



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فراسان شمالی

# قوانین و دستورالعمل های قوانین و دستورالعمل های امحا امحا



تهیه و تنظیم :

معصومه ارزمانی-مژده ومیدی

آدرس: بجنورد - خیابان طالقانی غربی - ابتدای بلوار فرودگاه - معاونت درمان

نمبر: 05842312643

تلفن: 05842318008



## فهرست مطالب :

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 3  | مقدمه                                                        |
| 3  | امحای اوراق زاید                                             |
| 3  | ابقا پرونده پزشکی                                            |
| 5  | قانون مرور زمان                                              |
| 7  | مراحل اجرایی و اداری امحاء مدارک و دفاتر پزشکی               |
| 8  | دستورالعمل امحاء                                             |
| 9  | اقدامات پیش نیاز خلاصه نویسی و امحاء پرونده پزشکی            |
| 11 | مشخصات افراد درگیر                                           |
| 12 | صورتحلیسه امحاء                                              |
| 12 | روش های امحا                                                 |
| 12 | روند اجرایی امحادر سطح دانشگاه و وزارت متبوع                 |
| 14 | فرایند امحاء اوراق                                           |
| 15 | ضمیمه 1- فرم های مورد نیاز و راهنمای تکمیل آنها              |
| 16 | فرم فهرست اوراق دارای مجوز                                   |
| 17 | راهنمای تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز                     |
| 18 | صورتحلیسه اوراق امحایی                                       |
| 19 | راهنمای تکمیل صورتحلیسه اوراق امحایی                         |
| 20 | درخواست مجوزامحاء اوراق راکد                                 |
| 21 | راهنمای تکمیل درخواست مجوزامحاء اوراق راکد                   |
| 23 | ضمیمه 2- دستورالعمل و بخشنامه های موجود                      |
| 39 | قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد مصوب هشتم مرداد 1370 |
| 40 | ضمیمه 3- مجوزهای امحا                                        |

## مقدمه

بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و موسسات همواره مطرح بوده است به عنوان مثال از یک موسسه خیلی کوچک گرفته تا بزرگترین سازمانهای دولتی و وزارتخانه ها، به تناسب حجم گسترده فعالیت آنها، فضایی به عنوان بایگانی اسناد و اطلاعات وجود دارد.

به واسطه محدودیتهای مالی و ذخیره اطلاعات، اغلب موسسات مراقبت بهداشتی قادر به نگهداری اطلاعات بهداشتی بیمار نیستند، در نتیجه ضروری می دانند که سیاست و رویه های مربوط به جدول زمان نگهداری و امحا پرونده ها را ایجاد کنند و به موازات آن ضروریست به منظور حل مشکل حجم عظیم مکاتبات و سوابق بایگانی خود اقدام به استفاده از سیستم های الکترونیکی نمایند.

ضروری است هر سال مسئولین موسسات بهداشتی درمانی با توجه به قانون مرور زمان، اسناد و یا پرونده ها را بررسی کرده و با راهنمایی نماینده امحا اوراق استان مستقر در معاونت درمان دانشگاه فرایند امحا را فعال نمایند.

## امحای اوراق زائد

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

لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه ها و فرمانها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد. شورای اسناد ملی تنها مرجع رسمی در کشور است که مجوز امحا صادر می کند، برای این منظور همه دستگاههای دولتی مکلفند که قبل از هر گونه تصمیم گیری در مورد اسناد خود با مدیریت اسناد و کتابخانه ملی مکاتبه نمایند و پس از هماهنگی و تکمیل فرم های لازم اقدام کنند.

## ابقا پرونده پزشکی:

طبق یک قاعده کلی عمر هر موجودیت بر حسب شدت و نوع نیاز آن مشخص می شود



پرونده پزشکی یا اطلاعات مراقبت بهداشتی نیز از این قاعده مستثنی نبوده دارای عمری معین است که براساس سه نوع نیاز تعیین می گردد.

#### 1-درمانی 2-قانونی 3-علمی

همچنین از عوامل موثر در تعیین عمر پرونده پزشکی ، شدت نیاز موسسات مراقبت بهداشتی (بیمارستان ها) به آن است که این شدت نیاز در گرو نوع بیمارستان یا موسسه میباشد. بدیهی است شدت نیاز موسسات دولتی و خصوصی به اطلاعات مراقبت بهداشتی از حیث قانونی و درمانی به یک اندازه است. لیکن از لحاظ علمی به ویژه در ابعاد آموزشی شدت نیاز آنها یکسان نبوده. بیمارستان های دولتی به منظور آموزش دانشجویان علوم پزشکی به تجارب مستند یا همان پرونده پزشکی احتیاج دارند.

انچه مشخص است اینکه نخستین و اصلیتین عامل حفظ اطلاعات مراقبت بهداشتی نیاز از نوع **درمانی** است که با هدف بهبود کیفیت و مدیریت مراقبت از طریق حل مسائل فعلی بیمار با تکیه بر آگاهی از مشکلات او شکل میگیرد. پس از آن نیاز **قانونی** با هدف بهبود قضاوت در مورد دعاوی و شکایات مربوط به کیفیت خدمات ارائه شده به بیمار عامل بقای پرونده پزشکی می باشد.

نیاز **علمی** (آموزشی پژوهشی) نیز که در رتبه سوم قرار دارد با هدف توسعه دانش پزشکی و کشف حقایق مربوط به آن مطرح است. بر اساس نظر انجمن بیمارستانهای امریکا و انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی این کشور عمر پرونده پزشکی بر اساس شدت و نوع نیاز های مطروحه برای بیمارستان های خصوصی و دولتی در یک دامنه مقداری 10 تا 20 سال تعیین گردیده است. مسلماً بیمارستان ها به دلیل عدم نیاز آموزشی به اطلاعات مراقبت بهداشتی میتوانند پرونده های پزشکی بیماران خود را حداقل با عمر ده سال نگهداری کنند. در ضمن به نظر می رسد تعیین عمر حداقل ده سال برای ابقا پرونده های پزشکی از جنبه کاربرد درمانی آن تاکید شده باشد.

عمر پرونده های پزشکی بیماران در ایران به استناد بخشنامه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی 15 سال برای تمام انواع بیمارستان ها و موسسات مراقبت بهداشتی است. با توجه به آن که مراجع قضایی برای رسیدگی به دعاوی پزشکی نیاز به مستندات کاغذی دارند لذا پرونده پزشکی باید بر اساس مدت زمانی که قانون مرور زمان هر کشور مشخص



میکند به صورت کاغذی باقی بماند و بعد از آن مدت امکان تغییر شکل دادن اطلاعات از حالت کاغذی به صور دیگر از قبیل میکرو فیلم یا کامپیوتری وجود دارد. میکرو فیلم : فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ

رول میکرو فیلم: منظور رول فیلم 16 میلی متری 215 فوتی یک حلقه میکرو فیلم میباشد در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره 12000 تا 24000 فریم را در خود دارد.

### قانون مرور زمان

قانون مرور زمان که اصطلاحاً به **Limatiation Of Statue** موسوم است بیانگر مدت زمانی است که یک سند توان دادخواهی داشته باشد و با گذشت زمان تعیین شده توان دادخواهی آن از بین خواهد رفت. این قانون در امریکا حاکی از مدت زمان یک تا دو سال برای ایالات مختلف است و در ایران به مدت دو سال تاکید دارد. به این ترتیب عمر پرونده پزشکی در ایران 2 سال است مگر در موارد استثناء که تابع الزامات قانونی می باشد، لازم به توضیح است که عمر پرونده پزشکی یا اطلاعات مراقبت بهداشتی از تاریخ آخرین مراجعه بیمار محاسبه میشود و اگر قبل از اتمام عمر تعیین شده برای اطلاعات مجدداً بیمار به سازمان مراقبت بهداشتی مراجعه کند آنگاه شمارشگر ارقام به صفر تبدیل میگردد و عمر پرونده بیمار از نو آغاز می گردد.

