



موضوع	آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضاییه
	<p>جناب آقای دکتر اکیپور رئیس محترم هیأت مدیره و مدیرعامل روزنامه رسمی کشور روگرفت آیین‌نامه شماره ۱۰۰/۵۸۵۰۵/۹۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۴ ریاست محترم قوه قضائیه درخصوص ساماندهی بایگانی‌های راکد اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه به منظور درج در روزنامه رسمی به پیوست ایفاد می‌گردد. مدیرکل دبیرخانه قوه قضائیه - مسعود ستایشی شماره ۱۰۰/۵۸۵۰۵/۹۰۰۰/۱۴۰۲/۹/۱۴ آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه در اجرای بندهای (۱۵)، (۱۷) و (۱۸) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی ۱۳۸۹/۱/۱۴، بندهای (۳) و (۴) سیاست‌های کلی نظام در بخش پدافند غیرعامل ابلاغی ۱۳۸۹/۱۱/۲۹ مقام معظم رهبری و جزء (۲) بند (ت) ماده (۳۸) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵ با لحاظ ماده (۱) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ و به منظور بهره‌گیری از فناوری‌های نوین ساماندهی و ارتقاء ضریب حفاظت و امنیت اسناد و بایگانی‌های راکد قوه قضائیه آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه به شرح مواد آتی است. فصل نخست - تعاریف و اختصارات ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه عبارت است از: الف- سند/استاد: هر نوع نوشته‌ای از قبیل اوراق پرونده‌های مختومه، دفاتر، اسناد اداری و مالی، آیین‌نامه، بخشنامه، مصوبه، مکاتبه، صورتجلسه، گزارش، نمودار و نیز اسناد غیرمکتوب دیداری و شنیداری مانند عکس، کلیشه، فیلم، میکروفیلم، میکروکارت و اسناد الکترونیکی که تهیه، تولید، صادر یا دریافت شده و به صورت دائم یا غیردائم در تصرف قوه قضائیه است؛ ب- اسناد و پرونده‌های مهم و ملی: سند یا پرونده‌ای که مفاد و محتوای آن به هر نحو به بحث استیفای حقوق ملت یا آشکار شدن پاره‌ای از وقایع مهم و ملی کشور کمک می‌کند. پرونده‌ها و اوراق راجع به مقامات مهم مملکتی جریان‌های تاریخی، سیاسی، اجتماعی و اشخاص مشهور و پرونده‌های قضایی مربوط به قبل از سال ۱۳۲۰ جزء اسناد مهم و ملی تلقی می‌شود؛ پ- پرونده/پرونده‌های مختومه: پرونده یا پرونده‌هایی که در مراجع قضایی از قبیل دادرسی‌های عمومی انقلاب و نظامی، دادگاه‌های حقوقی و کیفری واحدهای اجرای احکام مدنی و کیفری، دادگاه‌های تجدیدنظر، دادگاه عالی انتظامی قضات، دیوان عالی کشور، دیوان عدالت اداری، شوراهای حل اختلاف و سازمان‌ها و نهادهای وابسته به قوه قضائیه با رأی یا تصمیم یا دستور مقام صالح بایگانی قطعی (راکدی) شود؛ ت- بایگانی راکد: اداره نگهداری اسناد و پرونده‌های مختومه؛ ث- بایگانی نیمه جاری (موقت): مکانی که در آن تمام اسناد و پرونده‌های قضایی که دستور بایگانی موقت آن از سوی مقام قضایی صادر شده است نگهداری می‌شود؛ ج- تاریخ بایگانی: تاریخ صدور دستور بایگانی قطعی اسناد و پرونده‌ها توسط مقام صالح؛ چ- رقومی سازی: فرایند تبدیل سند کاغذی به سند الکترونیکی (اسکن و یا سایر طرق ممکن)؛ ح- کاربرگ: برگ کاغذی یا صفحه الکترونیکی مشتمل بر مشخصات کلی پرونده، شامل کلاسه پرونده، شماره دادنامه، تاریخ صدور، تاریخ بایگانی، تاریخ مختومه شدن موضوع، تعداد اوراق، مشخصات طرفین، مرجع رسیدگی کننده، نتیجه رسیدگی، علت مختومه شدن، درجه اهمیت، دسته‌بندی پرونده، پیوست‌ها، اموال و اشیاء مرتبط با پرونده موارد مذکور در ماده ۶ آیین‌نامه و یک قسمت تحت عنوان بایگانی راکد؛ خ- ساماندهی اسناد: فرایند پالایش، ثبت اطلاعات در سامانه، رقومی سازی، انتقال یا امحاء اسناد؛ د- پالایش: فرایند شناسایی و تفکیک انواع اسناد و استخراج و درج اطلاعات آنها در کاربرگ خلاصه وضعیت مربوط؛ ذ- سامانه: سامانه بایگانی الکترونیکی؛ ر- سمپ: سامانه مدیریت پرونده‌های قضایی؛ ز- ثبت اطلاعات: فرایند درج اطلاعات اسناد در سامانه و الصاق تصاویر اسناد رقومی شده به آن؛ ژ- اشیاء و اموال آرشیوی: اشیاء و اموالی که از نظر اهمیت، ماهیت، قدمت یا ارزش تاریخی نگهداری آن ضرورت دارد؛ س- آیین‌نامه: آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه؛ ش- هیأت مرکزی: هیأت تشخیص اسناد قوه قضائیه، موضوع ماده ۳ آیین‌نامه؛ ص- هیأت استانی: هیأت تشخیص اسناد دادگستری استان، موضوع ماده ۴ آیین‌نامه؛ ض- معاونت: معاونت حقوقی و امور مجلس قوه قضائیه؛ ط- سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ ظ- شورا: شورای اسناد ملی ایران؛ ع- مرکز حفاظت: مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضائیه؛ غ- مرکز آمار: مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه؛ فصل دوم - تشکیلات و وظایف مبحث نخست - هیأت مرکزی ماده ۲- به منظور سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آیین‌نامه هیأت مرکزی با ترکیب اشخاص زیر تشکیل می‌شود: الف- معاون اول قوه قضائیه (رئیس هیأت)؛ ب- معاون حقوقی و امور مجلس قوه قضائیه (دبیر هیأت)؛ پ- دادستان کل کشور؛ ت- معاون راهبردی قوه قضائیه؛ ث- رئیس مرکز حفاظت؛ ج- رئیس مرکز آمار؛ چ- رئیس سازمان. تبصره- رئیس هیأت حسب مورد و به تناسب موضوع می‌تواند از افراد و مقامات برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد. ماده ۳- وظایف و اختیارات هیأت مرکزی به شرح زیر است: الف- سیاست گذاری و تعیین خط مشی مرتبط با آیین‌نامه؛ ب- تعیین میزان اهمیت و مدت نگهداری پرونده‌های مختومه قطعی؛ پ- تعیین ضوابط انتقال اسناد و پرونده‌های مهم و ملی از مراجع و واحدهای قضایی؛ ت- تعیین ضوابط، ارسال پرونده‌های مختومه ضروری و مهم و ملی حسب مورد به معاونت و یا سازمان؛ ث- تعیین ضوابط ساماندهی اسناد و پرونده‌های اداری و مالی؛ ج- تعیین مرجع و ضوابط امحای اسناد و پرونده‌های مختومه غیرضروری؛ چ- تعیین ضوابط انتقال اشیاء و اموال آرشیوی مرتبط با قوه</p>

قضایه و پیشنهاد تخصیص اعتبار لازم؛ ح- تصویب ضوابط ارائه خدمات آرشویی برای امور آموزشی پژوهشی علمی و فرهنگی و غیره و استفاده از بخش خصوصی برای ارائه خدمات فوق؛ خ- پیشنهاد اصلاح آیین‌نامه به رئیس قوه قضایه؛ د- سایر اموری که توسط رئیس قوه قضایه ارجاع می‌شود. تبصره- هیأت مرکزی حداقل دو نوبت در سال برگزار و گزارش هر جلسه توسط رئیس هیأت به رئیس قوه قضایه ارائه می‌شود. مبحث دوم - هیأت‌های استانی و هیأت‌های متناظر در سایر واحدهای قضایی ماده ۴- به منظور تسهیل و تسریع