وبازرگانی ویاتعیین اوقات مراجعه قضایی. ، گزارش روزانه نگهبانی

ساده ترین نوع روش تاریخی استفاده از دفتر سررسیدویاتقویم داراست .درسازمانهای بزرگ معمولا پرونده هایی که باید در تاریخ مشخصی بررسی شوند بارعايت حق تقدم تاریخ اقدام درقفسه هایی که به همین منظور پیش بینی شده اند بایگانی می کنند.پرونده ی گردان ویا پرونده ی «(لیوردوکپی)» (یک نسخه از نامه ای صادره به ترتیب تاریخ صدور) بر طبق روش تاریخی تنظیم وبایگانی می شوند.

روش جغرافیایی

تشکیل پرونده به نام یک واحد خاص جغرافیایی مانند: شهر، منطقه یا استان بدون در نظر گرفتن موضوع مورد مکاتبه روش جغرافیایی نام دارد.

ب- نحوه و موارد استفاده

از این روش در سازمان هایی استفاده میشود که بانقاط مختلف کشور در مکاتبه باشند. بر طبق این روش به نام هر منطقه یک پرونده تشکیل میشود و مکاتبات مربوط به آن منطقه در پرونده ی مربوط بایگانی می گردد.

نحوه ی تنظیم مکاتبات و پرونده های جغرافیایی به دو صورت انجام میگردد .

۱- استفاده از روش الفبایی: در این روش پرونده ها با توجه به حروف متشکله نام منطقه در قفسه ها تنظیم و بایگانی می گردند.

۲- استفاده از روش شماره ای: به هریک از پرونده ها یک شماره اختصاص می یابد آنها را با توجه به آن شماره ها در قفسه ها بایگانی میکنند برای دست یابی به پرونده های مورد نیاز ، استفاده از راهنمای الفبایی که با توجه به حق تقدم حروف اول نام منطقه تنظیم میگردد، الزامی است.

طبقه بندی اسناد

انواع اسناد طبقه بندی شده

اسناد طبقه بندی شده به چهار طبقه تقسیم شده است :

الف : اسناد به کلی سری

اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها به موقعیت سیاسی اجتماعی و سایر موقعیت های بسیار با اهمیت لطمه وارده کرده و باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیر می شود

ب : اسناد سری

شامل اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آن ها از نظر اهمیت محرمانه بودن در درجه دوم قرار دارد و به پیشرفت های فنی ، علمی و یا موقعیت های خاص لطمه وارده کرده و به منافع عمومی کشور آسیب می رساند.

ج: اسناد خیلی محرمانه

به اسنادی اطلاق می شود که آگاهی همگان از آن به موقعیت های شخصی ، اداری افراد لطمه وارد کرده و یا برای مدتی در کنترل بعضی موارد ایجاد مشکل می کند.

د: اسناد محرمانه

این اسناد در پایین درجه محرمانه بودن قرار دارد، لیکن احتیاج به حراست دارد درجه محرمانه بودن این اسناد ، با مهر خاصی که روی اسناد و پاکت های آن ها زده می شود ، مشخص می گردد.

انواع اسناد طبقه بندی شده

هر موقع که تشخیص داده شود افشا با دسترسی غیر مجاز یک سند باعث ضرر و زیان به منافع کشور خواهد شد ، حراست از آنها الزامی است.

چون درجه محرمانه بودن هر سند ممکن است تغییر کرده و بعد از مدتی از اهمیت محرمانه بودن آن کم شود ، سازمان ها باید ترتیبی اتخاذ کنند که در موعد مقتضی ، نسبت به تجدید نظر در مورد پایین آوردن درجه محرمانه بودن آن اقدام شود.

درجه هر سند صرفاً به مفاد آن ها بستگی دارد.

در مورد اسنادی که از سازمانی به سازمان دیگر ارسال می شود ، باید با موافقت سازمان تهیه کننده سند نسبت به تنزل درجه آن اقدام کرد

کنترل و طبقه بندی اسناد

مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر سند مشخص ، تهیه کننده آن است . برای اجتناب از اشتباه در تشخیص درجه محرمانه بودن اسناد ، باید اعضای عالی رتبه ، نسبت به تعیین میزان و نوع محرمانه بودن سند تصمیم گیری کنند.

در مواردی که تردیدی در مورد انتخاب درجه برای سندی پیش آید ، با مشارکت مسئول حراست سازمان مربوطه ، درجه مناسب انتخاب خواهد شد.

ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

- ثبت و بایگانی اسناد طبقه بندی شده باید در دفتری جدا از دفتر اندیکاتور دبیر خانه مرکزی صورت گیرد.

مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مذکور در این قسمت با مسئول اسناد دفتر مرکزی حراست است.

در هر برگه از پرونده های طبقه بندی شده ، باید درجه محرمانه بودن آن در بالا و پایین صفحه کاغذ نشان داده شود هر موقع که یک سند در چند برگ تنظیم شده باشد ، باید تمام اوراق شماره گذاری شده و تعداد کلیه برگ های سند روی کلیه صفحات نوشته شود ، به طور مثال صفحه اول از صفحه ۲۰

مقام اشخاص نمی تواند برای مطالعه اسناد طبقه بندی شده ایجاد حق کند ، بنابر این اصل نیاز به اطلاع و مجاز بودن باید شدیدارعايت شود.

ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

برای اسناد به کلی سری و سری که به طور جداگانه از پرونده به سایر واحد ها ارسال می شود ، باید یک نسخه کپی از آن به درخواست کننده تحویل داده شده و اصل سند در پرونده مربوطه بایگانی شود.

در آخر وقت اداری ، برای حصول اطمینان از اسناد طبقه بندی شده ، پیش نویسه ها و امثال آن را باید در جای محفوظ نگهداری کرد.

اسناد به کلی سری و سری خیلی محرمانه که به خارج از سازمان ارسال می شود باید در داخل دو پاکت گذاشته شود ، پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی نامه تنظیم و لاک و مهر شده و درجه محرمانه بودن آن روی پاکت قید شود.