از دیگر نکات مهم درباره ی عمر پرونده های پزشکی این است که بر حسب درخواست موسسه مراقبت بهداشتی پزشک معالج یا مشاور بیمار یا وکیل قانونی او پرونده ی پزشکی را می توان مادام العمر خواه به صورت کاغذی یا اشکال دیگر به طور کامل حفظ نمود . در برخی از کشور های دنیا طبق الزامات قانونی عمر هر یک از مستندات پرونده پزشکی مشخص گردیده است.

همچنین بر اساس قانون عمر پرونده پزشکی مجروحین جنگ، بیماران روانی و افراد سفیه، بیماران قلبی عروقی و برخی دیگر از انواع بیماران مبتلا به جراحات یا بیماری های مزمن (البته بر حسب تشخیص قانون) باید از زمان سلامتی کامل ایشان شمارش شود. توجه به مثالهایی که ارائه خواهد شد در محاسبه عمر پرونده پزشکی به صورت کاغذی و



نیز مدت ابقا ان به هر شکل کمک مینماید .

**مثال 1:** اگر مدت ابقای پرونده پزشکی بیماران 10 سال بعد از آخرین مراجعه ایشان به سن بلوغ قانونی 16 سال و زمان دادخواهی اسناد کاغذی بر اساس قانون مرور زمان 2 سال باشد انگاه عمر پرونده پزشکی یک بیمار 4 ساله به صورت کاغذی چند سال است؟  
 $12 = 16 - 4$  مانده به سن قانونی بیمار

$$14 = 12 + 2 \text{ عمر پرونده پزشکی}$$

$$22 = 12 + 10 \text{ مدت ابقای پرونده پزشکی به هر شکل}$$

در مورد عمر پرونده پزشکی کودکان و صغار باید توجه داشت که توان داد خواهی مستندات پزشکی از هنگام شروع سن بلوغ قانونی و بر مبنای قانون مرور زمان برای ایشان محفوظ خواهند ماند.

**مثال 2:** اگر مدت ابقای پرونده پزشکی بیماران 15 سال بعد از آخرین مراجعه ایشان به سن بلوغ قانونی 18 سال و زمان دادخواهی اسناد کاغذی بر اساس قانون مرور زمان 1.5 سال باشد انگاه عمر پرونده پزشکی یک بیمار روانی 2 ساله را که 12 سال بعد بهبودی کامل می یابد به صورت کاغذی و به طور کلی محاسبه کنید.

$$13.5 = 12 + 1.5 \text{ عمر پرونده ی پزشکی کاغذی}$$

$$27 = 12 + 15 \text{ مدت ابقای پرونده پزشکی}$$

دوازده سال مدت زمانی است که بهبودی ان بیمار حاصل میشود لذا این مدت به اضافه مدت زمان توان دادخواهی که 1.5 سال است عمر پرونده ی پزشکی کاغذی محسوب می گردد.

**تصمیم گیری در مورد مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی به عوامل مختلفی بستگی دارد:**

-تعداد پرونده های غیر فعال

-برآورد هزینه برای فضا، پرسنل و تجهیزات و مواد

-میزان فضای قابل دسترس و قابل استفاده

-قانون وضع محدودیتهای



-نوع پرونده ها

-فعالیت‌های تحقیقی در بیمارستان‌های دانشگاهی

-میزان افزایش سالانه پرونده ها

-نوع موسسه بهداشتی درمانی و سطح فعالیت آن

بنابراین مدارک پزشکی باید طبق قوانین موجود در هر کشور و هر ایالت در مدت زمان معینی نگهداری شود و پس از سپری شدن این مدت با حفظ و نگهداری اطلاعات اصلی بیمار مانند نام، تاریخ تولد، تاریخ پذیرش، ترخیص و نام پزشک یا پزشکان معالج، تشخیص ها و اقدامات، گزارشات عمل و پاتولوژی و خلاصه ترخیص، می توان پرونده بیمار را با رعایت مقررات امحا نمود.

### مراحل اجرایی و اداری امحا مدارک و دفاتر پزشکی

1-در سطح بیمارستان

2-در سطح ستاد دانشگاه

3-در سطح ستاد وزارت بهداشت

4-در سطح سازمان اسناد و کتابخانه ملی

### در سطح بیمارستان

1-بررسی سن قانونی مدارک و دفاتر پزشکی مشمول قانون امحا

2-بررسی نحوه امحا و لزوم اهمیت آن در کمیته مدارک پزشکی

3-بررسی جهت ایجاد فضای مناسب جهت انتقال پرونده ها از بایگانی جاری به نیمه جاری و راکد

4-بررسی قوانین و بخشنامه های موجود جهت استخراج مدت زمان نگهداری مدارک و دفاتر پزشکی

5-در صورتیکه دستورالعمل و یا قانون برای برخی از مدارک و دفاتر پزشکی موجود نیست پس از بررسی های اداری و مشاوره ای و در صورت مطمئن شدن از نبود دستور العمل باید فرم درخواست مجوز امحا برای واحد مدیریت اسناد دانشگاه ارسال گردد تا مراحل اداری



آن جهت اخذ مجوز در نهایت از سازمان اسناد ملی طی گردد.

## دستورالعمل امحا

هر بیمارستانی موظف است:

1- راهنمای مشروح نگهداری و امحا برای تمام مدارک پزشکی موجود در بیمارستان را به کمک بخش مدارک پزشکی تدوین نماید و در کمیته مدارک پزشکی به تصویب برساند.

این راهنما بایستی پاسخگوی سؤالاتی از این قبیل باشد:

الف- چه مدارکی باید به صورت دائمی نگهداری شوند؟

ب- مدت زمان نگهداری گزارشات و اوراق مختلف مدارک پزشکی چقدر است؟

ج- پس از طی مدت زمان مذکور پرونده ها یا اوراق به بایگانی ثانویه (راكد) منتقل شوند یا امحا شوند؟

د- پس از طی مدت زمان مذکور چه افرادی مسئول انتقال و نگهداری پرونده ها در بایگانی ثانویه یا امحای آن مدارک هستند؟

ه- شرایط و نحوه نگهداری پرونده ها و یا امحای پرونده ها چیست؟

و- شرایط و نحوه دسترسی به پرونده هایی که به بایگانی ثانویه (راكد) منتقل می شوند چگونه است؟

ز- الزامات قانونی و قانون وضع محدودیت ها برای آن بیمارستان چیست؟

2- بیمارستان بایستی برای امحای مدارک پزشکی با کارشناس اسناد دانشگاه مستقر در معاونت درمان و مراجع قانونی و نماینده سازمان اسناد ملی کشور هماهنگی نماید و مجوز مربوطه را دریافت کند.

\*مسئول مدارک پزشکی طبق راهنمای مصوب در کمیته مدارک پزشکی نظارت کامل بر مدت زمان نگهداری و فرایند امحای پرونده ها داشته باشد و مقررات مربوط به امحاء که با استناد به متون علمی آورده می شود را کاملاً رعایت و سرپرستی نماید.

الف- تاریخی برای انجام امحا تعیین شود که ترجیحاً این تاریخ انتهای ماه یا انتهای سال باشد.

ب- فرد یا افرادی برای انجام عمل امحاء تعیین شود و مشخصات و شماره تماس آنها در



اختیار بیمارستان قرار گیرد.

