

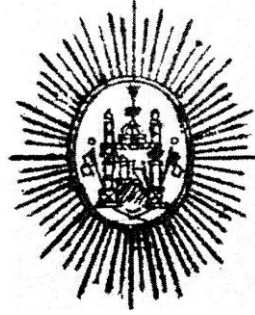
نظامنامه مدیریت و دفتر اوراق و مدیریت مکتوب

در مطبع شرکت رفیق زیور طبع در بر کرد

۵ برج جوزا سنه ۱۳۰۵

جلد ۶۰۰

تعداد طبع ثالث



بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه مدیریت و دفتر اوراق و مدیریت مکتوب

وظایف مدیریت و دفتر اوراق

مقدمه

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن مصئونیت و محافظه اوراق موصوله و ترسیل آن بمرجعش موظف و مسئول است.

قاعده

- (۱) - همه فرامین و مکاتیب و اوراقیکه به وزارت موصول میشوند مرجع آن دایره اوراق همان وزارت است.
- (۲) - مکاتیب و تحریراتیکه از مرکز و ولایت و اطراف خواه به وساطت اداره پسته و یا بکدام ذرایع دیگر به وزارت میرسند سپرد مدیریت اوراق گردیده از مدیریت موصوف رسید حاصل میدارند.
- (۳) - مدیر و سرکاتب دفتر اوراق مکتوبات و مرسولات که تسلیم میگردد بااستثنای پاکت های مخصوص که بعنوان وزیر و یا مستشار باشد همه را مفتوح و ملاحظه نموده تفریق شعبات متعلقه و خلص مضمون آن را در کتاب رسیدات ثبت نموده و در ذیل آن از مدیریت مربوطه آن رسید میگیرد.
- ۴- مکاتیب و مراسلات مخصوصه وزرا و مستشاران را مدیر و سرکاتب دفتر اوراق محفوظ و سربسته تسلیم مرسل الیه مینماید بعد ملاحظه اگر بدیگر مدیریت ها سپردن بخواهند بالای پاکت مرجع آن را خود شان تحریر نموده بتوسط مدیر یا سرکاتب و دفتر اوراق بمرجعش گسیل میشود و الا بکتاب اداره اوراق رسید بدهند.
- ۵- همه فرامین و مکاتیب که از دوائر وزارت اجرا می یابد تسلیم مدیریت یا سرکاتبیت اوراق میشود بمدیریت و سرکاتبیت اوراق مختصر مضمون آن درج کتاب رسیدات گردیده نمبر عمومی وزارت و نمره خصوصی دایره را تحریر نموده خواه بذریعه پسته یا دیگر وسائل بمرکز و اطراف فرستاده شوند بوساطت اداره اوراق بمرجعش تسلیم و ترسیل میشود.

۶- جمیع اوراق و کاغذ هائیکه بمدریت ها و شعبات وزارات اجرا میشوند بعد الاجرای حفظ و نگهداشت به اداره اوراق اعاده میشوند مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق به ترتیب و نمره داخل کتاب فهرست خود نموده اوراق مضبوطه خود را جدا جدا محفوظ میدارد.

۷- مدیریت یا سرکاتبیت دفتر اوراق هیچ یک اوراق و مکاتیب را بدون رسید تحویل نمیشود همچنان مکاتیب و اوراق را که تسلیم و ارسال میکنند حتماً رسید استحصال مینمایند. و هیچکس بدون رسید از مدیریت و دفتر اوراق یک کاغذ را گرفته نمیتواند.

۸- مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق در خطوط و مراسلات جواب طلب که به دوائر وزارت تسلیم میشوند همواره تر صد و مراقبه میکند که اگر اضافه از ده روز در تسبیل جواب آن تعطیل و ملاحظه بوقوع انجامد برای وزیر یا مستشار اخبار نماید.

۹- از کاغذ های اجرا یافته تحویلی مدیریت و یا سرکاتبیت اوراق اگر کدام کاغذی در یک فرصت بیکی از دوائر وزارت متعلقه اش بکار شود مدیر یا سرکاتب اوراق آن کاغذ را بملاحظه همان مدیر رسانیده بعد واپس تسلیم شوند.

۱۰- سرکاتب های دفتر اوراق نائب الحکومه گیها و حکومتی های اعلی عیناً وظایف فوق را در شعبه مربوطه خود ایفا میکند.

وظایف مدیریت مکتوب

در وزارت مرکزیه یک یک مدیریت مکتوب موجود میباشد که در ایفای وظایف خود ذیلاً موظف و در امور تحریریه وزرا مسئول هستند.