اسناد به کلی سری و سری باید فرم رسید را امضا کرده و نزد ارسال کننده نامه عودت دهد. دریافت کننده-

توانایی امحا پرونده

تعیین تاریخ و تشخیص مرزدقیق پرونده های جاری , نیمه جاری وراکد و قابل امحازیکدیگرمشکل بوده ونمیتوان استاندارد مشخصی برای تفکیک آن ها ارایه کرد .
به طور کلی , توجه به تعاریف زیر که تاحدودی مورد قبول صاحب نظران این فن میباشد , توصیه شده است.

الف: پرونده های جاری

این سری از پرونده ها شامل مکاتباتی هستند که محتویات آنها در جریان اقدام باشد حتی اگر مراجعه به آنها بسیار محدود باشد , مانند پرونده های پرسنلی که صاحب آن شاغل است وباپرونده های قضایی که هنوز در مورد آن حکمی صادر و تصمیمی اتخاذ نشده است .

ب: پرونده های نیمه جاری

پرونده هایی که حداکثر دوسال از آخرین اقدام در مورد آنها گذشته , ولی احتمال مراجعه به آنها بسیار زیاد است , در ردیف پرونده های نیمه جاری به شمار می رود.

توانایی امحا پرونده

- ج: پرونده های راكد مشخصات اين پرونده را ميتوان به شرح زير ذكر نمود:
- اين گروه از پرونده ها , پرونده هايي هستند كه دو سال از آخرين اقدام در مورد آنها گذشته است.
 - پرونده هايي كه محتوياتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه ي مستمر نباشد.
 - پرونده هايي كه به كاركنان مربوط باشد (پرونده هاي كارمندی) و از تاريخ بازنشستگی صاحب آن و پس از تسجيل بازنشستگی يك سال گذشته و يا صاحب پرونده استعفا کرده و يافت شده باشد. پرونده هاي كارمندی در ردیف پرونده هايي محسوب ميگردند كه نگهداری آنها برای همیشه الزامي است و فقط از محل بایگانی جاری به بایگانی بازنشستگان و یا... منتقل ميگردد.
- د: پرونده های قابل امحا:
- شامل پرونده هايي هستند كه به تشخيص سازمان ذيربط و باتايد سازمان اسناد ملی ايران قابل امحا بوده و یا به آرشیو ملی منتقل می شود

آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها:

ماده اول- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعمل سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی و ارزش یابی اسناد و اوراق راكد خود آنچه را كه از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت های قانونی آنان ونیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنندو با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران فهرست های مشروح و جداول زمانی آنها را با ذكر مشخصات كامل ردیف های مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند .

تبصره ۱-

اسناد و اوراق راكد در این آیین نامه عبارت است از: کلیه نوشته ها، نامه ، گزارش ، صورت جلسه ها و صورت مجلس ها، قراردادهای، عهدنامه ها ، ابلاغ ها، فرمان ها ، نمونه ها و فرمها، دفترها و پرونده ها،قبوض،نسخه ها،بارنامه ها، مدارك و سوابق تحصیلی ، نمودارها ، نقشه ها، عكسها ،كلیشه ها، فیلم ها و میکرو فیلم ، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی كه توسط مقامات و دستگاه های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تكالیف قانونی و اداری به تشخیص وزارتخانه ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها:

مفهوم اوراق زائد :

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکدی است که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و سایر مقررات، ارزش نگهداری نداشته باشد.

لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد. شورای اسناد ملی تنها مرجع رسمی در کشور است که مجوز امحا صادر می‌کند برای این منظور همه دستگاههای دولتی مکلفند که قبل از هرگونه تصمیم‌گیری در مورد اسناد خود با کارشناس رابط آن دستگاه در آرشیو ملی تماس گرفته و نسبت به انعکاس موضوع و پیگیری آن اقدام کنند.

دستوالعمل تشخیص اوراق زاید و ترتیب امحا آنها

برنامه ریزی و تهیه مقدمات کار : مقام مسئول موظف خواهد بود با توجه به شرایط و مشخصات اسناد پرونده های راکد را تهیه و اقدامات لازم را به عمل آورد یعنی تعیین مجریان ، پیش بینی وسایل مورد نیاز ، برآورد زمان لازم برای اجرای کار و در نهایت پیش بینی تمام هزینه ها .
بررسی و صورت برداری: اسناد و مدارک راکد بررسی و صورت برداری می شود و در فرم های مخصوص در ج می شود و براساس موضوع تفکیک و دسته بندی می شود .

ارزش یابی: بعد از نتیجه ی صورت برداری این فرم ها برای ارزش یابی نزد مقام مسئول فرستاده می شود و نام برده با توجه به مسئولیت های وزارتی خود و با رعایت مقررات با تشکیل جلسه پرونده ها را مورد بررسی و نتیجه ارزش یابی را به یکی از سه صورت های زیر اعلام می نماید :
(الف) قابل امحاء : در این ستون علت قابل امحاء بودن سند بیان می شود.
(ب) قابل نگهداری موقت : در این ستون توجیه علت مدت نگهداری تعیین میشود.
(ج) قابل نگهداری دائمی : در این ستون علت با ارزش بودن سند بیان میشود.

دستوالعمل تشخیص اوراق زاید و ترتیب امحا آنها

تفکیک و بسته بندی: بعد از بررسی و صورت برداری پرونده ها براساس طبقات سه گانه ارزش یابی تفکیک می گردند و در جعبه ها یا کارتن های مقوایی قرار می گیرند و روی هر یک از آنها شماره ی ترتیب پرونده ها و محتوای آنها نوشته می شود.

تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امحا: مشخصات پرونده های قابل امحا در فرم های مخصوص در سه نسخه تنظیم می شوند و با امضای مقام مسئول امور اسناد برسد و نسخه دیگر برای تصمیم نهایی به سازمان اسناد ملی ایران فرستاده می شود و نسخه سوم به وسیله وزارتخانه یا موسسه دولتی نگهداری می شود.