ج-مدارک و پرونده هایی که قرار است در آن تاریخ امحاء شوند بطور منظم دسته بندی گردد. به منظور سرعت بخشیدن به روند کار پیشنهاد می شود ابتدا سایر مدارک مانند نسخه های دارویی ، قبوض درمانی و... امحا شوند و بعد از آن پرونده های پزشکی گروه بندی شده در جریان امحاء قرار گیرد ، این عمل آشفته گی و تداخل کارها را کاهش می دهد.

د-امحای به موقع پرونده ها یکی از نکات مهمی است که باید به آن توجه شود، عدم امحای به موقع پرونده ها(پیش از موعد امحا یا پس از آن) منجر به صرف هزینه هایی در رابطه با ذخیره سازی، نگهداری یا جستجوی پرونده و پاسخگویی به مراجع قانونی می شود.

ه-هنگام انجام امحا مقررات و احتیاط های مربوط به محرمانه ماندن اطلاعات امحایی توسط افراد درگیر در فرایند کاملاً رعایت شود و نقل و انتقال پرونده ها و مدارک امحایی با نظارت مسئول مدارک پزشکی انجام پذیرد. بویژه هنگامی که این کار را قرار است توسط شرکت های خدماتی خصوصی انجام دهند.

### **اقدامات پیش نیاز خلاصه نویسی و امحاء پرونده پزشکی در بیمارستان**

- 1-اختصاص فضایی جهت امحا اوراق که در داخل خود بیمارستان باشد.
- 2-مشخص نمودن پرونده هایی که از زمان نگهداری آنها بر طبق مجوز های صادره گذشته است.
- 3-تفکیک موارد استثنا جهت امحا که شامل پرونده مجروحین جنگی ، سوختگی، بیماران قلبی(جراحی، آنژ یوگرافی) و بیماران اعصاب و روان می باشد.
- 4-دسته بندی و مرتب نمودن پرونده هایی که باید خلاصه نویسی شوند
- 5-در صورت خوانا و واضح نبودن برگ پذیرش ،تکمیل یک برگ پذیرش جدید که کلیه آیتم های آن با توجه به پرونده تکمیل شده و موارد غیر طبیعی در آزمایشات و... ثبت گردد و در نهایت تایید این برگ توسط فردی که خلاصه نویسی را انجام می دهد.
- 6-جداسازی اوراق پذیرش، خلاصه پرونده -برگ شرح عمل جراحی - برگ گزارش

10- ثبت در دفتر ایندکس طبق نمونه ذیل

[illegible]

PDF created with pdfFactory Pro trial version [www.pdffactory.com](http://www.pdffactory.com)



- کد ملی
- نام خانوادگی
- نام پدر
- شماره پرونده
- تاریخ تولد
- سال اولین پذیرش
- شماره تعداد دفعات پذیرش
- ب- جهت هر بیمار پوشه جداگانه ای تشکیل شود.
- ج- هر پوشه مشتمل بر زیر مجموعه هایی برای هر بار مراجعه بیمار باشد.
- د- هر برگ به صورت یک فایل جداگانه در پوشه و زیر پوشه مربوطه اسکن شود.
- ه- در پایان هر روز از پوشه های تهیه شده حداقل دو نسخه پشتیبان تهیه گردد و در شرایط مناسب فیزیکی و امنیتی نگهداری شود.
- 13- در انتها خلاصه ها به ترتیب سریال هر 200 خلاصه در داخل یک زونکن که دارای برچسب راهنما می باشد بایگانی می گردد.
- 14- تهیه کلیه وسایل، تجهیزات و اوراق مورد نیاز بر عهده بیمارستان مربوطه خواهد بود.
- 15- مسئولیت کلیه امور صورت گرفته بر عهده مسئول مدارک پزشکی بیمارستان مربوطه خواهد بود.
- 16- پس از خلاصه سازی و اسکن اوراق و سپری شدن زمان نگهداری از کلیه پرونده ها و دفاتر امحائی طبق جدول و صورت جلسه پیوست صورت برداری شده و با هماهنگی نماینده کمیته مدارک پزشکی استان مستقر در معاونت درمان و نماینده سازمان اسناد ملی مراحل امحا و یا انتقال انجام می شود.

### مشخصات افراد درگیر

- 1- به کلیه افراد در بدو امر، آموزش های لازم در خصوص چگونگی خلاصه نویسی و دیگر موارد نیاز داده خواهد شد.
- 2- آشنایی با اصطلاحات و اختصارات پزشکی جهت افرادی که خلاصه نویسی را انجام می دهند. نیرو های مدارک پزشکی و پرستاری جهت این کار پیشنهاد می گردند.
- 3- حفظ امانتداری و محرمانگی در طی خلاصه نویسی پرونده ها
- 4- گزینش افراد از طریق بررسی نمونه خلاصه هایی که انجام داده اند، توسط پزشک، مسئول اداره مدارک پزشکی و مسئولین بیمارستان.



5- وجود پزشک یا پزشکانی مجرب جهت تایید خلاصه های تهیه شده

### صور تجلسه امحا

- مستندات مربوط به امحا باید صورت جلسه و نگهداری شوند

### نمونه ای از گواهی امحا

|                                                                                                                                                                                                        |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| اطلاعاتی که در زیر آورده شده اند در جریان روتین کار، طبق جدول زمانی نگهداری و سیاست ها و رویه های امحا از بین رفته اند.<br>تاریخ امحا:.....<br>توصیف پرونده ها یا سری از پرونده ها نابود شده اند:..... |                                  |
| روش امحا:                                                                                                                                                                                              |                                  |
| رشته رشته کردن (1)                                                                                                                                                                                     | سوزاندن (2)                      |
| پودر کردن (3)                                                                                                                                                                                          | خمیر کردن (4)                    |
| بی مغناطیس کردن (5)                                                                                                                                                                                    |                                  |
| پرونده ها به وسیله ..... امحا شده است.                                                                                                                                                                 |                                  |
| امضا ء مدیر یا رییس مرکز:                                                                                                                                                                              | امضا مسئول مدارک پزشکی و بایگانی |
| مرکز:                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| تایید کارشناس اسناد دانشگاه:                                                                                                                                                                           | تایید حراست مرکز:                |

### روش های امحا

- برای پرونده های کاغذی از روش های رشته رشته کردن، سوزاندن، پودر کردن و خمیر کردن استفاده شود

- پرونده هایی که روی میکروفیلم ذخیره شده اند بایستی با برش دادن و تکه تکه کردن تخریب شوند.

### روند اجرایی امحا در سطح دانشگاه و وزارت متبوع:

1- ارسال درخواست امحا به معاونت درمان دانشگاه (اوراق دارای مجوز امحا و یا درخواست مجوز امحا اوراق راکد و مجوز انتقال اسناد )

