

يَا أَيُّهَا

فرایند امحا در بخش مدارک پزشکی

تهیه و تنظیم :

کمیته تخصصی مدارک پزشکی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

فهرست موضوعات

- معرفی مختصر سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- نکات لازم در زمینه نگهداری و امحاء مدارک پزشکی
- نحوه اجرایی و اداری امحاء مدارک پزشکی و دفاتر بیمارستانی
- *وضعیت فعلی امحاء اسناد (مدارک و دفاتر پزشکی) در دانشگاه علوم پزشکی مشهد

تاریخچه ایجاد :

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مؤسسه‌ای آموزشی، پژوهشی، علمی و خدماتی است که اساسنامه آن به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است و ریاست عالیه آن با رئیس جمهور است.

شکل‌گیری رسمی کتابخانه ملی به سال ۱۳۱۶ بازمی‌گردد. در سال ۱۳۵۸ مرکز خدمات کتابداری، و در سال ۱۳۷۸ سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی در کتابخانه ملی ادغام شدند و سرانجام در سال ۱۳۸۱ با تصویب شورای عالی اداری، کتابخانه ملی و سازمان اسناد ملی با هم ادغام شدند و سازمان فعلی شکل گرفت.

اکنون این سازمان در دو ساختمان مستقل «کتابخانه ملی ایران» و «گنجینه اسناد ملی ایران» فعالیت دارد

مصوبه شورای عالی اداری

«ایجاد سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران»

رئیس جمهور

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۲/۶/۱۳۸۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت راهبردی و برنامه ریزی فعلی) و به منظور ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب و اوراق، مراسلات، دفاتر و سایر اسناد ملی در دستگاه‌های اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه جویی در هزینه‌های مربوط و جلوگیری از انجام وظایف تکراری تصویب نمود:

سازمان اسناد ملی ایران با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات از تاریخ ۱/۸/۱۳۸۱ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور **منتزع** و با

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام و عنوان آن به «**سازمان**

اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می‌یابد

رئیس جمهور

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت کتابخانه ملی

معاونت اسناد ملی

معاونت اسناد ملی

شورای معاونت مرکب از اشخاص زیر خواهد بود:
دبیر کمیته : ریاست سازمان اسناد و کتابخانه ملی

۱- وزیر امور خارجه

۲- وزیر علوم ، تحقیقات و فناوری

۳- دادستان کل کشور

۴- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۵- دادستان دیوان محاسبات

۶- معاونت اسناد ملی

۷- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب هیأت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب میشوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضا مذکور در چهار بند اول، ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب میکنند.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مؤسسه‌ای آموزشی، پژوهشی، علمی و خدماتی است که اساسنامه آن به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است و ریاست عالیه آن با رئیس جمهوری است.

شکل‌گیری رسمی کتابخانه ملی به سال ۱۳۱۶ بازمی‌گردد. در سال ۱۳۵۸ مرکز خدمات کتابداری، و در سال ۱۳۷۸ سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی در کتابخانه ملی ادغام شدند و سرانجام در سال ۱۳۸۱ با تصویب شورای عالی اداری، کتابخانه ملی و سازمان اسناد ملی با هم ادغام شدند و سازمان فعلی شکل گرفت.

اکنون این سازمان در دو ساختمان مستقل «کتابخانه ملی ایران» و «گنجینه اسناد ملی ایران» فعالیت دارد

وظایف شورا به شرح زیر است:

الف - تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب - تصویب آئیننامه های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پروندههای راکد و اسناد ملی.

ج - تصویب آئین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه وهمچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها.

د - تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه ها و موسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پروندهها و اسناد و مدارک رعایت کنند.

ه - تدوین تعرفههای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه میکروفیلم و فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص(اعم از حقیقی و حقوقی) حق الزحمه دریافت خواهد کرد.