حفاظت از اسناد و مدارک

عوامل مختلفی باعث از بین رفتن و غیرقابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیوها و بایگانی ها می گردد که فهرست وار به پاره ای از آنها اشاره می شود :

کاغذ معمولاً از نسوج سلولزی تشکیل شده است. این ماده در برابر رطوبت زیاد (رطوبت بالاتر از ۶۵ درصد) تغییر حالت می دهد.

خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز موجب خشک و شکننده شدن کاغذ شده و در نتیجه آنها را از بین می برد (دمای بالاتر از ۲۲ درجه سانتیگراد)

مناسب ترین میزان رطوبت هوا ۵۰ درصد در نظر گرفته می شود.

رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۳۳ درجه موجب رشد قارچ ها و باکتری ها گردیده و این قارچ ها از کاغذ تغذیه نموده و در نتیجه موجب از بین رفتن اسناد و مدارک خواهد شد.

حفاظت از اسناد و مدارک

هوا آلوده به خصوص گارهای سمی مانند گاز SO_4H_2 موجب فاسد شدن کاغذ می شود. سایر گازهای مخرب اسناد را می توان اکسید های ازت (NO کلرورها و اوزن را نام برد.

انواع مختلف قارچ ها که اصطلاحاً به کپک معروف است اثر نامطلوبی روی اسناد می گذارد.

حشرات موذی ، جونده ها نیز از جمله عوامل مخرب اسناد می باشد که با در نظر گرفتن محل مناسب ، قفسه های مناسب و ضد عفونی کردن مناسب بایگانی می توان با این عوامل مبارزه کرد.

- حوادث طبیعی به خصوص سیل ، آتش سوزی ها از عوامل مخرب یه شمار می روند پیش بینی نکات ایمنی از بروز این حوادث باید مورد توجه خاص مسئولان قرار گیرد. بی توجهی بعضی پرسنل بایگانی در امر نگهداری نیز می توان در این مورد یادآوری نمود.

قوانین ناظر

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی

(مصوب ۲۲/۱۱/۱۳۵۳ مجلس شورای ملی)

ماده ۱- اسناد دولتی عبارتند از هر نوع نوشته یا اطلاعات ثبت یا ضبط شده مربوط به وظایف و فعالیتهای وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکتهای دولتی از قبیل مراسلات- دفاتر- پرونده - عکس ها- نقشه ها- کلیشه ها- نمودارها- فیلم ها- میکرو فیلم ها و نوارهای ضبط صوت که در مراجع مذکور تهیه و یا به آن رسیده باشد.

اسناد دولتی سری اسنادی است که افشای آنها مغایر با مصالح دولت و یا مملکت باشد.

اسناد دولتی محرمانه اسنادی است که افشای آنها مغایر با مصالح خاص اداری سازمانهای مذکور در این ماده باشد.

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی

(مصوب ۲۲/۱۱/۱۳۵۳ مجلس شورای ملی)

ماده ۲- هر یک از کارکنان سازمانهای مذکور در ماده یک که حسب وظیفه مامور حفظ اسناد سری و محرمانه دولتی بوده یا حسب وظیفه اسناد مزبور در اختیار او بوده و آنها را انتشار داده یا افشا نماید یا خارج از حدود وظایف اداری در اختیار دیگران قرار دهد یا به هر نحو، دیگران را از مفاد آنها مطلع سازد در مورد اسناد سری به حبس جنایی درجه ۲ از دو تا ده سال و در مورد اسناد محرمانه به حبس جنحه ای از شش ماه تا سه سال محکوم می شود.

همین مجازات حسب مورد مقرر است درباره کسانی که این اسناد را با علم و اطلاع از سری یا محرمانه بودن آن چاپ یا منتشر نموده و یا موجبات چاپ یا انتشار آن را فراهم نمایند.

در صورتی که افشای مفاد اسناد مذکور در اثر عدم رعایت نظامات یا در اثر غفلت و مسامحه حفاظت آنها صورت گرفته باشد مجازات او سه ماه تا شش ماه حبس جنحه ای خواهد بود.

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی

(مصوب ۲۲/۱۱/۱۳۵۳ مجلس شورای ملی)

ماده ۳- هر یک از کارکنان سازمانهای مذکور در ماده ۱ یا اشخاص دیگر که اطلاعات یا مذاکرات یا تصمیمات سری و محرمانه دولتی را به نحوی از انحا به کسی که صلاحیت اطلاع بر آن را ندارد به دهد یا موجبات افشا یا انتشار آنها را فراهم نماید عمل مرتکب در حکم افشا یا انتشار اسناد سری یا محرمانه دولتی محسوب می شود.

ماده ۴- تعقیب کیفری هر یک از جرایم مذکور در موارد فوق موکول به تقاضای وزارتخانه یا موسسه یا سازمانی است که اسناد آن منتشر یا افشا شده است.

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی

(مصوب ۲۲/۱۱/۱۳۵۳ مجلس شورای ملی)

ماده ۵- در صورتی که اعمال فوق به موجب قوانین دیگری مستلزم مجازات شدیدتری باشد مرتکب به مجازات اشد محکوم خواهد شد.

ماده ۶- هرگاه انتشار یا افشای اسناد دولتی مذکور در این قانون متضمن جاسوسی یا جرایم دیگری باشد که رسیدگی به آن در صلاحیت دادگاه های نظامی است در دادگاههای مزبور رسیدگی خواهد شد.

ماده ۷- نیروهای مسلح از شمول مقررات این قانون مستثنی بوده و تابع قوانین خود می باشد.

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی

(مصوب ۲۲/۱۱/۱۳۵۳ مجلس شورای ملی)

ماده ۸- آیین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات توسط وزارت دادگستری تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۱- اسناد سری و محرمانه دولتی به اعتبار مقدار مراقبتی که باید در حفظ آنها بشود به چهار طبقه تقسیم میشوند:

طبقه اول - اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها به اساس حکومت و مبانی دولت ضرر جبران ناپذیری برساند.