اجرای آیین‌نامه و مصوبات هیأت مرکزی در استان‌ها، «هیأت استانی» زیر نظر هیأت مرکزی با ترکیب اشخاص زیر در دادگستری کل استان‌ها تشکیل می‌شود: الف- رئیس کل دادگستری استان (رئیس هیأت)؛ ب- معاون فناوری اطلاعات و برنامه ریزی دادگستری استان (دبیر هیأت)؛ پ- دادستان مرکز استان؛ ت- مدیر حفاظت و اطلاعات دادگستری استان؛ ث- معاون مالی پشتیبانی و امور عمرانی دادگستری استان. تبصره ۱- رئیس هیأت حسب مورد و به تناسب موضوع می‌تواند از افراد و مقامات برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد. تبصره ۲- در صورتی که حسب تشخیص رئیس هیأت استانی دستور جلسه مربوط به سازمان باشد، نماینده سازمان با حق رأی شرکت می‌کند. تبصره ۳- هیأت استانی هر سه ماه حداقل یک نوبت نسبت به برگزاری جلسه اقدام و نتیجه جلسه را به معاونت اعلام می‌کند. معاونت سالانه ضمن جمع‌بندی نتایج حاصله را به هیأت مرکزی اعلام و رونوشتی از آن را به حوزه ریاست ارسال می‌نماید. تبصره ۴- هیأت استانی وظیفه نظارت بر آموزش و عملکرد کارکنان بایگانی راكد را مطابق آیین‌نامه، دستورالعمل‌ها و مصوبات هیأت مرکزی بر عهده خواهد داشت. ماده ۵- در واحدهای قضایی از قبیل دیوان عالی کشور، دادستانی کل کشور، دیوان عدالت اداری، دادگاه عالی انتظامی قضات و دادرسی انتظامی قضات، سازمان قضایی نیروهای مسلح و همچنین مرکز حل اختلاف، هیأت متناظر زیر نظر هیأت مرکزی طبق ضوابط آیین‌نامه تشکیل خواهد شد. فصل سوم - ساماندهی پرونده‌های قضایی، اسناد، اشیاء و اموال مبحث نخست - پرونده‌های قضایی ماده ۶- مرجع قضایی مختمه کننده پرونده پیش از صدور دستور بایگانی، ضمن حصول اطمینان از اجرای آراء و تصمیمات قضایی نسبت به موضوعاتی از قبیل موارد زیر حسب مورد تعیین تکلیف و یا نسبت به رفع اثر از آنها اقدام می‌کند: الف- دستور ممنوعیت از معامله و نقل و انتقال؛ ب- قرار یا دستور ممنوعیت خروج از کشور؛ پ- اموال یا اشیاء مرتبط با پرونده؛ ت- پرونده استنادی مطالبه شده؛ ث- اسناد، قبوض یا وجوه نقدی؛ ج- دستور انسداد حساب بانکی؛ ج- وثایق و تأمین خواسته؛ ح- اشخاص و همچنین موضوعاتی که پرونده نسبت به آنها مفتوح است. تبصره- مرکز آمار مکلف است در سمپ ترتیبی اتخاذ کند تا ارسال پرونده به بایگانی راكد، صرفاً پس از تعیین تکلیف موارد فوق به صورت هوشمند با اخذ تأیید مقام صالح امکان‌پذیر باشد. ماده ۷- مدیر دفتر شعبه مربوط یا جانشین وی پس از تصمیم مقام قضایی مبنی بر صدور دستور بایگانی قطعی، ضمن کنترل برگ شماری اوراق و مستندات پرونده، کاربرگ را در سمپ تکمیل و در مواردی که نسخه کاغذی پرونده به طور فیزیکی ارسال می‌شود روگرفتی از کاربرگ تهیه و پس از امضاء و مهر به ضمیمه پرونده، به بایگانی راكد ارسال می‌کند. موارد مذکور در ماده ۶ آیین‌نامه باید به تأیید قاضی مربوط برسد. ماده ۸- در مواردی که پرونده فاقد کاربرگ بوده یا کاربرگ ناقص یا مخدوش باشد و یا پرونده بدون صدور دستور بایگانی قطعی یا تأییدیه مذکور در ماده ۷ آیین‌نامه به آن مرجع ارسال گردیده است مسئول یا متصدی بایگانی راكد با ذکر علت از پذیرش پرونده خودداری و آن را حسب مورد برای صدور تکمیل یا اصلاح کاربرگ یا تعیین تکلیف به