فرایند صدور مجوز امحاء اسناد اداری و بالینی در وزارت بهداشت (در صورت وجود دستورالعمل)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی

تصویب دستورالعمل و مجوزهای عمومی و اختصاصی امحاء

مجوزهای عمومی : اسناد اداری

مجوزهای اختصاصی : اسناد بالینی (مدارک پزشکی و دفاتر بهداشتی درمانی و موارد مرتبط)



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزارتی – مدیریت اسناد

ارسال دستورالعمل و مجوزهای امحاء عمومی و اختصاصی

به دانشگاههای علوم پزشکی

مجوزهای اختصاصی : اسناد بالینی (مدارک پزشکی و دفاتر بهداشتی درمانی و موارد مرتبط)



دانشگاه های علوم پزشکی

دفتر ریاست – مدیریت اسناد

ارسال به معاونتهای ذیربط جهت اجرا

"معاونت درمان ارجاع به ریاست بیمارستانها وشبکه های بهداشتی درمانی"

فرایند صدور مجوز امحاء اسناد مالی در وزارت بهداشت (در صورت وجود دستورالعمل)

دیوان محاسبات کشور

مجوزهای اسناد مالی



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزارتی - معاونت توسعه - ذی حسابی و امور مالی

ارسال دستورالعمل و مجوزهای امحاء

به دانشگاههای علوم پزشکی



دانشگاه های علوم پزشکی

دفتر ریاست - معاونت توسعه - ذی حسابی و امور مالی

ارسال به معاونت های ذیربط جهت اجرا

"معاونت توسعه ارجاع به ریاست بیمارستانها و شبکه های بهداشتی درمانی"

نکات لازم در زمینه نگهداری و امحاء مدارک پزشکی

نگهداری مدارک پزشکی

▶ مسئله مهم در نگهداری مدارک پزشکی در یک موسسه بهداشتی درمانی مدت زمان نگهداری است . مدت زمان نگهداری در موسسه با برنامه زمان بندی مشخص می شود .

▶ مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی بستگی به نیازهای مراکز بهداشتی و قوانین و حجم شکایات قانونی دارد. مدت زمان نگهداری مدارک پزشکی با توجه به محدودیتهای موجود تعیین می شود. یکی از این محدودیتها مربوط به قالب زمانی است که برای

نگهداری مدارک پزشکی

انجام فعالیتها و اعمال قانونی لازم است.

▶ مدت زمان نگهداری بر مبنای نوع مدارک (بطور مثال : اطلاعات آزمایشگاه ، گزارشات و فیلم های رادیولوژی ، نمودار پایش جنین ، گواهی فوت ، کارت ایندکس) و نوع موسسات (مطب پزشکان ، بیمارستان ها) متفاوت است.

▶ در بیشتر مراکز فضای نگهداری با ارزش است. فضایی که برای تولید درآمد استفاده نمی شود در حداقل نگه داشته می شود.

نگهداری مدارک پزشکی

واحد های مدیریت اطلاعات بهداشتی درمانی باید دارای یک برنامه ریزی مشخص جهت نگهداری مدارک آن موسسه داشته باشند. این سیاست چگونگی نگهداری ، سازماندهی (شماره ای و یا ..) روش بایگانی مورد استفاده (کاغذی / دیسکت های نوری / میکروفیلم) و مدت زمان نگهداری مدارک را در آن واحد توضیح می دهد. این سیاست برای موسسه های بزرگ که دارای مدارک زیادی است که باید در مکان های متفاوتی بایگانی شوند بسیار حیاتی است.

نگهداری مدارک پزشکی

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

نگهداری مدارک پزشکی

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 و 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 امحاء نمود

دستور العمل امحاء

هر بیمارستانی موظف است :

۱ - راهنمای مشروح نگهداری و امحاء 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 منتقل شوند یا امحاء شوند؟

دستور العمل امحاء

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 هائی که به بایگانی ثانویه منتقل می شوند چگونه است؟

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

دستور العمل امحاء

۲ - بیمارستان بایستی برای امحای مدارک پزشکی با 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 در زیر آورده می شود را کاملاً رعایت و سرپرستی نماید.