طبقه دوم - اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها منافع عمومی و امنیت ملی را دچار مخاطره کند.

طبقه سوم - اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها نظام امور سازمانها را مختل و اجرای وظائف اساسی آنها را ناممکن کند.

طبقه چهارم - اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها موجب اختلال امور داخلی یک سازمان شود یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد. اسناد سری در طبقات اول و دوم و اسناد محرمانه در طبقات سوم و چهارم قرار میگیرند. (اسناد طبقه اول با عنوان بکلی سری و اسناد طبقه دوم با عنوان سری و اسناد طبقه سوم با عنوان خیلی محرمانه و اسناد طبقه چهارم با عنوان محرمانه مشخص میشود).

تبصره: کلمه سازمان در این آئیننامه بجای وزارتخانه و مؤسسه دولتی و وابسته به دولت و شرکت دولتی بکار رفته است.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۲- طبقه هرسند با توجه به مفاد آن تعیین میشود. هرگاه سند مضبوط در پرونده یا ضمیمه نامهای باشد پرونده یا نامه نیز در طبقه مربوط به آن سند بایگانی میشود. اگر اسناد متعدد و در طبقات متفاوت باشند پرونده یا نامهای که اسناد مذکور منضم به آنست در طبقه مهمترین آن اسناد بایگانی خواهد شد.

ماده ۳- طبقه هرسند را مسئول واحدی که آن سند را تهیه کرده است تعیین میکند، در صورتی که نظر مسئول واحد بررسی شناختن سند باشد باید موافقت رئیس سازمان یا مقام مادی از طرف او را نیز جلب کند.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۴- برای تغییر طبقه یک سند یا خروج آن از طبقات چهارگانه هریک از سازمانها به مقتضای وظائف و طبع کار خود دستورالعملی تهیه خواهد کرد اگر تغییر طبقه یا خروج از طبقات به سندی مربوط باشد که از سازمانی به سازمان دیگر فرستاده شده باست اتخاذ تصمیم به توافق هردو سازمان منوط خواهد بود. اعلان یا افشای مفاد اسناد سری یا محرمانه از طرف مراجع ذیصلاحیت سند مذکور را از عداد اسناد سری و محرمانه خراج میکند. تغییرات مذکور باید در روی سند منعکس شود.

ماده ۵- نوع و طبقه هر سند در صدر و ذیل سند و اگر سند در چند صفحه تهیه شده باشد در صدر و ذیل همه صفحات درج میشود. صفحات یک سند به ترتیب شمارهگذاری و تعداد کل صفحات نیز در روی هر صفحه منعکس میشود.

اگر سند طبقه اول و دوم در نسخ متعدد تهیه شده باشد هرکی از نسخ به ترتیب شمارهگذاری و تعداد نسخ نیز در روی هر نسخه درج میشود. سند سری یا محرمانه نباید به بیش از نسخ مورد لزوم تهیه شود.

آئین نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۶- منظور از نگهداری اسناد سری و محرمانه مجموعه اعمالی است که از ابتدای انشای این اسناد تا تاریخ خروج آنها از حالت سری یا محرمانه بودن انجام میشود تا اشخاص غیرمجاز به اسناد مذکور دست نیابند یا بر مفاد آنها واقف نشوند.
تبصره: کسی که لازم نیست سند سری یا محرمانه را رؤیت کند یا از مفاد آن مطلع شود در هر مقام و موقعی که باشد شخص غیرمجاز محسوب است و حق مراجعه به سند سری یا محرمانه را ندارد.

ماده ۷- شیوههای مربوط به نگهداری اسناد سری و محرمانه را هریک از سازمانها به مقتضای وظائف و طبع کار خود و کیفیت و کمیت اسنادی که در اختیار دارند با توجه به طبقه بندی مندرج در ماده ۱ این آئیننامه طی دستورالعمل موضوع ماده ۴ تعیین خواهند کرد. میزان مراقبتی که در این دستورالعملها پیشبینی میشود نباید از آنچه در این آئیننامه مقرر است کمتر باشد.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۸- اسناد طبقه اول و دوم باید در صندوقهای نسوزی که حداقل به قفل رمز سه چرخه و در موارد استثنائی شش اهرمی مجهز باشند، نگاهداری شوند.

ماده ۹- اسناد طبقه سوم باید در صندوق فلزی یا قفسه‌های کشویی فلزی (فایل کابینت) نگاهداری شوند، در مواردی که رعایت این ترتیب مقدور نباشد، استفاده موقت از صندوق یا گنجینه چوبی که به میله‌های فلزی و قفل مطمئن مجهز باشد جایز خواهد بود.

ماده ۱۰- محل بایگانی اسناد طبقه اول و دوم و سوم باید محفوظ و در غیرمواقعی که مراجعه به این اسناد لازم است مقفل باشد. کسی که مسئولیت نگاهداری اسناد مذکور را عهده‌دار است باید در پایان کار اداری با بازرسی محل از اجرای مقررات مربوط به نگاهداری اسناد مذکور و مقفل بودن محفظه آنها مطمئن شود.

آئین نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۱۱- اسناد طبقه چهارم باید در محلی که خارج از دسترس اشخاص غیرمجاز باشد نگهداری شوند.

ماده ۱۲- اگر سند متعلق به یک کشور خارجی یا یک سازمان بینالمللی باشد و برای نگهداری آن مقررات آن مقررات خاصی وجود داشته باشد طبق مقررات مذکور و الا طبق مقررات این آئیننامه عمل خواهد شد.

ماده ۱۳- اسناد طبقه اول و دوم نباید به خارج اداره مربوط منتقل شوند مگر برای استفاده از جلسات رسمی که در خارج اداره تشکیل میشوند. این اسناد نباید به اقامتگاه خصوصی اشخاص برده شوند.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۱۴- اسناد طبقه سوم و چهارم را در مواردی که ضرورتی ایجاب کند میتوان به اقامتگاه خصوصی اشخاص برد بشرط آنکه موافقت کتبی رئیس سازمان یا مقام مادون از طرف او جلب شده باشد.