مرجع مربوط اعاده و در صورت تکمیل بودن پرونده آن را بر اساس ضوابط در ردیف مربوط بایگانی می‌کند. ماده ۹- پرونده‌های مهم و ملی پس از مختمه شدن و رعایت ماده ۶ آیین‌نامه و تحویل به بایگانی راكد باید بلافاصله توسط مرجع مذکور رقومی سازی شده و فهرست آنها به معاونت اعلام شود معاونت پس از بررسی و شناسایی نهایی، نسبت به اتخاذ تصمیم درخصوص محل نگهداری پرونده ها با رعایت ضوابط مربوط به نگهداری موضوع ماده ۱۵ آیین‌نامه اقدام و پس از سپری شدن مواعید قانونی با اخذ مجوز از هیأت مرکزی با رعایت ماده ۲۴ آیین‌نامه به سازمان ارسال می‌کند. سایر پرونده‌های مختمه پس از انقضای مدت مقرر در دستورالعمل موضوع ماده ۱۵ آیین‌نامه طبق ضوابط مقرر در آیین‌نامه و دستورالعمل آن حسب مورد امحاء و یا به سازمان تحویل داده می‌شود. ماده ۱۰- نگهداری پرونده‌های بایگانی نیمه جاری (موقت) مطابق دستورالعمل‌های مربوط از جمله دستورالعمل ساماندهی و تسریع در اجرای احکام مدنی مصوب ۱۳۹۸ و دستورالعمل ساماندهی واحدهای اجرای احکام کیفری مصوب ۱۳۹۱ رئیس قوه قضایه خواهد بود. این پرونده‌ها باید جدای از مخزن بایگانی راكد نگهداری شود. ماده ۱۱- اوراقی که رقومی کردن آنها طبق دستورالعمل ماده ۱۵ آیین‌نامه ضرورت دارد باید قبل از امحاء یا انتقال به معاونت یا سازمان رقومی سازی شود. ماده ۱۲- دسترسی به اسناد و اوراق رقومی سازی شده از طریق سامانه و به نحوی که سابقه ثبت شده قابل رؤیت و غیرقابل تغییر باشد مجاز است. این دسترسی و حدود آن با مجوز مقام صالح و به موجب ضوابط مصوب هیأت مرکزی و با رعایت مقررات مربوط به حفاظت از اطلاعات و اسناد دارای طبقه‌بندی است. ماده ۱۳- محل نگهداری و ذخیره سازی اطلاعات اسناد و پرونده‌های رقومی سازی شده باید منطبق با استانداردهای فنی، امنیتی و حفاظتی باشد. ماده ۱۴- هرگونه تغییر اطلاعات ثبت شده در سامانه فقط با تأیید قاضی مربوط امکان‌پذیر است تغییر در اطلاعات وارد شده باید به نحوی باشد که سوابق این تغییرات قابل دستیابی و جست وجو باشد. ماده ۱۵- طبقه و دسته‌بندی پرونده‌ها حسب درجه اهمیت، چگونگی رقومی سازی آنها، تعیین اوراق ضروری پرونده، مدت نگهداری و فرایند ساماندهی همچنین استثنائات مربوط به موضوعات با مصادیقی که باید در محل دیگری نگهداری شود و یا نگهداری و امحاء آنها مستلزم شرایط خاص می‌باشد و سایر امور مربوط به آیین‌نامه به موجب دستورالعملی است که طرف سه ماه پس از تصویب آیین‌نامه توسط معاونت با همکاری معاونت‌های راهبردی و مالی، پشتیبانی و امور عمرانی، مرکز حفاظت و مرکز آمار تهیه می‌شود و به تصویب رئیس هیأت مرکزی می‌رسد. مبحث دوم - اشیاء و اموال ماده ۱۶- امور مربوط به اشیاء و اموال دارای ارزش آرشویی اهدایی به مسئولان قضایی تابع ضوابط آیین‌نامه تبادل هدایا با مقامات خارجی مصوب ۱۳۷۰ و اصلاحات بعدی است و دیگر اشیاء متعلق به قوه قضایه که ارزش آرشویی دارد مطابق مقررات و براساس ضوابط مصوب هیأت مرکزی نگهداری می‌شود. تبصره- هیأت مرکزی طرف سه ماه از تصویب آیین‌نامه ضوابط مربوط به چگونگی تحویل و انتقال اشیاء و اموال موضوع این ماده را با رعایت قوانین و مقررات تصویب می‌کند. ماده ۱۷- اشیاء، اموال مرتبط با پرونده‌ها مطابق قوانین و مقررات مربوط از جمله آیین‌نامه اجرایی شیوه نگهداری اموال توقیف شده مصوب ۱۳۹۴ و دستورالعمل ساماندهی فرایند توقیف،