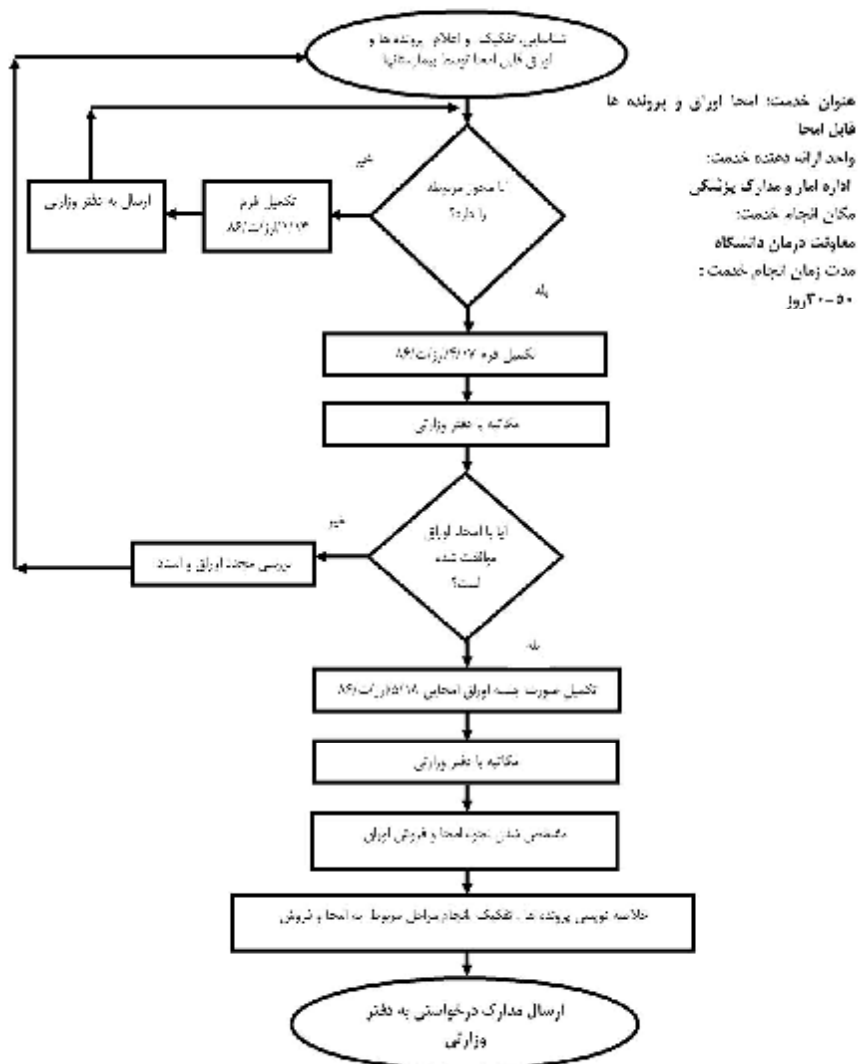
2- بررسی و تطابق فهرست اسناد با قوانین و مجوزهای مربوطه



- 3- تکمیل فرم 4/7/ز/ت/86 و یا فرم 1/14/ز/ت/86 و یا فرم الف-هما-12-77 بنا به درخواست ارسالی ( برحسب درخواست مورد نظر)
- 2- ارسال درخواست به دفتر وزارتی وزارت بهداشت
- 3- تایید فرم توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- 4- تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحا و یا سایر فرم بنا به درخواست اولیه
- 5- تایید صورتجلسه توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- 6- امحای اوراق و یا انتقال آن با نظارت و تایید کارشناس اسناد دانشگاه بعنوان نماینده سازمان اسناد
- 7- در صورت امحا ، ارسال فیش وجوه اوراق امحای ، قبوض توزین و تصویر قرار داد به دفتر وزارتی و مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی



## قرائند امحا اوراق و پرونده ها قابل امحا





ضمیمه 1- فرم های مورد نیاز و راهنمای تکمیل آنها

## قوانین و دستورالعمل های امحا



فهرست اوراق دارای مجوز/اعضا

معاونت استاد علی

اداره کل شناسایی و حفاظت آوری اسناد ملی

فرع (۱۷) ۱۴۱۰ زات (۸۶)

[illegible]



## راهنمای تکمیل فرم اوراق دارای مجوز امحا فرم (86/4/17/ارز)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از امحای اوراق دارای مجوز، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند  
فرم در 2 نسخه و به ابعاد  $297 \times 210$  میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از:

1-سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

2-واحد اسناد دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل

در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می گردد.

-در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود.

-نشانی بایگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد.

-در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود.

-جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود.

### قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

-در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.

-عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود.

-در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد.

-تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد.

-در ستون 10 شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد.

-در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید.

# قوانین و دستورالعمل های امحا



## صورتجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فهرست نویسی اسناد ملی

فرم (۱۸) (توزیع: ۱/۸)

|                                                                                                      |                       |                         |    |                                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|----|----------------------------------------|--------------------|
| ۱- نام دستگاه:                                                                                       |                       | ۲- نام واحد:            |    | تاریخ تنظیم:                           |                    |
| ۳- نشانی یا پیکانی استان:                                                                            |                       | شهر:                    |    | خیابان:                                |                    |
| ۴- مساحت آزاد شده:                                                                                   |                       | ۵- جمع کل اوراق امحایی: |    | ۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی: |                    |
| متر مربع:                                                                                            |                       | تاریخ:                  |    |                                        |                    |
| مشخصات اوراق امحایی                                                                                  |                       |                         |    |                                        |                    |
| ردیف                                                                                                 | ۸- موضوع اوراق امحایی | ۹- تاریخ                |    | ۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ             | ۱۱- نشانه سه مجوز: |
|                                                                                                      |                       | از                      | تا |                                        |                    |
|                                                                                                      |                       |                         |    |                                        |                    |
| فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحا می شود حتماً باید با اصل اوراق مطابقت داشته باشد. |                       |                         |    |                                        |                    |
| ملاحظات تأیید کننده:                                                                                 |                       |                         |    |                                        |                    |
|                                                                                                      |                       |                         |    |                                        |                    |



## راهنمای تکمیل فرم « صورتجلسه اوراق امحایی » فرم (86/5/18/ارز)

این فرم جهت درج مشخصات اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در ابعاد  $297 \times 210$  میلی متر تنظیم گردیده است .

### نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود .
- در ردیفهای 4 و 5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد .
- شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود .

### قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد .
- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود .
- در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود .
- در ستون 11 شناسه مجوز ذکر می گردد .
- \* در قسمت انتهایی فرم مقامات تأیید کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضاء می نمایند .

|                                                   |                    |                               |
|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| مسئول بایگانی                                     | - مسئول واحد اسناد | - مقام مسئول امور اداری       |
| - مقام مسئول امور مالی                            | - نماینده حراست    | - مقام مسئول واحد ایجاد کننده |
| - مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی |                    |                               |



## درخواست مجوز امحا اوراق راكد

معلومات اسناد ملی

اداره كل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۶/۶۱) بازت ۰۶۶

|                                                                             |             |                                   |      |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|------|-----------------|
| ۱- نام دستگاه :                                                             |             | ۲- نام واحد ایجاد کننده :         |      | شماره<br>تاریخ  |
| ۳- تاریخ از :                                                               |             | ۴- تعداد :                        |      | ۵- واحد شمارش : |
| ۶- موضوع :                                                                  |             |                                   |      |                 |
| ۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راكد شدن) :                                       |             |                                   |      |                 |
| ۸- دلایل امحا :                                                             |             |                                   |      |                 |
| ۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :                                      |             |                                   |      |                 |
| ۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از                                   |             |                                   |      |                 |
| <b>اسامی و اعضا مقامات تأیید کننده</b>                                      |             |                                   |      |                 |
| اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد. |             |                                   |      |                 |
| <b>پیشادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران</b>             |             |                                   |      |                 |
| نام و نام خانوادگی                                                          | پست سازمانی | نظرو پیشنهاد                      | امضا |                 |
|                                                                             | کارشناس     |                                   |      |                 |
|                                                                             | دبیر شورا   |                                   |      |                 |
| رأی شورای اسناد ملی :                                                       |             |                                   |      |                 |
| این درخواست در جلسه شماره                                                   |             | شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه : |      | به ثبت رسید     |



## راهنمای تکمیل «درخواست مجوز امحاء اوراق راکد»

این فرم به منظور اخذ مجوز امحا اوراق راکد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. (اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته ها، نامه ها، گزارشها، صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قرارداد ها و عهد نامه ها، ابلاغها، فرمانها، نمونه ها و فرمها، دفتر و پرونده ها، قبوض، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلیمها، صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاههای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد).