ماده ۱۵- مطالعه اسناد سری و محرمانه در معابر و امکنه عمومی ممنوع است.

ماده ۱۶- برای ارسال اسناد سری و محرمانه از محلی به محل دیگر باید سند را در دو پاکت قرار داد، به روی پاکت خارجی فقط عنوان سازمان یا واحدی که سند را تحویل خواهد گرفت و به روی پاکت داخلی نوع و طبقه سند و نام شخص گیرنده یا عنوان شغلی او درج میشود. در صورتی که سند بنام شخص معینی فرستاده شده باشد تلیم آن به غیر او مجاز نخواهد بود ولی تسلیم سندی که عنوان شغلی گیرنده اصلی را دارد به قائممقام او بلامانع است. اگر سند سری باشد باید برگ رسیدی نیز در درون پاکت داخلی گذاشته شود تا گیرنده سند، برگ مذکور را امضاء کند و برای فرستنده عودت دهد. پاکت داخلی مربوط به اسناد سری باید لاک و مهر شود، پاکت خارجی درهمه حال فاقد لاک و مهر خواهد بود. نوع و طبقه سند بروی پاکت خارجی درج نمیشود.

آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات

ماده ۱۷- نقل و انتقال اسناد سری در داخل سازمان مربوط و ارسال این اسناد بخارج سازمان باید بوسیله مأمورانی که واحد حفاظت معرفی میکند انجام شود. اسناد محرمانه را میتوان با پست سفارشی بخارج سازمان مربوط ارسال داشت.

ماده ۱۸- نحوه ارسال اسناد سری و محرمانه دولتی بخارج کشور و حداقل مراقبتی که ضمن این کار برای حفظ اسناد مذکور لازم است طی دستورالعملی به مراجع مربوط ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۹- درموردی که سند سری با پرونده یا جدا از آن به محلی فرستاده میشود باید رونوشتی از آن در بایگانی اصلی باقی بماند.

ماده ۲۰- رونوشت اسناد مذکور در ماده ۱۹ پس از اعاده اصول آنها نابود میشود. اوراق باطله و پیشنویسها و کاغذهای کاربن و استنسیل و نظائر آنها که به امور سری و محرمانه مربوط میشوند نیز باید نابود شوند.

تبصره: نابودکردن اوراق باید بطور کامل انجام شود بطوری که از آنها چیزی که قابل استفاده باشد باقی نماند.

جرایم ضد امنیت داخلی و خارجی کشور

(قانون مجازات اسلامی، مصوب ۲/۳/۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی)

ماده ۵۰۱- هر کس نقشه‌ها یا اسرار یا اسناد و تصمیمات راجع به سیاست داخلی یا خارجی کشور را عالماً و عامداً در اختیار افرادی که صلاحیت دسترسی به آنها را ندارند قرار دهد یا از مفاد آن مطلع کند به نحوی که متضمن نوعی جاسوسی باشد، نظر به کیفیات و مراتب جرم به یک تا ده سال حبس محکوم می‌شود.

ماده ۵۰۳- هر کس به قصد سرقت یا نقشه‌برداری یا کسب اطلاع از اسرار سیاسی یا نظامی یا امنیتی به مواضع مربوطه داخل شود و همچنین اشخاصی که بدون اجازه مأمورین یا مقامات ذیصلاح در حال نقشه‌برداری یا گرفتن فیلم یا عکسبرداری از استحکامات نظامی یا اماکن ممنوعه دستگیر شوند به شش ماه تا سه سال حبس محکوم می‌شوند.

جرایم ضد امنیت داخلی و خارجی کشور

(قانون مجازات اسلامی، مصوب ۲/۳/۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی)

ماده ۵۰۵- هر کس با هدف برهم زدن امنیت کشور به هر وسیله، اطلاعات طبقه‌بندی شده را با پوشش مسئولین نظام یا مأمورین دولت یا به نحو دیگر جمع‌آوری کند چنانچه بخواهد آن را در اختیار دیگران قرار دهد و موفق به انجام آن شود به حبس از دو تا ده سال و در غیر این صورت به حبس از یک تا پنج سال محکوم می‌شود.

ماده ۵۰۶- چنانچه مأمورین دولتی که مسئول امور حفاظتی و اطلاعاتی طبقه‌بندی شده می‌باشند و به آنها آموزش لازم داده شده است در اثر بی‌مبالاتی و عدم رعایت اصول حفاظتی توسط دشمنان تخلیه اطلاعاتی شوند به یک تا شش ماه حبس محکوم می‌شوند.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

ماده ۱- تعاریف:

الف - **فساد** در این قانون هرگونه فعل یا ترک فعلی است که توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به صورت فردی، جمعی یا سازمانی که عمداً و با هدف کسب هرگونه منفعت یا امتیاز مستقیم یا غیرمستقیم برای خود یا دیگری، با نقض قوانین و مقررات کشوری انجام پذیرد یا ضرر و زیانی را به اموال، منافع، منابع یا سلامت و امنیت عمومی و یا جمعی از مردم وارد نماید

نظیر رشاء ، ارتشاء ، اختلاس، تبانی، سوءاستفاده از مقام یا موقعیت اداری، سیاسی، امکانات یا اطلاعات، دریافت و پرداخت های غیرقانونی از منابع عمومی و انحراف از این منابع به سمت تخصیص های غیرقانونی، جعل، تخریب یا اختفاء اسناد و سوابق اداری و مالی

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

ب - مؤسسات خصوصی حرفه ای عهده دار مأموریت عمومی، مؤسسات غیردولتی می باشند که مطابق قوانین و مقررات، بخشی از وظایف حاکمیتی را بر عهده دارند نظیر کانون کارشناسان رسمی دادگستری، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام مهندسی

ج - تحصیل مال نامشروع، موضوع ماده (۲) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۵/۹/۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