۱- جمیع معروضاتیکه خاص از طرف وزیر بحضور اشرف همایونی تقدیم میشوند، مدیر مکتوب مینویسد.

۲- همه مکاتیبی که از طرف وزیر باستثنای متعلقه دیگر مدیریت ها تحریر و بمرکز و ولایات تسهیل میگردد وظیفه دائمی مدیر مکتوب است.

۳- آنقسم کار های که بهیچ یک دوائر وزارت تعلق نگیرد بعد اجازه وزیر، مدیر مکتوب در ایفای آن مواظباً مأمور میشود.

۴- لایحه ها و نوشته هائیکه بمقصد ترقی و توسعه امور متعلقه همان وزارت بر حسب معلوماتیکه وزیر اتخاذ کرده یا در آینده فکری در انخصوص تشبث میکند در تحریر آنقسم لایحه (بصورت بسیار متین و معقولی) مدیر مکتوب مأمور میشود.

۵- مدیر مکتوب همه امورات تحریریه و اجرائیه خودش را بکتاب مدیریت مکتوب ثبت و قید میکند.

۶- مدیران مکتوب نویسی نایب الحکومه گی ها و حکومتی های اعلى عیناً وظایف فوق را در دوائر مربوطه خود ها ایفا مینمایند.

ادخال این نظامنامه را در جمله نظامات دولت و اجرای احکام مواد آنرا امر و اراده میکنم.

تحریر یوم پنجشنبه ۲۵ جوزا سنه ۱۳۰۱

ACKKU

ضمیمه نظامنامه مدیریت دفتر اوراق و مدیریت مکتوب

تبدیل ماده (۱۰)

۱- مکتوبات وارده نایب الحکومه گیها و حکومت اعلى یعنی مراسلاتیکه از وزارت و دوائر مستقلة بولایات و حکومت اعلى میرسد سر کاتب مکتوب تسلیم شده مثل پیشتر که شعبه اوراق آنها را ملاحظه و بمرجش سپرد می نمود اجرا میکند تنها برای اینکه استحضار و مراقبت نایب الحکومه ها و حکام اعلى نسبت بمکاتیب وارده باشد یک فهرست همان وارده را سر کاتب مکتوب ترتیب داده برای نایب الحکومه و یا حاکم اعلى تقدیم میکند.

۲- مکتوبات صادره دوائر حوزه یک نایب الحکومه گی و حکومت اعلى که سابقاً بصورت عمومی سپرد دایره اوراق همان ولایت و یا حکومتی اعلى می شد آینده از هر شعبه خواه از مرکز ولایت بشعبات مربوطه حکومت آن و یا از شعبات بدوائر مرکز ی ولایت و یا حکومتی اعلى باشد بسلسله مراتب راساً بهمدیگر بلا ذریعه سر کاتب تحریر است بواسطه پوسته فرستاده می توانند.

از ملاحظه و امضای امر مافوق خود، خود شعبات گذرانیده بمرجش میسپارند تنها مراسلاتیکه بعد از امضای نایب الحکومه و یا حاکم اعلى بوزارت و دوائر مستقلة فرستاده میشود بذریعه دایره تحریرات نایب الحکومه گی و یا حکومتی اعلى ارسال میگردد.

۳- کاغذ های وارده مخصوص که سربسته بخود نایب الحکومه ها و حکام اعلى در سابق شعبه اوراق تقدیم می نمود آتیاً دایره مکتوب هم مثل سابق تعمیل مینماید.

تنها در موضوع حفظ ترتیب بعد اجرای تام مسایل خصوصی در ملفوف های مخصوص به نمره و تاریخ سربسته و مهمور بشعبه اوراق حفظ و قید میشود بملاحظه مضامین بعد الاجراهم صلاحیت اوراق و مکتوب نیست.

۴- اوراق سرّی ماموریت های خارجه ولایات و حکومت اعلى تا دو سال بماموریت های مذکور نزد مأمورین خارجه بماند تا برای اخذ معلومات احتیاج بسوال مرکز نشود بعد از دو سال بمدیریت اوراق خارجه کابل تحویل شود.

۵- وظیفه ارسال و مرسل مکتوبات و صادره وزارت و دوائر مستقلة بسر کاتب های مکتوب نویسی ولایات و حکومت اعلى و مراقبت اجراءات آن نظر بهمان فهرست که از سر کاتب مکتوب بحضور نایب الحکومه و حکام اعلى تقدیم میشود وظیفه خود نایب الحکومه و حکام اعلى است.

وظیفه حفظ و ترتیب بعد الاجرای تام بشعبه اوراق ولایات و حکومت اعلى تعیین شد.

مورخه ۱۲ میزان ۱۳۰۵