فرم در ابعاد 297×210 میلی متر و در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:  
- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (یک نسخه دبیرخانه شورا و یک نسخه مدیریت هماهنگی و ارزشیابی اسناد)  
- یک نسخه دستگاه مربوطه

## نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.
- در ردیفهای شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.
- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر می شود.
- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و ... در ردیفهای 4 و 5 نوشته می شود.
- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.
- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن پرونده ها تبیین شود.
- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر می گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود.
- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود.



-در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد.

\*مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق را کد مندرج در فرم ، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، قسمت مربوطه را امضا می نمایند.

1- مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

2- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.

3-مقام مسئول در سازمانها ، شرکت ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

4-مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

5- مقام مسئول امور اداری دستگاه

6- مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

8- مسئول اسناد دستگاه

\*قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد.

در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود درخصوص اوراق امحایی محل مربوطه را امضا می نمایند.

در انتها ، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود



## ضمیمه 2- دستورالعمل و بخشنامه های موجود



سازمان منطقه ای بهداشت و درمان استان تهران  
دانشگاه علوم پزشکی ...  
شماره: 51  
تاریخ: 69/1/26

بر اساس مجوز شماره 2981 مورخ 1368/12/21 سازمان اسناد ملی ایران ، مقتضی است پرونده های پزشکی بیماران ( به استثنای پرونده های پزشکی مجروحین جنگ تحمیلی ، جانبازان - معلولین و بیمارانی که مانند بیماران روانی ، سوختگی و قلب مساله خاصی دارند ) را پس از ضبط خلاصه پرونده کامل و یا برگ پذیرش و ترخیص کامل بعد از گذشت 15 سال از تاریخ ترخیص بیمار از بیمارستان از طریق فروش و واگذاری به کارخانه های کاغذ و مقوا سازی با رعایت تشریفات و مقررات مالی مربوطه و با نظارت نماینده آن دانشگاه / سازمان امحاء نمایند و صورت جلسه فروش به انضمام فتوکپی اوراق توزین و چک واریز و وجوه حاصل از فروش بحساب 108 خزانه داری کل را در دونسخه به این دفتر ارسال فرمایند تا یک نسخه آن به سازمان اسناد ملی ایران فرستاده شود .

ضمناً در استانهائی که فاقد کارخانه مقوا سازی هستند ، مقتضی است نسخ فوق الذکر بعد از رعایت تشریفات قانونی سوزانده شود و صورت جلسه مزبور در دونسخه به این دفتر ارسال گردد.

دکتر سید عسگر علمدار ساروی  
معاون امور جنگ و سرپرست دفتر وزارتی

رونوشت به :

معاونت محترم امور درمان سازمان  
منطقه بهداشت و درمان کرج  
شبکه بهداشت و درمان قم - ورامین  
اداره بهداشت و درمان فیروز کوه - دماوند  
بیمارستان محمد باقر صدر  
جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد.



شماره: 14164  
تاریخ: 74/10/9

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر وزیر

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی ایران

احتراماً نظر به اینکه جلساتی با حضور صاحب نظران در مورد ((تعیین مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی بیماران اورژانس)) تشکیل گردیده و در این جلسات توافق به عمل آمده است که بعد از جداسازی پرونده های عادی اورژانس از پرونده های مساله دار، پرونده های عادی برای مدت سه سال نگهداری و بعد از آن با نظر کمیته های مدارک پزشکی بیمارستان ها امحاء گردد و پرونده های مساله دار بایگانی شود و اعضای محترم هیات مدیره انجمن علمی مدارک پزشکی ایران با صحنه گذاشتن بر مطالب فوق مدت زمان نگهداری را مطابق مجوز امحاء پرونده های پزشکی بیماران بستری همان 15 سال پیشنهاد فرموده اند.

لازم دیده شد قبل از دریافت مجوز امحاء پرونده های بیماران اورژانس، بازنگری مجددی با حضور اساتید فن بر پرونده های پزشکی بیماران بستری که 1369/1/6 مجوز امحاء آن سازمان اسناد ملی ایران دریافت گردیده است انجام شود. لذا خواهشمند است دستور فرمایند جناب آقای حاجوی در جلسه ای که به این منظور روز سه شنبه 19 دی ماه سال جاری ساعت 9 صبح در دفتر وزارتی اطلاق 636 تشکیل می گردد حضور بهم رسانند.

مهدی شایسته  
مدیر کل دفتر وزارتی



شماره: 10183  
تاریخ: 74/11/23

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

جناب آقای دکتر لاریجانی  
معاونت محترم درمان و دارو

احتراماً به پیوست صورتجلسه مورخ دوم بهمن ماه سال جاری در مورد ((تعیین مدت زمان نگهداری دفاتر راهنمای پذیرش پاتولوژی و کلیه مدارک مربوطه)) جهت تایید یا تغییر ایفاد میگردد. خواهشمند است نظر آن جناب را امر به ابلاغ فرمایند.

مهدی شایسته  
مدیر کل دفتر وزارتی

رونوشت:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز - بازگشت به درخواست شماره 5/4877/پ مورخ 1374/2/19 آن دانشگاه به انضمام یک برگ تصویر صورتجلسه مورخ دوم بهمن ماه جهت استحضار .

### به نام خدا

پیرو درخواست شماره 5/4877/پ مورخ 1374/2/19 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز مبنی بر اخذ مجوز امحاء دفاتر کل و دفاتر بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی، جلسه ای به منظور ((تعیین مدت زمان نگهداری دفاتر راهنمای پذیرش پاتولوژی و کلیه مدارک مربوطه)) روز دوشنبه دوم بهمن ماه سال جاری در دفتر وزارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با حضور امضاء کنندگان زیر تشکیل گردید و پس از بحث و تبادل نظر در مورد چگونگی دفاتر و مدارک مربوطه و مسائل خاص آن از نظر حقوقی، علمی و نظارتی توافق به عمل آمد که:

- 1- دفاتر راهنمای پذیرش پاتولوژی به مدت یکسال نگهداری شود .
- 2- کلیه بلوکهای پاتولوژی به مدت 15 سال در بایگانی نگهداری و پس از آن چنانچه مراکز علمی جمع آوری بلوکها در کشور تشکیل گردیده بود به آن مراکز منتقل و در صورت عدم تشکیل این مراکز به دلخواه آزمایشگاههای پاتولوژی نگهداری یا امحاء گردد.
- 3- کلیه لامهای پاتولوژی حداقل به مدت 20 سال در آزمایشگاهها نگهداری شود.



- 4- کلیه تصویر جوابهای پاتولوژی برای همیشه نگهداری شود.
- 5- برگ درخواست آزمایش به مدت 10 سال نگهداری شود.
- 6- کلیه جوابهای سیتولوژی مثبت برای همیشه و جوابهای غیر مثبت به مدت 2 سال نگهداری شود.
- 7- کلیه لامهای سیتولوژی مثبت به مدت 20 سال و لامهای سیتولوژی روتین اعم از مدیکال یا وائینال به مدت 2 ماه نگهداری شود.
- و پس از گذشت مدت زمانهای مذکور آزمایشگاهها ملزم به نگهداری اسناد مزبور نمی باشد.