ماده ۲- اشخاص مشمول این قانون عبارتند از:

الف - افراد مذکور در مواد (۱) تا (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوب ۸/۷/۱۳۸۶

ب - واحدهای زیر نظر مقام رهبری اعم از نظامی و غیرنظامی و تولیت
آستانهای مقدس با موافقت ایشان

ج - شوراهای اسلامی شهر و روستا و مؤسسات خصوصی حرفه ای عهده دار
مأموریت عمومی

د - کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی موضوع این قانون

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل دوم - تکالیف دستگاهها در پیشگیری از مفاسد اداری
ماده ۳- دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون و مدیران و مسؤولان آنها مکلفند:

الف - کلیه قوانین و مقررات اعم از تصویب نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها، رویه ها، تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی نظیر فرآیندهای کاری و زمان بندی انجام کارها، استانداردها، معیار و شاخصهای مورد عمل، مأموریتها، شرح وظایف دستگاهها و واحدهای مربوط، همچنین مراحل مختلف اخذ مجوزها، موافقتهای اصولی، مفادحسابها، تسهیلات اعطائی، نقشه های تفصیلی شهرها و جداول میزان تراکم و سطح اشغال در پروانه های ساختمانی و محاسبات مربوط به مالیاتها، عوارض و حقوق دولت، مراحل مربوط به واردات و صادرات کالا را باید در دیدارگاه های الکترونیک به اطلاع عموم برسانند.

ایجاد دیدارگاه های الکترونیک مانع از بهره برداری روشهای مناسب دیگر برای اطلاع رسانی به هنگام و ضروری مراجعین نیست.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل دوم - تکالیف دستگاهها در پیشگیری از مفاسد اداری

ب - متن قراردادهای مربوط به معاملات متوسط و بالاتر موضوع قانون برگزاری مناقصات که به روش مناقصه، مزایده، ترک تشریفات و غیره توسط دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون منعقد می گردد و همچنین اسناد و ضمائ آنها و هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد پیش از موعد و تغییر آن و نیز کلیه پرداختها، **باید به پایگاه اطلاعات قراردادها وارد گردد.**

تبصره ۱- قراردادهایی که **ماهیت نظامی یا امنیتی** دارد و نیز مواردی که به موجب قوانین، افشاء اطلاعات آنها ممنوع می باشد و یا قراردادهای محرمانه از شمول این حکم **مستثنی** است. تشخیص محرمانه بودن قراردادهای مذکور بر عهده کارگروهی مرکب از معاونین وزراء اطلاعات و امور اقتصادی و دارایی و معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و معاون دستگاه مربوط حسب مورد است.

تبصره ۲- **تأخیر در ورود اطلاعات** مذکور در بندهای فوق یا ورود ناقص اطلاعات یا ورود اطلاعات بر خلاف واقع در پایگاههای مذکور تخلف محسوب می شود و متخلف به شش ماه تا سه سال انفصال موقت از خدمت در دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون محکوم می گردد.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

ماده ۵ - محرومیت های موضوع این قانون و اشخاص مشمول محرومیت، اعم از حقیقی و یا حقوقی به قرار زیر است:

الف - محرومیت ها:

۱- شرکت در مناقصه ها و مزایده ها یا انجام معامله یا انعقاد قرارداد با دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون با نصاب معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات مصوب ۲۵/۱/۱۳۸۳

۲- دریافت تسهیلات مالی و اعتباری از دستگاه های موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون

۳- تأسیس شرکت تجاری، مؤسسه غیرتجاری و عضویت در هیأت مدیره و مدیریت و بازرسی هر نوع شرکت یا مؤسسه

۴- دریافت و یا استفاده از کارت بازرگانی

۵ - اخذ موافقتنامه اصولی و یا مجوز واردات و صادرات

۶ - عضویت در ارکان مدیریتی و نظارتی در تشکلهای حرفه ای، صنفی و شوراهای

۷- عضویت در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، انتظامی و انتصاب به مشاغل مدیریتی

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

ب - اشخاص مشمول محرومیت و میزان محرومیت آنان:

۱- اشخاصی که به قصد فرار از پرداخت حقوق عمومی و یا دولتی مرتکب اعمال زیر می گردند متناسب با نوع تخلف عمدی به دو تا پنج سال محرومیت به شرح زیر محکوم می شوند: ۱-۱- ارائه متقلبانه اسناد، صورت های مالی، اظهارنامه های مالی و مالیاتی به مراجع رسمی ذی ربط، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲) و (۳) بند (الف) این ماده و یا هر سه آنها

۱-۲- ثبت نکردن معاملاتی که ثبت آنها در دفاتر قانونی بنگاه اقتصادی، براساس مقررات، الزامی است یا ثبت معاملات غیرواقعی، به یکی از محرومیت های مندرج در جزء های (۱)، (۲) و (۶) بند (الف) این ماده یا جمع دو و یا هر سه آنها

۱-۳- ثبت هزینه ها و دیون واهی، یا ثبت هزینه ها و دیون با شناسه های اشخاص غیرمرتبط یا غیرواقعی در دفاتر قانونی بنگاه، به یکی از محرومیت های مذکور در جزءهای (۱)، (۲) و (۵) بند (الف) این ماده و یا جمع دو و یا هر سه آنها

۱-۴- ارائه نکردن اسناد حسابداری به مراجع قانونی یا امحاء آنها قبل از زمان پیش بینی شده در مقررات، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۳) و (۶) بند (الف) این ماده یا هر دو آنها

۵- ۱- استفاده از تسهیلات بانکی و امتیازات دولتی در غیرمحل مجاز مربوط، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (۴) و (۶) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

۶- ۱- استنکاف از پرداخت بدهی معوق مالیاتی یا عوارض قطعی قانونی در صورت تمکن مالی و نداشتن عذر موجه، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (۳) و (۴) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

تبصره ۱- اگر مرتکب، از کارکنان دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، به محرومیت مندرج در جزء (۷) بند (الف) نیز محکوم می شود.

