





۸:-- دواير اوراق مكاتيب و مراسلاتيرا كه به شعبات تحويل ميدهند همواره مترصد و مراقبت ميدارند كه در ترسيل جواب مكاتيب جواب طلب اضافه از ده روز بدواير مامله و تعطيل بهم نرسد هرگاه در اصدار جواب اضافه از ده روز معطلی شود موضوعات تعطيل شده را در ورقة تفتيش كه برای اين مطلب وضع و ترتيب شده است داخل نموده از دواير منسوبه استفسار می نمايند- دواير مجبور اند كه صورت اقدامات خود را در ورقة مذكوره بدایره اوراق تفصيلات بدهند در صورتيكه دايره اوراق جواب قناعت بخش حاصل کرده نتواند موضوع را بحضور وزير عرض ميكند تا وزير از دواير مرجوعه اصولاً بازخواست معطلی آنها بنمايد.

۹:-- از مكاتيب و اوراق اجرا یافته حفظيه اوراق كه به شعبات داخلی وزارت بكار ميشود دواير اوراق مكاتيب و اوراق مذکور را به تفصيل موضوع و نمير و شماره تعداد بكتاب رسيدات كه مخصوص برای اينگونه مكاتيب مطلوبه بعنوان (كتاب رسيدات سوابق) وضع شده است داخل نموده و بعد از ختم كار واپس بدفاتر اوراق اعاده و از توديع آن در كتاب رسيدات مذکور تذكر ميشود.

۱۰:-- مكاتيب و اوراق محفوظ شده شعبه حفظه دفاتر اوراق بعد از ختم سال مطابق فهرست كه ترتيب داده شده به تحويلخانه دفاتر وزارت كه مربوط دايره اوراق است سپرده ميشود و مكاتيبكده بدواير وزارت از تحويلخانه بكار ميشود مطابق تشریحات اصل (۹) بذريعه اوراق طلبیده و بعد واپس اعاده ميشود.

۱۱:-- دواير اوراق وظائف اداری خود را مطابق اصول و مقررات ترتيب داده حتی الامكان كوشش می نمايند كه وضع طبقات موضوع دفاتر حفظيه را طور متحد الشكل كه در كارتن های موضوعه عمومي دولت مطابقت داشته باشد بيك اساس تحت اجراء بياورند.

۱۲:-- دوائر مرکزی وزارت و ولايات در امورات داخلی دولت خود را بجز ذريعه اوراق ناخبره کرده ميتوانند و مكاتيب اجرا شده مذکور بعد ختم موضوع بدواير اوراق سپرده ميشود.

۱۳:-- تحويلخانه های وزارت و ولايات در تحت امر دواير اوراق منسوبه شان بجهت انتظام امورات تحويلخانه و حفظ اسناد و اوراق دفاتر تحويلی خود مسئول مكلف گفته ميشوند.

۱۴:-- باجرای مواد اصولنامه هذا عموم دواير اوراق مركز و ولايات موظف و مكلف می باشند.

ادخال اصولنامه هذا را در جمله اصولنامه های دولت منظور و با جرای آن امر و اراده ميفرمايم.

مورخه ۴ عقرب ۱۳۱۲ ش مطابق ۱۷ رجب المرجب ۱۳۵۲ ق.