دکتر مسلم بهادری - استاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران و عضو هیات ارزشیابی و  
ممتحنه رشته پاتولوژی  
دکتر ناصر کمالیان - استاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران و عضو هیات ارزشیابی و  
ممتحنه رشته پاتولوژی  
دکتر بهروز شفق - مدیر امور آزمایشگاهها و مدیر گروه پاتولوژی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی  
درمانی شهید بهشتی  
دکتر شکراله یوسفی - مدیر گروه پاتولوژی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شماره 349:

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: 77/1/17

وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز  
براساس مجوز شماره 2/1765 مورخ 1376/12/23 سازمان اسناد ملی ایران، خواهشمند است  
دستور فرمایند کلیه واحدهای تابعه آن دانشگاه/ دانشکده (( پرونده پزشکی بیماران عادی اورژانس  
)) که با تشخیص پزشک اورژانس از پرونده های بیماران مساله دار اورژانس جدا گردیده است را (به  
مدت 3 سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس) نگهداری و بعد از آن در صورت عدم نیاز به پرونده  
های مذکور، می توانند از طریق واحد اسناد دانشگاه/ دانشکده و نهایتاً دفتر وزارتی امحاء نمایند.  
بدیهی است مسئولیت تطبیق اوراق امحائی با اصل مجوز به عهده آن دانشگاه/ دانشکده می باشد.

دکتر علی اکبر پور فتح ...

مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی



شماره: 1681

تاریخ: 79/2/17

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزیر

(( 17 اردیبهشت روز اسناد ملی مبارک باد ))

ریاست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

پیرو مجوز شماره 51 مورخ 1369/1/6 دفتر وزارتی در مورد پرونده های پزشکی بیماران بستری که تاکید گردیده بود کلیه پرونده های پزشکی مجروحین جنگ تحمیلی – جانبازان – معلولین و بیمارانی که مانند بیماران روانی – سوختگی – قلب و ... مسئله خاص دارند پس از گذشت 15 سال از تاریخ ترخیص بیمار از بیمارستان با تهیه و نگهداری خلاصه پرونده کامل و یا برگ پذیرش و ترخیص کامل در صورت عدم نیاز به پرونده ها می توانند آنها را امحاء نمایند . نظر به اینکه پرونده های زایمان طبیعی که جزء پرونده های بیماران بستری بوده است بنابه درخواست دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی – درمانی ایران مجدداً مورد بررسی قرار گرفت ،مقرر گردید :این پرونده ها مانند پرونده های بیماران بستری همان 15 سال نگهداری و پس از آن با نگهداری 1- برگ پذیرش 2- شرح زایمان 3- برگ معاینه فیزیکی نوزاد در زمان تولد (آپگار) و خلاصه پرونده کامل در صورت عدم نیاز به پرونده های موصوف با نظر کمیته مدارک پزشکی بیمارستانها امحاء گردد.

خواهشمند است دستور فرمایند مراتب مورد توجه کارشناس اسناد و معاونت محترم درمان آن دانشگاه / دانشکده قرار گیرد.

دکتر علی اکبر پور فتح ا...

مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی



شماره: 5/10099

تاریخ: 79/3/8

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

حوزه ریاست

معاونت محترم درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است با توجه به نامه شماره 51 مورخ 1369/1/6 دفتر وزارتی و دستورالعمل شماره 1681 مورخ 79/2/17 مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی، دستور فرمایند با توجه به تاریخ تاسیس بیمارستانهای استان تهیه خلاصه پرونده کامل همراه برگ پذیرش و ترخیص کامل بیماران از پرونده های پزشکی بیماران بستری بیمارستانهای را از کمیته مدارک پزشکی پیگیری و گزارش فرمایند، قبل از تهیه خلاصه پرونده پزشکی هیچگونه اقدامی در مورد امحاء یا انتقال یا فروش پرونده های پزشکی به کارتن سازی ها طبق مقررات مالی مقدور نمی باشد و تاکنون هم از طرف این دفتر هیچگونه مجوزی در این مورد صادر نگردیده است، توضیح اینکه پرونده های پزشکی مجروحین جنگ تحمیلی، جانبازان، معلولین و بیمارانی که مانند بیماران روانی و سوختگی و قلب و پرونده بیمارانی که مسئله خاصی دارند برای همیشه نگهداری خواهد شد، قسمتی از پرونده بیماران بیمارستان اسدآبادی که در محوطه بیمارستان کانتینر کنار گذاشته شده بعلت نداشتن خلاصه پرونده لازم است مجدداً بررسی گردد. خواهشمند است قبل از امحاء هرگونه اسناد جهت اجرای دستورالعملهای های سازمان اسناد ملی با کارشناس اسناد این حوزه هماهنگی ایجاد فرمایند .

فریدون تراب

رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه



شماره: 3949  
تاریخ: 79/3/25

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر وزیر

ریاست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

براساس مجوز شماره 2/1026 مورخ 1379/3/10 سازمان اسناد ملی ایران، خواهشمند است دستور فرمایند کلیه واحدهای تابعه آن دانشگاه / دانشکده ((فیلم های رادیوگرافی بیماران عادی)) خود را بمدت (10 سال پس از تاریخ تهیه فیلم) و ((فیلم های رادیوگرافی آموزشی)) را بمدت (15 سال پس از تاریخ تهیه فیلم) نگهداری کرده سپس در صورت عدم نیاز می توانند از طریق واحد اسناد و با تکمیل فرم شماره 5 سازمان اسناد ملی ایران بوسیله کارشناس اسناد آن دانشگاه / دانشکده و نهایتاً از طریق مدیریت اسناد دفتر وزارتی امحاء نمایند.

دکتر علی اکبر پور فتح ...  
مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی

شماره: 10183  
تاریخ: 79/7/9  
پیوست :

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
دفتر وزیر

ریاست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

براساس مجوز شماره 2/1200 مورخ 1379/6/26 سازمان اسناد ملی ایران، خواهشمند است دستور فرمایند کلیه واحدهای تابعه آن دانشگاه / دانشکده پرونده بیماران سرپائی درمانگاههای خود را به مدت 5 سال پس از تاریخ آخرین مراجعه بیمار نگهداری کرده سپس در صورت عدم نیاز به پرونده های مذکور می توانند از طریق واحد اسناد ملی ایران توسط کارشناس اسناد آن دانشگاه / دانشکده و نهایتاً از طریق مدیریت اسناد دفتر وزارتی امحاء نمایند.

دکتر محمد کاخکی  
مدیر کل دفتر وزارتی



شماره: 5/22706

تاریخ: 80/8/28

پیوست :

دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

حوزه ریاست

معاونت محترم درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

سلام علیکم

احتراماً با توجه به مجوز 2/1026 مورخه 79/3/10 و نامه مورخه 79/3/25 سازمان اسناد ملی و با توجه درخواست مراکز و بیمارستانها باستحضار می رساند در بیمارستانها باستحضار میرساند در بیمارستانها و مراکز بهداشتی و درمانی که دارای بخش رادیولوژی هستند فیلمهای بیماران خاص شاغل: مجروحین جنگی، حوادث و سوانح، حوادث غیرمترقبه، خفگی، سوختگی، بیماریهای بومی و فیلمهای پرونده هایی که مورد مراجعه بوده و استناد قضائی دارند برای همیشه نگهداری میشود، فقط فیلمهای رادیوگرافی بیماران سرپائی و بستری عادی که با تشخیص پزشک کاربرد آموزشی داشته باشد جهت آموزش دانشجویان در بخش رادیوگرافی مورد استفاده قرار می گیرند چون پس از 15 سال فیلمهای جدید جایگزین آنها میشود پس از گذشت 15 سال از تاریخ تهیه فیلم با تکمیل فرم شماره 5 سازمان اسناد ملی و باطالع و هماهنگی کارشناس اسناد ملی قابل امحاء خواهد بود .