تبصره ۲- حد نصاب مالی موارد مذکور برای اعمال محرومیت به تنهایی یا مجموعاً، معادل ده برابر نصاب معاملات بزرگ یا بیشتر موضوع قانون برگزاری مناقصات در هر سال مالی است.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

۲- محکومان به مجازاتهای قطعی زیر، در جرائم مالی عمدی تصریح شده در این قانون، به مدت سه سال از تاریخ قطعیت رأی، مشمول کلیه محرومیت های مندرج در بند (الف) این ماده می شوند، مشروط بر اینکه در حکم قطعی دادگاه به محرومیت های موضوع این قانون محکوم نشده باشند:

۲-۱- دو سال حبس و بیشتر

۲-۲- جزای نقدی به میزان ده برابر نصاب معاملات بزرگ و یا بیشتر، موضوع قانون برگزاری مناقصات

۲-۳- محکومان به مجازات قطعی دو بار یا بیشتر که مجموع مجازات آنان از جزءهای (۲-۱) و یا (۲-۲) بیشتر باشد.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل سوم - تکالیف عمومی

ماده ۱۳- کلیه مسؤولان دستگاههای مشمول این قانون موظفند بدون فوت وقت از شروع یا وقوع جرائم مربوط به ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، تبانی در معاملات دولتی، اخذ درصد (پورسانت) در معاملات داخلی یا خارجی، اعمال نفوذ برخلاف حق و مقررات قانونی، دخالت در معاملات دولتی در مواردی که ممنوعیت قانونی دارد، تحصیل مال نامشروع، استفاده غیرمجاز یا تصرف غیرقانونی در وجوه یا اموال دولتی یا عمومی و یا تضییع آنها، تدلیس در معاملات دولتی، اخذ وجه یا مال غیرقانونی یا امر به اخذ آن، منظور نمودن نفعی برای خود یا دیگری تحت هر عنوان اعم از کمیسیون، پاداش، حق الزحمه یا حق العمل در معامله یا مزایده یا مناقصه و سایر جرائم مرتبط با مفاسد اقتصادی در حوزه مأموریت خود بلافاصله باید مراتب را به مقامات قضائی و اداری رسیدگی کننده به جرائم و تخلفات گزارش نمایند، در غیر این صورت مشمول مجازات مقرر در ماده (۶۰۶) قانون مجازات اسلامی می شوند.

تبصره - هر یک از کارکنان دستگاههای موضوع این قانون که در حیطه وظایف خود از وقوع جرائم مذکور در دستگاه متبوع خود مطلع شود مکلف است بدون اطلاع سایرین مراتب را به صورت مکتوب و فوری به مسؤول بالاتر خود و یا واحد نظارتی گزارش نماید در غیر این صورت مشمول مجازات فوق می شود.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل سوم - تکالیف عمومی

ماده ۱۴- بازرسان، کارشناسان رسمی، حسابرسان و حسابداران، ممیزین، ذی حسابها، ناظرین و سایر اشخاصی که مسؤول ثبت یا رسیدگی به اسناد، دفاتر و فعالیتهای اشخاص حقیقی و حقوقی در حیطه وظایف خود می باشند موظفند در صورت مشاهده هرگونه فساد موضوع این قانون، چنانچه ترتیباتی در قوانین دیگر نباشد، مراتب را به مرجع نظارتی یا قضائی ذی صلاح اعلام نمایند. متخلفین به سه سال محرومیت یا انفصال از خدمت در دستگاههای مشمول این قانون و یا جزای نقدی به میزان دو تا ده برابر مبلغ معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات و نیز لغو عضویت در انجمنها، مؤسسات و اتحادیه های صنفی و حرفه ای و یا هر دو مجازات محکوم می شوند.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل سوم - تکالیف عمومی

ماده ۱۵- مقامات، مدیران و سرپرستان مستقیم هر واحد در سازمانهای دولتی بند (الف) ماده (۲) این قانون به تناسب مسؤولیت و سرپرستی خود موظف به نظارت بر واحدهای تحت سرپرستی، پیشگیری و مقابله با فساد اداری، شناسایی موارد آن و اعلام مراتب حسب مورد به مراجع ذی صلاح می باشند. واحدهای حقوقی، بازرسی و حراست و حفاظت پرسنل دستگاههای مربوط موظف به پیگیری موضوع تا حصول نتیجه می باشند.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (۷/۸/۱۳۹۰)

فصل سوم - تکالیف عمومی

ماده ۱۸- هر نوع فعالیت اقتصادی به صورت مستقیم و غیرمستقیم برای کلیه دستگاههای مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون که در وظایف و اختیارات قانونی آنها فعالیتهای اقتصادی پیش بینی نشده، ممنوع است.

ماده ۲۰- کلیه اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون مکلفند ظرف دو سال پس از تصویب این قانون فرایند امور مالی و مکاتبات اداری خود را مکانیزه نمایند.

ماده ۳۰- شکایات و دعاوی مربوط به مبارزه با فساد مالی باید در مراجع قضائی و اداری خارج از نوبت رسیدگی شود.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۲- هر شخص ایرانی حق دسترسی به اطلاعات عمومی را دارد، مگر آن که قانون منع کرده باشد. استفاده از اطلاعات عمومی یا انتشار آنها تابع قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۳- هر شخصی حق دارد از انتشار یا پخش اطلاعاتی که به وسیله او تهیه شده ولی در جریان آماده سازی آن برای انتشار تغییر یافته است جلوگیری کند، مشروط به آن که اطلاعات مزبور به سفارش دیگری تهیه نشده باشد که در این صورت تابع قرارداد بین آنها خواهد بود.

ماده ۴- اجبار تهیه کنندگان و اشاعه دهندگان اطلاعات به افشاء منابع اطلاعات خود ممنوع است مگر به حکم مقام صالح قضائی و البته این امر نافی مسؤولیت تهیه کنندگان و اشاعه دهندگان اطلاعات نمی باشد.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۵ - مؤسسات عمومی مکلفند اطلاعات موضوع این قانون را در حداقل زمان ممکن و بدون تبعیض در دسترسی مردم قرار دهند.

تبصره - اطلاعاتی که متضمن حق و تکلیف برای مردم است باید علاوه بر موارد قانونی موجود از طریق انتشار و اعلان عمومی و رسانه های همگانی به آگاهی مردم برسد.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۶ - درخواست دسترسی به اطلاعات شخصی تنها از اشخاص حقیقی که اطلاعات به آنها مربوط می گردد یا نماینده قانونی آنان پذیرفته می شود.

ماده ۷ - مؤسسه عمومی نمی تواند از متقاضی دسترسی به اطلاعات هیچ گونه دلیل یا توجیهی جهت تقاضایش مطالبه کند.

ماده ۸ - مؤسسه عمومی یا خصوصی باید به درخواست دسترسی به اطلاعات در سریعترین زمان ممکن پاسخ دهد و در هر صورت مدت زمان پاسخ نمی تواند حداکثر بیش از ده روز از زمان دریافت درخواست باشد. آیین نامه اجرایی این ماده ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون بنا به پیشنهاد کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، به تصویب هیأت وزیران می رسد.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۱۰- هر یک از مؤسسات عمومی باید جز در مواردی که اطلاعات دارای طبقه بندی می باشد، در راستای نفع عمومی و حقوق شهروندی دست کم به طور سالانه اطلاعات عمومی شامل عملکرد و ترازنامه (بیلان) خود را با استفاده از امکانات رایانه ای و حتی الامکان در یک کتاب راهنما که از جمله می تواند شامل موارد زیر باشد منتشر سازد و در صورت درخواست شهروند با اخذ هزینه تحویل دهد:

الف - اهداف، وظایف، سیاستها و خطی مشی ها و ساختار.

ب - روشها و مراحل اتمام خدماتی که مستقیماً به اعضاء جامعه ارائه می دهد.

ج - ساز و کارهای شکایت شهروندان از تصمیمات یا اقدامات آن مؤسسه.

د - انواع و اشکال اطلاعاتی که در آن مؤسسه نگهداری می شود و آیین دسترسی به آنها.

هـ - اختیارات و وظایف مأموران ارشد خود.

و - تمام ساز و کارها یا آیین هایی که به وسیله آنها اشخاص حقیقی و حقوقی و سازمانهای غیردولتی می تواند در اجراء اختیارات آن واحد مشارکت داشته یا به نحو دیگری مؤثر واقع شوند.

تبصره - حکم این ماده در مورد دستگاههایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری است، منوط به عدم مخالفت معظم له می باشد.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۱۱- مصوبه و تصمیمی که موجد حق یا تکلیف عمومی است قابل طبقه بندی به عنوان اسرار دولتی نمی باشد و انتشار آنها الزامی خواهد بود.

ماده ۱۳- در صورتی که درخواست متقاضی به اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده (اسرار دولتی) مربوط باشد مؤسسات عمومی باید از در اختیار قرار دادن آنها امتناع کنند. دسترسی به اطلاعات طبقه بندی شده تابع قوانین و مقررات خاص خود خواهد بود.

ماده ۱۴- چنانچه اطلاعات درخواست شده مربوط به حریم خصوصی اشخاص باشد و یا در زمره اطلاعاتی باشد که با نقض احکام مربوط به حریم خصوصی تحصیل شده است، درخواست دسترسی باید رد شود.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۱۵- مؤسسات مشمول این قانون در صورتی که پذیرش درخواست متقاضی متضمن افشای غیرقانونی اطلاعات شخصی درباره یک شخص حقیقی ثالث باشد باید از در اختیار قرار دادن اطلاعات درخواست شده خودداری کنند، مگر آن که:

الف - شخص ثالث به نحو صریح و مکتوب به افشاء اطلاعات راجع به خود رضایت داده باشد.

ب - شخص متقاضی، ولی یا قیم یا وکیل شخص ثالث، در حدود اختیارات خود باشد.

ج - متقاضی یکی از مؤسسات عمومی باشد و اطلاعات درخواست شده در چارچوب قانون مستقیماً به وظایف آن به عنوان یک مؤسسه عمومی مرتبط باشد.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۲۱- هر شخصی اعم از حقیقی یا حقوقی که در نتیجه انتشار اطلاعات غیرواقعی درباره او به منافع مادی و معنوی وی صدمه وارد شده است حق دارد تا اطلاعات مذکور را تکذیب کند یا توضیحاتی درباره آنها ارائه دهد و مطابق با قواعد عمومی مسئولیت مدنی جبران خسارتهای وارد شده را مطالبه نماید.

تبصره - در صورت انتشار اطلاعات واقعی بر خلاف مفاد این قانون، اشخاص حقیقی و حقوقی حق دارند که مطابق قواعد عمومی مسئولیتهای مدنی، جبران خسارتهای وارد شده را مطالبه نمایند.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات (۳۱/۵/۱۳۸۸)

ماده ۲۲- ارتکاب عمدی اعمال زیر جرم می باشد و مرتکب به پرداخت جزاء نقدی از سیصد هزار (۳۰۰.۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال با توجه به میزان تأثیر، دفعات ارتکاب جرم و وضعیت وی محکوم خواهد شد:

- الف - ممانعت از دسترسی به اطلاعات برخلاف مقررات این قانون.
- ب - هر فعل یا ترک فعلی که مانع انجام وظیفه کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات یا وظیفه اطلاع رسانی مؤسسات عمومی برخلاف مقررات این قانون شود.
- ج - امحاء جزئی یا کلی اطلاعات بدون داشتن اختیار قانونی.
- د - عدم رعایت مقررات این قانون در خصوص مهلت های مقرر.

چنانچه هر یک از جرائم یادشده در قوانین دیگر مستلزم مجازات بیشتری باشد همان مجازات اعمال می شود.