انتقال، نگهداری و ترخیص وسایل نقلیه مصوب ۱۴۰۳ توسط مرجع قضایی تعیین تکلیف می‌شود. فصل چهارم - حفاظت از اسناد، پرونده‌های مهم و ملی، اشیاء و اموال آرشیوی ماده ۱۸- اسناد و پرونده‌های موضوع آیین‌نامه براساس سطح دسترسی برای ارائه خدمات آرشیوی به ۳ طبقه زیر تقسیم می‌شود: طبقه اول: افشاء و بهره‌برداری از آنها منافع عمومی و امنیت ملی را تهدید می‌کند ارائه خدمات آرشیوی در مورد آنها صرفاً پس از انقضای دوره محدودیت امکان‌پذیر است. طبقه دوم: افشاء و بهره‌برداری از آنها حقوق اشخاص را تهدید می‌کند ارائه خدمات آرشیوی در مورد آنها پیش از انقضای دوره محدودیت منوط به رضایت کتبی از اشخاص ذی‌نفع خواهد بود؛ طبقه سوم: افشاء و بهره‌برداری از آنها آسیبی به امنیت، مصالح ملی، منافع عمومی و فردی نمی‌رساند ارائه خدمات آرشیوی بلامانع است. تبصره ۱- دسترسی به اسنادی که دارای طبقه‌بندی سری و به کلی سری است صرفاً به دستور بالاترین مقام مسئول دستگاه امکان‌پذیر می‌باشد. تبصره ۲- تعیین مصادیق و شاخص‌های محدودیت دوره و ضوابط دسترسی به اسناد و پرونده‌ها با رعایت مقررات مربوط و ملاحظات حفاظتی بر عهده هیأت مرکزی است. ماده ۱۹- در صورتی که ملاحظه اصل پرونده و اسناد نگهداری شده در معاونت یا تحویلی به سازمان ضروری باشد، قاضی مربوط ضمن ذکر علت آن در صورت‌مجلس از مرجع نگهداری کننده مطالبه و پس از بهره‌برداری بلافاصله به مرجع ارسال کننده اعاده می‌کند در مورد نقل و انتقال پرونده‌ها مطابق ماده ۲۴ آیین‌نامه عمل می‌شود. تبصره- در مورد مطالبه اسناد سری و به کلی سری و پرونده‌های حاوی اینگونه اسناد، رعایت ماده ۱۵۳ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی الزامی است. ماده ۲۰- اسناد و پرونده‌های مهم و ملی و اشیاء و اموال آرشیوی با رعایت ضوابط قانونی و همکاری سازمان یا دیگر مراکز مربوط آفت زدایی و در صورت نیاز مرمت می‌شود. ماده ۲۱- دسترسی اشخاص به اسناد و پرونده‌ها با رعایت «قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۸» و آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های آن خواهد بود. ماده ۲۲- دسترسی اتباع بیگانه به اطلاعات اسناد و پرونده‌های مهم و ملی ممنوع است مگر با دستور مقام صالح مربوط براساس مصوبات هیأت مرکزی و تأیید مرکز حفاظت. ماده ۳۳- پرونده‌های دارای اسناد طبقه بندی شده مطابق آیین‌نامه «طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات مصوب ۱۳۵۴» و اصلاحات آن و ضوابط مربوط به حفاظت از اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده ابلاغی توسط «شورای عالی امنیت ملی»، حفاظت و نگهداری می‌شود. دسترسی، انتقال، مدت نگهداری، امحاء و به طور کلی اعمال مقررات آیین‌نامه در مورد اسناد مذکور تابع مصوبات هیأت مرکزی است. ماده ۲۴- مرکز حفاظت به منظور حفاظت از بایگانی‌های راکد پرونده‌ها و اسناد مهم و ملی اشیاء و اموال آرشیوی، تدابیر امنیتی و حفاظتی لازم را اتخاذ و نواقص و ایرادهای موجود را حسب مورد به هیأت مرکزی، استانی یا هیأت‌های موضوع ماده ۵ آیین‌نامه اعلام و مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری می‌نماید همچنین، در کلیه مواردی که نقل و انتقال پرونده‌ها یا امحاء آنها ضروری باشد، حسب مورد مرکز حفاظت یا حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان و واحد مربوط نظارت لازم را به عمل می‌آورند. فصل پنجم - دیگر مقررات ماده ۲۵- مرکز آمار مکلف است ظرف شش ماه پس از تصویب آیین‌نامه به شرح زیر اقدام کند: الف- ایجاد قابلیت‌های لازم برای مشخص کردن طبقه، دسته و مدت نگهداری پرونده‌های ثبت شده در سمپ با در نظر گرفتن امکان تغییر آن توسط مقام صالح؛ ب- فراهم کردن زمینه دسترسی معاونت به سامانه در حدود تکالیف مندرج در آیین‌نامه؛ پ- فراهم کردن دسترسی به سامانه برای انجام مأموریت‌های ابلاغی به معاونت راهبردی قوه قضاییه؛ ت- پشتیبانی و ذخیره سازی داده‌ها در محلی امن مطابق ضوابط مربوط و تحت نظر مرکز حفاظت؛ ث- تهیه استانداردهای حفاظت و ایمنی با کسب نظر از مرکز حفاظت؛ ج- الکترونیکی کردن کامل فرایند تکمیل کاربرگ خلاصه وضعیت پرونده؛ چ- فراهم سازی شبکه و زیرساخت‌های نرم افزاری و سخت افزاری لازم. ماده ۲۶- گردآوری، انتقال، مرمت، حفاظت، ثبت، معرفی و نمایش عمومی اسناد، اشیاء و اموالی که دارای ارزش آرشیوی است بر عهده معاونت می‌باشد. معاونت مالی، پشتیبانی و امور عمرانی قوه قضاییه مکلف است به منظور فراهم نمودن امکانات لازم، تجهیز بایگانی‌ها و ساماندهی اسناد، تهیه مکان مناسب جهت نگهداری اسناد و تشکیل موزه به پیشنهاد هیأت مرکزی نسبت به تخصیص و تأمین منابع مالی مربوط اقدام کند. ماده ۲۷- هیأت‌های استانی و هیأت‌های موضوع ماده ۵ آیین‌نامه مکلف‌اند ظرف یک ماه پس از تصویب آیین‌نامه فهرست نیازها، چالش‌ها و برنامه‌های خود جهت ساماندهی بایگانی‌ها را تهیه و برای بررسی به معاونت ارسال کنند و معاونت با همکاری معاونت‌های ذربط پس از جمع‌بندی مراتب را جهت اتخاذ تصمیم به هیأت مرکزی اعلام می‌کند. ماده ۲۸- معاونت راهبردی قوه قضاییه اقدامات زیر را به عمل می‌آورد: الف- در ارزیابی واحدهای قضایی و رؤسا و مدیران مربوط ساماندهی پرونده‌های بایگانی و اجرای صحیح و مناسب مفاد آیین‌نامه را به عنوان یکی از شاخص‌های ارزیابی ملاک عمل قرار می‌دهد. ب- با همکاری معاونت ظرف حداکثر ۳ ماه پس از تصویب آیین‌نامه کاربرگ‌های مربوط را تهیه یا اصلاح کند. ماده ۲۹- معاونت منابع انسانی و امور فرهنگی قوه قضاییه با همکاری معاونت ضمن تهیه محتوای آموزشی مناسب دوره‌های آموزشی لازم را برگزار می‌کند. ماده ۳۰- مسئولیت حسن اجرای آیین‌نامه در واحدهای ستادی و قضایی با عالیترین مقام آن مرجع و در استان‌ها با رؤسای کل دادگستری استان و نظارت بر اجرای آن در قوه قضاییه با معاونت است. این آیین‌نامه در ۳۰ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۹/۱۴ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است. از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه، آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۵ رئیس قوه قضاییه و اصلاحیه و دستورالعمل‌های آن ملغی است. رئیس قوه قضاییه - غلامحسین محسنی اژه