فریدون تراب

رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه





شماره: 5/35696

تاریخ: 80/9/26

پیوست :

دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

حوزه ریاست

معاونت محترم درمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

سلام علیکم

احتراماً پیرو جلسه مورخ 80/9/12 در دفتر ریاست بیمارستان امام تبریز در خصوص پرونده های بیماران خواهشمند است دستور فرمائید با توجه به ردیف 52 مجوز شماره 2/1765 مورخ 76/12/23 سازمان اسناد ملی و دستورالعمل شماره 349 مورخ 77/1/17 سازمان اسناد ملی فعلاً فقط پرونده پزشکی بیماران عادی و اورژانس که به بخش منتقل شده باشند و مساله خاص نداشته باشند و پرونده های آنها جزء پرونده های بیماران بستری محسوب شده باشد بعد از 3 سال از تاریخ ترخیص بیمار با نظر کمیته های مدارک پزشکی تفکیک و نسبت به تکمیل فرم پیوستی (فرم الف ارز 4-8) که به پیوست ارسال می گردد اقدام و به کارشناس اسناد ارسال دارند تا پس از اخذ مجوز از دفتر وزارتی باطلاع دیوان محاسبات از طریق سازمان اسناد در صورت عدم نیاز امحاء گردد:

توضیح 1: پرونده های عادی اورژانس که بار قضائی داشته باشد با نظر پزشک اورژانس از پرونده های عادی جدا و نگهداری خواهد شد.

توضیح 2: پرونده بیماران عادی سرپائی درمانگاهها بمدت 5 سال پس از آخرین مراجعه بیمار نگهداری خواهد شد.

فریدون تراب

رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه



شماره: 5/18347

تاریخ: 81/5/6

پیوست:

دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

حوزه ریاست

ریاست محترم مرکز آموزشی درمانی امام خمینی تبریز  
سلام علیکم

محترماً به منظور تعیین تکلیف موضوع نامه شماره 5/64373/ب مورخه 1381/4/1  
ارجاعی از ذیحساب و مدیریت محترم امور مالی اعلام می دارد طبق نظر کارشناس اسناد دانشگاه  
و دستورالعمل‌های موجود درمورد دفاتر گزارش بخش بعداز کسب نظر دفتر وزارتی اقدام خواهد شد  
در خصوص امحاء کلیشه اسکن و رادیوگرافی سالهای 71 الی 1377 تاکنون مجوزی صادر نشده  
است، مقتضی است فیلم های بیماران خاص، منجمله مجروحین جنگی، حوادث و سوانح، حوادث  
غیرمترقبه، خفگی، سوختگی، بیماریهای بومی را از سایر فیلم ها تفکیک و برای همیشه در محل  
مناسب نگهداری فرمایند، فیلم های آموزشی برای 15 سال فیلمهای عادی اگر مراجعه یا استناد  
قضایی نداشته باشند به مدت 10 سال از تاریخ فیلم نگهداری خواهند شد.

دکتر مجید کارآموز

مدیر دفتر ریاست دانشگاه

رونوشت:

-مدیریت محترم درمان و دارو دانشگاه جهت استحضار و صدور اوامر مقتضی به کمیته مدارک  
پزشکی بیمارستانهای تابعه

-ذیحساب دانشگاه و مدیریت محترم مالی دانشگاه بازگشت به نامه شماره 5/11/4143 مورخه

81/4/2

-کارشناس اسناد



شماره: 5/11283

تاریخ: 81/5/16

پیوست :

دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

معاونت درمان و دارو

مرکز آموزشی درمانی

ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان

بیمارستان

سلام علیکم

احتراماً پیرو نامه شماره 81/5/6-5/18347 باستحضار می رساند طبق نظر کارشناس اسناد دانشگاه در خصوص امحاء کلیشه اسکن و رادیوگرافی سالهای 71 الی 1377 تاکنون مجوزی صادر نشده است، مقتضی است فیلم های بیماران خاص، منجمله مجروحین جنگی، حوادث غیر مترقبه، خفگی، سوختگی و بیماریهای بومی را از سایر فیلم ها تفکیک و برای همیشه در محل مناسب نگهداری فرمایند، فیلم های آموزشی برای 15 سال و فیلم های عادی اگر مراجعه یا استناد قضایی نداشته باشند بمدت 10 سال از تاریخ فیلم نگهداری خواهند شد .

دکتر سید یعقوب فتح الهی

مدیر امور درمان



شماره: 99881

تاریخ: 82/7/8

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزیر

جناب آقای دکتر احمد رضا جودتی

ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

با سلام

احتراماً، تصویر نامه شماره 6- 800/18762 - 10/2/4/9831 مورخ 1382/6/17 جانشین محترم سازمان امور جانبازان در خصوص اسناد پزشکی جانبازان جهت استحضار و دستور اقدام لازم به پیوست ارسال می گردد.

دکتر محمد نوری

سرپرست دفتر وزارتی



شماره: 10/2/4/9831

800/18762 - 6

تاریخ: 82/6/17

بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی

سازمان امور جانبازان

جناب آقای دکتر پزشکیان

وزیر محترم بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

سلام علیکم

احتراماً با عنایت به اینکه حفظ و نگهداری سوابق مجروحیت جانبازان عزیز که بعنوان اسناد افتخار ملی تلقی می شود بر دستگاههای ذیربط لازم است و بعضاً در بررسیهای بنیاد و کمیسیون پزشکی مورد نیاز واقع می شود، خواهشمند است به مراکز درمانی ذیربط دستور فرمائید از معدوم نمودن اسناد پزشکی مربوط به آن عزیزان خودداری نموده، تا در مواقع ضروری مورد استفاده قرار گیرد.

نصرت ا... کاشانی

جانشین سازمان امور جانبازان



شماره: 1/2/19465

سازمان پزشکی قانونی کشور

تاریخ: 1386/11/1

مدیر کل محترم پزشکی قانونی استان اصفهان

سلام علیکم

با احترام، در پاسخ به نامه شماره 3677-الف-2 مورخ 86/10/17 در خصوص میزان مقبولیت پرونده های بیمارستانی و مدارک بالینی اسکن شده موارد ذیل جهت بهره برداری ایفاد می گردد.

1- نگهداری اصل پرونده های بیمارستانی و مدارک بالینی بیماران مطابق با مجوز شماره 51 مورخ 1369/1/16 دفتر وزارتی وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی تا رسیدن به زمان امحاء و همچنین نگهداری اوراق خلاصه برداری شده پس از زمان امحاء در محل بایگانی قابل دسترس و مناسب، امری اجتناب ناپذیر است.

2- در مواردی که اصل پرونده بیمارستانی و مدارک بالینی مورد نیاز مراجع قانونی و قضایی نبوده و تصویر پرونده بالینی را درخواست نمایند، در اینصورت می توان مدارک بالینی اسکن شده را پس از تهیه پرینت کاغذی با رعایت مواردی که در هنگام ارسال تصویر پرونده بالینی در نظر گرفته می شود، شامل: برگ شماری اوراق، ممهور نمودن اوراق به مهر برابر اصل مرکز درمانی و یا بیمارستان، تایید توسط رییس یا مدیر مرکز درمان و یا بیمارستان، ارسال نمود. بدیهی است پرونده های بیمارستانی و مدارک بالینی اسکن شده به صورت دیجیتالی و ارسال در قالب لوح فشرده، فلاپی، فلش مموری و یا از طریق پست الکترونیکی از نظر حقوقی و قضایی به موجب ماده ی 1284 قانون مدنی ایران دارای سندیت نمی باشد.

دکتر محمد رضا اربابی

معاون اداری و مالی سازمان



شماره: 135450

تاریخ: 84/6/9

پیوست: 2

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزیر

جناب آقای دکتر بهرامی

ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی .....

سلام علیکم

احتراماً، تصویر نامه شماره 40/1295 مورخ 84/5/26 معاون محترم اسناد ملی و قائم مقام سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در امور مناطق به انضمام سابقه در مورد دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیر مجاز اسناد و اوراق دولتی جهت استحضار و دستور اقدام لازم به پیوست ارسال می گردد.