دستور العمل امحاء

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

دستور العمل امحاء

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 .

دستور العمل امحاء

ه - هنگام انجام امحاء مقررات و احتیاط های مربوط به محرمانه ماندن اطلاعات امحایی توسط افراد درگیر در فرآیند 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 شرکت های خدماتی خصوصی انجام دهند

دستور العمل امحاء

▶ ه - خلاصه سازی برای کلیه مدارکی که امحاء می شود انجام گیرد :

▶ ۱ - برای تمام مدارکی که امحاء می شود کلیه اطلاعات که در جدول زیر آورده می شود تکمیل گردد .

نام مدرک	مدت نگهداری مدرک	فردی که اجازه امحاء را صادر کرده است	امحاء شده به وسیله/امحاء شده در حضور	تاریخ امحاء

دستور العمل امحاء

۲ - وقتی پرونده ای امحاء می شود اطلاعاتی از پرونده های امحاء شده نیز باید ثبت شود. لوگ امحاء در واقع نام بیمار، اطلاعات دموگرافیک بیمار را مستند می کند و این لوگ باید به صورت ذیل نگهداری شود.

نام بیمار	شماره پرونده	تاریخ پذیرش	تاریخ ترخیص

دستور العمل امحاء

و- مستندات مربوط به امحا باید صورت جلسه و نگهداری شوند

نمونه ای از گواهی امحاء

نمونه ای از گواهی امحاء

اطلاعاتی که در زیر آورده شده اند در جریان روتین کار، طبق جدول زمانی نگهداری و سیاست ها و رویه های امحاء از بین رفته اند.

تاریخ امحاء:

توصیف پرونده ها یا سری از پرونده ها نابود شده اند:

روش امحاء:

رشته رشته کردن (۱) سوزاندن (۲) پودر کردن (۳) خمیر کردن (۴) بی مغناطیس کردن (۵) بازنویسی (۶)

پرونده ها به وسیله امحاء شده است.

امضاء شاهد:

تاییدمدیر واحد:

روش های امحاء

- ▶ برای پرونده های کاغذی از روشهای 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 .

نحوه اجرایی واداری امحا مدارک پزشکی ودفاتر بیمارستانی

مراحل اجرایی واداری امحا مدارک و دفاتر پزشکی

۱. در سطح بیمارستان
۲. در سطح ستاد دانشگاه
۳. در سطح ستاد وزارت بهداشت
۴. در سطح سازمان اسناد و کتابخانه ملی

در سطح بیمارستان

- ۱- بررسی سن قانونی مدارک و دفاتر پزشکی مشمول قانون امحا
- ۲- بررسی نحوه امحا و لزوم اهمیت آن در کمیته مدارک پزشکی
- ۳- بررسی جهت ایجاد فضای مناسب جهت انتقال پرونده هاز بایگانی جاری به نیمه جاری و راکد
- ۴- بررسی قوانین و بخشنامه های موجود جهت استخراج مدت زمان نگهداری مدارک و دفاتر پزشکی
- ۵- در صورتیکه دستور العمل 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

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	پرونده بیماران بیمارستان آیت الله کاشانی «مخصوص بیماران غیر بیمه»	امحایی	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	۸۳۲/۱۲/۳۰۰۱/ش	۱۹/۲/۶۳ جلسه ۷۱
۲	پرونده های مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	بررسی کارشناسی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۱۳۵۳/۱۳/۳۰۰۱/ش	۷/۱۱/۶۶ جلسه ۱۱۳
۳	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	امحایی	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۱۴۵۴/۱۴/۳۰۰۱/ش	۱۲/۲/۶۸ جلسه ۱۲۲
۴	نسخ دفترچه خدمات درمانی شامل نسخ سفید مخصوص داروخانه، آزمایشگاه رادیولوژی و نسخ زرد مخصوص پزشکان در سراسر کشور	امحایی	پس از تسویه حساب مراجع قانونی مالی و رسیدگی دیوان محاسبات به اسناد هزینه آن	۱۴۹۱/۱۵/۳۰۰۱/ش	۲۴/۸/۶۸ جلسه ۱۲۵
۵	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	امحایی	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	۱۵۳۰/۱۶۱/۳۰۰۱/ش	۹/۱۲/۸۶ جلسه ۱۲۷
۶	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	از سال ۱۳۴۴ تا ۱۳۵۹	۱۰ سال	۱۵۴۴/۱۷۱/۳۰۰۱/ش	۱۷/۵/۶۹ جلسه ۱۲۸
۷	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	امحایی	۳ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۱۸۱۵/۱۸/۳۰۰۱/ش	۱۰/۵/۷۱ جلسه ۱۳۷
۸	پرونده های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	امحایی	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده ها	۱۸۱۶/۱۹/۳۰۰۱/ش	۱۰/۵/۷۱ جلسه ۱۳۷
۹	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	امحایی	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	۱۸۲۹/۲۰/۳۰۰۱/ش	۱۰/۵/۷۱ جلسه ۱۳۷
۱۰	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه مواد افیونی مکشوفه	امحایی	یکسال	۱۸۳۲/۲۱/۳۰۰۱/ش	۱/۹/۷۱ جلسه ۱۳۹
۱۱	سر برگ کوپنهای شیر خشک و ضمائم آن	امحایی	۲ سال پس از تحویل کوپن به والدین کودک	۱۸۳۳/۲۲/۳۰۰۱/ش	۱/۹/۷۱ جلسه ۱۳۹

مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۸۶/ش/۱۱/۱)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ/شماره جلسه شورا
۱۲	مدارک مربوط به صدور، تفویض، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	پرونده هائی از این قبیل قابل امحاء است که به کامپیوتر سپرده شده باشد و برای امحاء پرونده های جدید مجوز دوباره لازم است	بعد از انتقال به کامپیوتر	۲۰۰۷/۲۳/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۳	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	امحایی	دو سال	۲۰۰۸/۲۴/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۴	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	بشرطی که خلاصه پرونده بماند این ردیف قابل امحاء است	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشور شان وزیر ۵۰ سال ۵ سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	۲۰۰۹/۲۵/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۵	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک، دندانپزشک، داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	به شرط باقی ماندن خلاصه پرونده قابل امحاء است	۱۰ سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	۲۰۱۰/۲۶/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۶	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پیراپزشکی)	به شرط باقی ماندن خلاصه پرونده قابل امحاء است	۵ سال پس از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	۲۰۱۱/۲۷/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۷	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۲۰۱۲/۲۸/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۸	پرونده های پزشکی حجاج	امحایی	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	۲۰۱۳/۲۹/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۱۹	پرونده بیمارانی که با اعزام بخارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	امحایی	سه سال بعد از مخالفت شورا	۲۰۱۴/۳۰/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۲۰	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	امحایی	منسوخه (۱۳۵۹)	۲۰۱۵/۳۱/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۲۱	پرونده دریافت دارو های مسکن مخدر بیماران سرطانی	امحایی	۵ سال بعد از فوت بیمار	۲۰۱۶/۳۲/ ش/۳۰۰۱	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۲۲	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	۲۰۱۷/۳۳/۳۰۰۱/ش	۱۴/۱۲/۷۲ جلسه ۱۴۵
۲۳	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	امحایی	یکسال	۲۱۱۹/۳۴/۳۰۰۱/ش	۱۷/۱۰/۷۳ جلسه ۱۴۹
۲۴	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۰)	۲۱۴۵/۳۵/۳۰۰۱/ش	۲۳/۱۲/۷۳ جلسه ۱۵۰
۲۵	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	امحایی	۳ سال	۲۲۲۰/۳۶/۳۰۰۱/ش	۲/۱۰/۷۴ جلسه ۱۵۳
۲۶	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	۲۲۲۱/۳۷/۳۰۰۱/ش	۲/۱۰/۷۴ جلسه ۱۵۳
۲۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	۲۲۲۲/۳۸/۳۰۰۱/ش	۲/۱۰/۷۴ جلسه ۱۵۳
۲۸	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	۲۲۷۴/۳۹/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۲۹	پرونده ای امور اجتماعی	امحایی مشروط به استفاده دانشکده توانبخشی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	۲۲۷۵/۴۰/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۰	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	۲۲۷۶/۴۱/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۱	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	امحایی مشروط به عدم ارزشهای تخصصی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	۲۲۷۷/۴۲/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۲	دفترچه های تامین درمان بلا استفاده و باطل شده	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	۲۲۷۸/۴۳/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵

مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۸۶/ش/۱۱/۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۳۳	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	امحایی	۲ سال	۲۲۷۹/۴۴/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۴	پرونده های امور اجتماعی	امحایی	منسوخه (سال ۶۵)	۲۲۸۳/۴۵/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۵	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	امحایی	منسوخه (سال ۶۵)	۲۲۸۴/۴۶/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۶	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	انتقالی	۱۵ سال	۲۲۸۵/۴۷/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۷	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها ، آزمایشگاهها وسایر واحد های متقاضی الکل در سراسر کشور	امحایی	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	۲۳۱۵/۴۸/۳۰۰۱/ش	۲۳/۴/۷۵ جلسه ۱۵۵
۳۸	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	امحایی	یک سال پس از صدور	۲۳۱۸/۴۹/۳۰۰۱/ش	۱۸/۱۲/۷۵ جلسه ۱۵۹
۳۹	قبض رسید مراسله پستی در وزارتخانه ، کلیه واحدهای تابعه ودانشگاههای علوم پزشکی	امحایی	۲ سال	۲۳۱۹/۵۰/۳۰۰۱/ش	۱۸/۱۲/۷۵ جلسه ۱۵۹
۴۰	پرونده پزشکی بیماران عادی ، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارند	امحایی	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	۲۴۵۹/۵۱/۳۰۰۱/ش	۹/۱۲/۷۶ جلسه ۱۶۳
۴۱	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	انتقالی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۲۴۶۰/۵۲/۳۰۰۱/ش	۹/۱۲/۷۶ جلسه ۱۶۳
۴۲	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	امحایی	۲ سال	۲۴۶۱/۵۳/۳۰۰۱/ش	۹/۱۲/۷۶ جلسه ۱۶۳
۴۳	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها ودانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور	امحایی	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	۲۶۲۱/۵۴/۳۰۰۱/ش	۲۵/۱۰/۷۸ جلسه ۱۷۰

مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ/ شماره جلسه شورا
۴۴	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	۳۰۰۱/۵۵/۲۶۵۹/ش	۲۱/۱۲/۷۸ جلسه ۱۷۲
۴۵	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	// //	۳۰۰۱/۵۶/۲۶۶۰/ش	۲۱/۱۲/۷۸ جلسه ۱۷۲
۴۶	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	امحایی	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	۳۰۰۱/۵۷/۲۶۸۳/ش	۷/۳/۷۹ جلسه ۱۷۳
۴۷	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	امحایی	۱۵ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	۳۰۰۱/۵۸/۲۶۸۴/ش	۷/۳/۷۹ جلسه ۱۷۳
۴۸	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	امحایی	یکسال پس از سال مالی	۳۰۰۱/۵۹/۲۶۸۵/ش	۷/۳/۷۹ جلسه ۱۷۳
۴۹	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۸)	۳۰۰۱/۶۰/۲۷۵۱/ش	۷/۳/۷۹ جلسه ۱۷۳
۵۰	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	امحایی	۳ سال پس از انبار گردانی و تأیید آن	۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲/ش	۱۹/۶/۷۹ جلسه ۱۷۵
۵۱	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	امحایی	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳/ش	۱۹/۶/۷۹ جلسه ۱۷۵
۵۲	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	امحایی	۲ سال	۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴/ش	۶/۱۲/۷۹ جلسه ۱۷۹
۵۳	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار میشود	امحایی	۵ سال پس از برگزاری امتحان	۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵/ش	۶/۱۲/۷۹ جلسه ۱۷۹
۵۴	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	امحایی	۲ سال پس از اعلام نتیجه امتحان	۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶/ش	۱۵/۲/۸۰ جلسه ۱۸۰

مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۸۶/ش/۱۱/۱۱)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ/ شماره جلسه شورا
۵۵	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	امحای آن مشروط به نگهداری پرونده های مستثنی شده، بلامانع می باشد.	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	۲۸۸۷/۶۶/۳۰۰۱/ش	۱۵/۲/۸۰ جلسه ۱۸۰
۵۶	دفتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	امحایی	۲ سال	۲۹۱۹/۶۷/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۵۷	قبض خشکشویی	امحایی	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	۲۹۲۰/۶۸/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۵۸	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	امحایی	۵ سال	۲۹۲۱/۶۹/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۵۹	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	امحایی، با تغییر جدول زمانی به ۲ سال پس از تایید اداره کل نظارت بر مواد مخدر	۲ سال	۲۹۲۲/۷۰/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۶۰	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	امحایی	۳ سال	۲۹۲۳/۷۱/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۶۱	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	در صورت ثبت اطلاعات دفاتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور در رایانه، امحای آن بلامانع می باشد.	۳ سال پس از تکمیل هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	۲۹۲۴/۷۲/۳۰۰۱/ش	۱۷/۶/۸۰ جلسه ۱۸۲
۶۲	بن های غذای دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	امحایی	یک نیمسال تحصیلی پس از تسویه حساب	۳۰۸/۷۳/۳۰۰۱۵/ش	۱۸/۱۲/۷۵ جلسه ۱۵۹
۶۳	مکاتبات امور اداری دفتر وزارتی	توسط کارشناسان معاونت اسناد ملی مورد بررسی و ارزشیابی قرار گیرند و پس از انتقال اسناد با ارزش، امحای سایر اوراق ردیف یاد شده با نظر کارشناسان رابط بلامانع می باشد.	۱۰ سال پس از انجام مکاتبه	۳۵۷۳/۷۴/۳۰۰۱/ش	۱۲/۲/۸۳ جلسه ۲۰۲
۶۴	فرمهای خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معاونت بهداشتی شهرستان)	اطلاعات فرمهای تکمیل شده به سازمان منتقل شوند و پس از آن امحای فرمها بلامانع می باشد.	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	۴۰۲۴/۷۵/۲۶	۱۳/۸/۱۳۸۵ جلسه ۲۲۱

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۱۴/۱۴۰۷)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		شماره تاریخ
۳- تاریخ از : تا :		۴- تعداد :		۵- واحد شمارش :
۶- موضوع :				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن) :				
۸- دلایل امحا :				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع :				
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده : پس از				
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده				
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.				
پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران				
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.				

مراحل اجرایی در صورت وجود قانون و دستور العمل

الف/ ۱: خلاصه برداری اطلاعات پرونده های اورژانس و سرپایی مشمول امحاء نگهداری آنها براساس ایندکس قابل دسترسی (دستی یا رایانه ای)

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

شماره پرونده :

تاریخ پذیرش :

تاریخ ترخیص :

پزشک معالج :

تشخیص:

خلاصه ای از اقدامات و اعمال جراحی (سرپایی) انجام شده :

مشخصات فرد تلخیص کننده اطلاعات : پزشک یا مسول/کارشناس مدارک پزشکی

مراحل اجرایی در صورت وجود قانون و دستور العمل

الف/۲: خلاصه برداری اطلاعات پرونده های بستری و نگهداری آنها
براساس ایندکس قابل دسترسی (دستی یا رایانه ای)

جداکردن فرمهای ذیل :

۱- فرم پذیرش و خلاصه ترخیص

۲- خلاصه پرونده

۳- شرح حال

۴- شرح عمل

در صورتیکه اطلاعات فرم های ذکر شده ناقص باشد باید توسط
یک پزشک تکمیل و تایید گردد

مشخصات فرد تفکیک کننده اطلاعات : پزشک یا مسول/کارشناس مدارک پزشکی

(ب) تکمیل فرم :

[illegible]

ج) تفکیک فرم های پرونده مشمول قانون امحا و مرتب سازی و دسته بندی

ح) بسته بندی فرم های امحایی در کارتون و یا کیسه گونی

خ) درج تعداد برگه های هر بسته بندی با ذکر تعداد پرونده های موجود و تاریخ تشکیل پرونده براساس سال و ماه (بصورت برچسب خوانا و یا با ماژیک)

د) تکمیل فرم انتقال پرونده های جاری مشمول امحا، جاری به بایگانی نیمه جاری ستاد دانشگاه پس از تکمیل مشخصات فیلدها و امضا های آن

*** نکته :** در صورتیکه اسناد امحایی **دفاتر** باشند تعداد دفاتر ها و صفحات آن در جدول ذکر می گردند)
ذ) هماهنگی با مدیریت اسناد دانشگاه پس از تایید نامه ارسالی جهت ارسال بسته های امحایی به بایگانی نیمه جاری (انبار) ستاد دانشگاه و انجام تشریفات اداری
(فرم اسلاید بعدی)

فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

(فرم الف - هما - ۱۲-۷۷)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد انتقال دهنده:		۳- کد واحد:		۴- شماره/تاریخ نامه انتقال:	
۵- آدرس بایگانی نیمه جاری		استان:		شهر:		بخش:	
نشانی:		۶- مساحت بایگانی:		۷- کد منبع:			
۸- رتبه	۹- موضوع پرونده	۱۰- کد عنوان	۱۱- تاریخ پرونده		۱۲- واحد شمارش	۱۳- تعداد (پرگه)	۱۴- شرایط دسترسی
			از	تا			
۱۵- شماره/تاریخ مجوز اسحا	۱۶- مدت زمان نگهداری در آینده براساس مجوز	۱۷- ملاحظات					
۱۸- نام و نام خانوادگی نماینده واحد انتقال دهنده:		۱۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد انتقال دهنده:		۲۰- نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی نیمه جاری:		۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول استاد:	
امضاء:		امضاء:		امضاء:		امضاء:	
تاریخ:		تاریخ:		تاریخ:		تاریخ:	

در سطح مدیریت اسناد دانشگاه - وزارت - سازمان اسناد ملی

- ۱- تطبیق فهرست اسناد (انتقالی، امحایی) موارد تحویلی از بیمارستان به انبار دانشگاه
- ۲- مطابقت سن قانونی مدارک با دستور العمل ها و آیین نامه های اسناد ملی
- ۳- نگهداری نامه و صورت جلسه بین بیمارستان و مدیریت اسناد دانشگاه
- ۴- پس از پرشدن انبار دانشگاه فهرست اسناد موجود انبار در فرم وارد و به دفتر وزارتخانه ارسال می گردد .

بصورت استاندارد اسناد ستاد دانشگاه باید به انبار (بایگانی راکد) وزارتخانه ارسال گردد که این چنین فضایی فعلا وجود ندارد فقط بصورت اداری نامه به وزارتخانه رفته و وزارتخانه (دفتر وزراتی - مدیریت اسناد) هم یک نامه روی نامه دانشگاه زده و نامه را برای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال می نماید سازمان اسناد ملی نیز پس از بررسی نامه و تطبیق آن با دستور العمل ها در صورت صحت جواب تایید نامه را به وزارتخانه ارسال و وزارتخانه هم نامه را به دانشگاه ارسال می نماید

۵- در انتها پس از هماهنگی دانشگاه با سازمان اسناد ملی طی هماهنگی انجام شده بسته بندی های مدارک امحایی بوسیله باربری به تهران ارسال می گردد و با هماهنگی سازمان اسناد به کارخانه (طرف قرارداد) تولید کاغذ رفته تا مدارک خمیر شده و در چرخه تولید مجدد قرار گیرند و درآمد حاصل از فروش نیز به حساب خزانه واریز می گردد .

وضعیت فعلی امحا اسناد (مدارک و دفاتر پزشکی) در دانشگاه علوم پزشکی مشهد

- اجرای دستورالعمل های پراکنده امحا اسناد اداری ، مالی ، بالینی و ناآشنایی اکثر همکاران با فرایند امحا در اکثر معاونت ها
- نداشتن جایگاه ستادی مدیریت اسناد درستاد دانشگاه علوم پزشکی مشهد جهت ارتباط با کارشناس اسناد وزارت بهداشت و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جهت اصلاح فرایند های مرتبط از مرحله تولید تا امحاء کلیه اسناد در سطح دانشگاه
- نبود انبار برای نگهداری مدارک امحایی ارسال شده از بیمارستانهای سطح مشهد و شهرستانها درستاد دانشگاه
- نداشتن یک روند شفاف و شناور جهت امحا مدارک و دفاتر پزشکی در بیمارستانها و سردرگمی همکاران
- سردرگمی بیمارستانهای غیر دولتی در زمینه چگونگی فرایند امحا
- نبود مجورهای امحا برای برخی مدارک و دفاتر پزشکی موجود در بیمارستانها و مراکز بهداشتی درمانی

راهکارهای بهبود وضعیت فعلی امحا اسناد (مدارک و دفاتر پزشکی) در دانشگاه علوم پزشکی مشهد

۱. پیشنهاد به ریاست محترم دانشگاه در زمینه ایجاد واحد مدیریت اسناد زیرمجموعه دفتر ریاست یا معاونت توسعه جهت اصلاح فرایندهای مربوط به مدیریت اسناد
۲. جمع آوری دستورالعمل‌های فعلی در مورد فرایندها و قوانین امحا توسط کمیته تخصصی مدارک پزشکی و بررسی راهکارهای اصلاح فرایند موجود و گزارش آن به مسئولین و تدوین و جمع‌بندی قوانین فعلی
۳. پیگیری جهت کسب مجوزهای لازم جهت برخی مدارک و دفاتر در بیمارستانها که در دستورالعمل‌های فعلی شناسه مجوز برای آنها در نظر گرفته نشده و ارسال آن به دفتر وزارتخانه و پیگیری موضوع از سازمان اسناد و کتابخانه ملی
۴. برگزاری جلسه مشترک کمیته تخصصی مدارک پزشکی با نماینده فعلی اسناد ملی دانشگاه و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی استان خراسان رضوی و نماینده دفتر اسناد ملی وزارتخانه و ریاست دانشگاه علوم پزشکی مشهد جهت بررسی مشکلات مطروحه در بندهای قبلی و ارائه راهکارهای اصلاح فرایند جاری

در پایان بخاطر اهمیت موضوع امحا صحیح مدارک
و دفاتر پزشکی و با توجه به شرایط و فرایندهای ناقص
فعلی و مشکلات عدید بیمارستانها و همکاران در زمینه
امحا، کمیته تخصصی مدارک پزشکی قول مساعد به
همکاران می دهد تا با تمام وجود نسبت به پیگیری و رفع
مساله امحا تمامی توان خود را بکار گیرد و در این راه
نظرات کارشناسی و همت کلیه همکاران را می طلبیم و اولین
اولویت کاری کمیته برای سال آتی رفع ریشه ای و بنیادین این
معضل در اسرع وقت خواهد بود.



باتشكر از حوصله شما