مهدی شایسته

مدیر کل دفتر وزارتی

باسمه تعالی

شماره: 40/1295

تاریخ: 84/5/26

وزارتخانه ها، سازمانها، موسسات دولتی و وابسته به دولت، شهرداری ها و شرکتهای دولتی دستورالعمل نحوه برخورد با امحای غیر مجاز اسناد و اوراق دولتی به منظور صیانت از اسناد ملی و تاریخی کشور و با عنایت به لزوم نظارت جدی بر اجرای قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و تصویب نامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری و با توجه به ضرورت تعیین نحوه برخورد با افراد دستگاههایی که از همکاری با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در امر خطیر گردآوری و محافظت از اسناد ملی و تاریخی امتناع می ورزند. از دادستانی محترم کل کشور استعلامی به عمل آمد که پاسخ ان به شماره 140/84/16707/49 مورخ 84/3/30، دریافت گردید.

از آنجایی که حفظ اسناد ارزشمند دستگاه های دولتی از اهمیت ویژه ای برخوردار است و امحای آنها موجب وارد آوردن لطمات و صدمات جبران ناپذیری در عرصه های علمی، پژوهشی، فرهنگی و تاریخی کشور می شود، و علاوه بر آن طبق ماده 544 قانون مجازات اسلامی جرم تلقی می شود، خواهشمند است دستور فرمایند تصویر نامه پیوست را به کلیه واحدهای زیر مجموعه آن دستگاه، ابلاغ و بر رعایت دقیق قوانین و مقررات اسناد ملی و دقت کافی در این زمینه تاکید شود همچنین از هر گونه اقدامی در جهت جابجایی و امحای اسناد، پرونده ها، مکاتبات، دفاتر، اوراق و اسناد الکترونیکی بدون هماهنگی با این سازمان، جدا خودداری به عمل آید. بدیهی است در صورت عدم رعایت مفاد قانون تاسیس سازمان و آئین نامه ها و دستورالعمل های ذیربط، موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

دکتر کیانوش کیانی

معاون اسناد ملی وقائم مقام سازمان در امور



شماره: 140/84/16707/49

مناطق

مورخ: 84/3/30

جناب آقای دکتر کیانوش کیانی

معاون محترم اسناد ملی - سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم،

با احترام عطف به نامه شماره 42640-84/3/17 بر اساس قانون تاسیس اسناد ملی کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و موسسات دولتی و وابسته به دولت دارای تکلیف قانونی هستند که کلیه پرونده ها و اسناد را که نیازی به نگهداری آنها در سازمان ذیربط نباشد برای ارزیابی و تعیین تکلیف نگهداری به سازمان اسناد ملی می سپارند. ظاهرا در خود قانون تشخیص سازمان اسناد ملی ضمانت اجرای شخصی مقرر نشده است ولی بموجب ماده 544 قانون مجازات اسلامی ربودن، تخریب و معدوم کردن اسناد، اوراق و دفاتر دولتی بر خلاف مقررات قانونی واجدوصف کیفری و مستلزم محکومیت به تحمل حبس از 6 ماه تا 2 سال می باشد که موضوع باستحضار دادستان محترم کل کشور رسید و تصویب فرمودند. مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم اعلام می گردد%

اصغر قییم اصغری

دادیار دیوانعالی و رئیس دفتر دادستان کل کشور

شماره: 101/141

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: 90/1/22

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پیوست :-

دفتر وزیر

ریاست محترم دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی .....

موضوع: هماهنگی بیمارستانهای بخش خصوصی با دانشگاه ها و دفتر وزارتی جهت امحا اسناد و مجوز آن

سلام علیکم

مطابق با ماده 8 قانون وظایف وزارت متبوع و نظر به اصل صیانت از اسرار و اطلاعات بیماران و مراجعین به مراکز درمانی، از این پس نگهداری و امحاء اسناد بیمارستانهای غیر دولتی تحت نظارت این وزارت شامل بخش خصوصی و خیریه نیز تابع مقررات و دستورالعمل های موجود این وزارت و سازمان اسناد و کتابخانه مرکزی بوده و امحاء آنها (تبدیل به خمیر کاغذ) باید از طریق مکاتبه با دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی مربوطه و اخذ مجوز امحا از این دفتر و سازمان فوق صورت پذیرد.

دکتر حسن آقاجانی

مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی و روابط عمومی



## قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد مصوب هشتم مرداد 1370

### ماده 544

هرگاه بعض یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

### ماده 546

در صورتی که مرتکب به عنف مهر یا پلمپ را محو نماید یا بشکند یا عملی مرتکب شود که در حکم محو یا شکستن پلمپ تلقی شود یا نوشته یا اسناد را بر باید یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.



### ضمیمه 3 - مجوزهای امحا





| ردیف | عنوان سند                                                | نوع سند                                 | تاریخ      | شماره مجوز | شماره و تاریخ جلسه |
|------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|------------|--------------------|
| ۱۰   | مادارک مربوط به مدارک اعتباری و تحصیلاتی و مدارک اعتباری | مدرک اعتباری و تحصیلاتی و مدارک اعتباری | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۱   | مادارک مربوط به مجوز کسب حق صدور                         | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۲   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۳   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۴   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۵   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۶   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۷   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۸   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۱۹   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |
| ۲۰   | مدرک مربوط به مجوز کسب حق صدور                           | مدرک اعتباری                            | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۳         |

[illegible]



| ردیف | عنوان سند                                             | نوع سند | تاریخ      | شماره مجوز | شماره و تاریخ جلسه |
|------|-------------------------------------------------------|---------|------------|------------|--------------------|
| ۲۰   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۱   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۲   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۳   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۴   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۵   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۶   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۷   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۸   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۲۹   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |
| ۳۰   | تأیید و تصویب دستورالعمل اجرایی، روش کار و دستورالعمل | تصویب   | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱ | ۱۳۸۳/۰۳/۰۱         |





| شماره و تاریخ جلسه | شماره و محور       | قانون          | تیمچه اندام | عنوان سند                                                                                | تاریخ |
|--------------------|--------------------|----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ۱۶۹/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۶۹/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۶۹   |
| ۱۷۰/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۰/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۷۰   |
| ۱۷۱/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۱/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۷۱   |
| ۱۷۲/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۲/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۷۲   |
| ۱۷۳/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۳/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۷۳   |
| ۱۷۴/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۴/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۷۴   |
| ۱۷۵/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۵/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۷۵   |
| ۱۷۶/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۶/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۷۶   |
| ۱۷۷/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۷/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۷۷   |
| ۱۷۸/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۸/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۷۸   |
| ۱۷۹/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۷۹/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | پایان نامه علی ابراهیمی، نامه خان گل کزوه و رشیدات موسوی، دعوت لورنس واریچاکه و کار پریو | ۱۷۹   |
| ۱۸۰/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۸۰/۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | ۱۳۹۲/۱۳۰۲/۱۳۰۳ | امامی       | تولید اسلای، تحقیقات تیرین و شاکلی، نامه خان گل و رشیدات موسوی، دعوت لورنس کزوه          | ۱۸۰   |



### منابع:

- 1- امحاء پرونده پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان - شهریور 90
- 2- دستورالعمل امحاء - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی هرمزگان - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات -
- 3- فرایند امحاء در بخش مدارک پزشکی - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مشهد - کمیته مدارک پزشکی
- 4- مجموعه قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به اسناد ملی کشور سال 87- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران - معاونت اسناد ملی ایران - اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی
- 5- فهرست مجوزهای مصوب شورا - سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- 6- راهنمای امحاء و اسکن اوراق مدارک پزشکی - کمیته تخصصی مدارک پزشکی اصفهان - خرداد 88
- 7- بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارتی