

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

اداره آمار و فناوری اطلاعات سلامت معاونت درمان

## آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی



تهیه و تدوین:

کارشناس آمار و فناوری اطلاعات سلامت

بهمن زارع زاده

پرونده سلامت اهداف متعددی را برآورده می کند و باید برای رسیدن به این اهداف نگهداری شود. این اهداف گوناگون بر مدت زمانی که اطلاعات سلامت باید نگهداری شوند، تاثیر می گذارند. نگهداری هر گونه سند و مدرک ایجاد شده در سازمانها، بستگی به نوع نیاز و شدت نیاز به آن سند دارد.

### نیاز به پرونده های پزشکی:

#### ۱- نیازهای درمانی

نخستین و اصلی ترین 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 می گیرد.

#### ۲- نیازهای قانونی

بهبود قضاوت در مورد دعاوی و شکایات مربوط به کیفیت خدمات ارائه شده به بیمار یکی از عوامل بقای پرونده پزشکی می باشد.

#### ۳- نیازهای علمی (آموزشی، پژوهشی...)

توسعه دانش پزشکی و کشف حقایق مربوط به آن یکی دیگر از عواملی است که در بقای پرونده پزشکی موثر است.

### امحاء مدارک پزشکی

امحاء در واژه به معنی نابود کردن یا ناپدید کردن است، اما از آن جا که در این مبحث منظور از امحاء، امحای مدارک پزشکی است می توانیم اینگونه بیان کنیم که وقتی عمر پرونده های پزشکی بنابر استانداردهای مربوطه از سازمان های زیرربط به صورت قانونی به اتمام می رسد، مراکز درمانی (بیمارستان، درمانگاه و ...) می توانند طبق قوانین خاصی نسبت به نابود سازی پرونده های مذکور اقدام نمایند. امحاء مدارک پزشکی یکی از فرآیندهای مهم ساماندهی مدارک پزشکی راکد می باشد که طی آن اوراق زائد و بلا استفاده، نسخه های اضافی و همچنین اسناد و اوراق راکدی که حداقل مدت زمان قانونی نگهداری آنها سپری شده است، و مطابق با آیین نامه سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد، به علت کمبود فضا، افزایش هزینه و تاثیر روانی بر پرسنل نگهداری همه اوراق و مدارک برای همیشه در یک سازمان امکان پذیر نیست.

### 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 محدودیتها

-نوع پرونده ها

-فعالیت‌های تحقیقی در بیمارستان‌های دانشگاهی

-میزان افزایش سالانه پرونده ها

-نوع موسسه بهداشتی درمانی و سطح فعالیت آن

### مراحل اجرایی و اداری امحاء 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- بیمارستان بایستی چارچوبی برای نگهداری و امحاء تمام مدارک پزشکی موجود در بیمارستان تدوین و در کمیته مدارک پزشکی به تصویب برساند.

۲- بیمارستان بایستی برای امحای مدارک پزشکی، ضمن هماهنگی با کارشناس اسناد دانشگاه، مکاتبات لازم را بر اساس دستورالعمل های موجود با معاونت درمان دانشگاه بعمل آورده و مجوزهای لازم را اخذ نماید.

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

۴- بررسی قوانین و بخشنامه های موجود جهت استخراج مدت زمان نگهداری مدارک و دفاتر پزشکی، مشخص نمودن پرونده هایی که مدت

زمان نگهداری قانونی آنها، طبق مجوزهای موجود گذشته است. مدت زمان نگهداری پرونده بر اساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.

۵- گزارش شرایط بایگانی و لزوم امحاء پرونده ها در کمیته مدارک پزشکی و تصویب آن در کمیته.

۶- اختصاص فضایی مناسب جهت تفکیک اوراق و خلاصه برداری و نگهداری خلاصه پرونده های تهیه شده.

۷- تعیین تاریخی برای شروع فرآیند امحاء

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

هنگام انجام امحاء 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 شود.

\*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.

\*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 دستورالعمل باید فرم درخواست مجوز امحاء برای معاونت درمان دانشگاه ارسال گردد تا مراحل اداری آن جهت اخذ مجوز از سازمان اسناد ملی صورت گیرد.

## چارچوب خلاصه سازی پرونده های بالینی

### پرونده های زایمانی قبل از سال ۱۳۹۴:

۱. برگه پذیرش و خلاصه ترخیص
  ۲. خلاصه پرونده
  ۳. برگه معاینه فیزیکی نوزاد در زمان تولد (آپکار)
  ۴. شرح عمل در سزارین و شرح زایمان در زایمان طبیعی
- برای پرونده های زایمانی سال ۹۴ به بعد توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد گردید.

### پرونده های بستری

پس از خلاصه برداری، فرم هایی که باید بصورت اجباری نگهداری شوند شامل:

- فرم پذیرش و خلاصه ترخیص
  - فرم خلاصه پرونده
  - فرم شرح حال
  - فرم شرح عمل (در بیماران دارای عمل جراحی)
  - فرم گزارش پاتولوژی (در صورت وجود)
  - فرم گواهی یا گزارش مبنی بر فوت (در بیماران فوت شده)
  - فرم گواهی ولادت (در پرونده های زایمانی)
  - فرم نمودار سطح سوختگی (در بیماران سوختگی)
  - فرم اعزام بیمار (در صورت وجود)
  - سایر فرمهای تخصصی مهم از نظر بیمارستان
- ممکن است بیمارستان بسته به نوع بیماران خود از فرمهای تخصصی دیگری نیز استفاده کند. و تجربه فعالیت گذشته بیمارستان نشان داده باشد که حتی پس از گذشت مدت زمان زیاد نیز این فرمها دارای اهمیت بوده و دارای مراجعه میباشد. لذا بسته به تشخیص بیمارستان باید این فرمها نگهداری شود.

\*مدت زمان نگهداری این فرمها در مجوزهای صادر شده مشخص نشده است.

### پرونده های اورژانس

۱. خلاصه پرونده

### انواع پرونده های پزشکی:

- ۱- پرونده های بستری
- ۲- پرونده های سرپایی
- ۳- پرونده های سرپایی اورژانس (تحت نظر)

### پرونده بستری:

عمر پرونده پزشکی بر اساس شدت و نوع نیازها، برای بیمارستان های خصوصی و دولتی در یک دامنه مقداری ۱۰ تا ۲۰ سال تعیین گردیده است. مسلما بیمارستانها به دلیل عدم نیاز آموزشی به اطلاعات مراقبت بهداشتی می توانند پرونده های پزشکی خود را حداقل با عمر ده سال نگهداری کنند. با توجه به آنکه 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 می کند به صورت کاغذی باقی بماند.

### موارد استثناء :

- ۱- پرونده بیماران کاتاراکتی
- ۲- در صورت فوت بیمار
- ۳- پرونده های بیماران زایمانی
- ۴- پرونده آنژیو گرافی پریفرال بیماران

**\*\*پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ سال بیمارستانهای سراسر کشور (پرونده های سوختگی، بیماران قلبی) به مدت ۱۰ سال پس از رسیدن به سن**

**قانونی (۱۸سالگی) نگهداری می شوند، در صورت فوت بیمار بمدت ۸ سال پس از فوت بیمار نگهداری می شوند.**

قوانین نگهداری پرونده های بستری

۲۰ سال	۱۵ سال	۱۰ سال	۷ سال	۵ سال	۳ سال
پرونده بیماران بستری فوتی نیروی انتظامی و نظامی از جمله سربازان در حین ماموریت	پرونده های بیماران روانی	پرونده های بیماران سوختگی	پرونده های بیماران زایمانی	پرونده فوتی بیماران بستری قلب و عروق	پرونده آنژیو گرافی پریفرال بیماران (آنژیو گرافی محیطی)
	پرونده های بیماران تصادفی	پرونده های بستری دندان پزشکی		پرونده های بستری فوتی بیماران سوختگی	
	پرونده های بیماری های نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز	پرونده های فوتی مربوط به موارد: ۱- بیماران تصادفی ۲- بیماریهای نوظهور مثل ایدز ۳- پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی ۴- پرونده بیماران دیالیز مزمن		پرونده بیماران کاتاراکتی	
	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع ،خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی				
	پرونده بیماران بستری قلب و عروق				

### پرونده های سرپایی:

\* پرونده های سرپایی درمانگاه: ۳ سال

\* پرونده های سرپایی دندانپزشکی: ۵ سال

\* پرونده های اعمال جراحی سرپایی: ۵ سال

\* پرونده های سرپایی اورژانس عادی: ۳ سال

موارد استثناء:

۱- پرونده های سرپایی اورژانس مربوط به افراد نظامی و انتظامی که در حین ماموریت دچار سانحه شده اند: ۱۰ سال

۲- پرونده های سرپایی اورژانس مربوط به بیماران تصادفی: ۵ سال

۳- پرونده های سرپایی اورژانس مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی: ۵ سال

۵- پرونده های سرپایی اورژانس مربوط به حادثه در محل کار: ۱۰ سال

### پرونده بیماران دیالیزی:

۱. بهتر است برای هر بیمار دیالیزی ۲ پرونده تشکیل شود. (دائم و موقت)

۲. در پرونده دائم، برگه های مربوط به تشخیص اولیه پزشک و شرح حال پزشکی بیمار، نسخه تجویز دیالیز، پذیرش و شرح حال پرستاری، دستورات پزشک، نتایج آزمایش ماهانه، کاردکس دارویی، نتایج  $kt/v$  ماهانه، برگه آموزش به بیمار، EKG، برگ سیر پزشکی بیمار و برگ سیر پرستاری گنجانده شود.

۳. در پرونده موقت، اوراق دیالیز شیت نگهداری شود.

۴. خلاصه ای از اتفاقات مهم زمان دیالیز مندرج در دیالیز شیت، در برگه سیر پزشکی و پرستاری بیمار نوشته شود.

۵. دستورات پزشکی غیر مرتبط با زمان دیالیز، در پشت دیالیز شیت ها نوشته نشده و در برگه دستورات پزشک درج گردد.

۶. پس از تنظیم فرم ماهانه تعداد جلسات دیالیز، جهت ارائه به سازمانهای بیمه گر، دیالیز شیت را می توان یکسال پس از ثبت در فرم ماهانه امحاء کرد.

۷. پرونده بیماران دیالیز مزمن که در بخش قطع خدمت می شوند ۳ سال پس از تغییر شیوه درمان بشرط خلاصه برداری و در صورت فوت بیمار

۱۰ سال پس از فوت قابل امحاء می باشند. (خلاصه برداری شامل: فرم پذیرش - ارزیابی کفایت دیالیز - یافته های آزمایشگاهی - آخرین

فرم ارسالی به بیمه - در صورت فوت اوراق مربوط به فوت بیمار)



**روند اجرایی امحاء در سطح دانشگاه:**

۱- تکمیل و ارسال فرم (۸۶/۱/۱۴/ارز/ت/۸۶) یا فرم (۸۶/۴/۱۷/ارز/ت/۸۶) یا فرم (الف-هما-۱۲-۷۷) بنا به درخواست ارسالی و فرم اعلام پرونده

های آماده امحاء بیمارستان به معاونت درمان دانشگاه



فرم اعلام پرونده های آماده امحاء بیمارستان.....

نام بیمارستان				
ردیف	نوع پرونده بالینی (سریائی، بستری، اورژانس)	بازه زمانی	نام برگه هایی که در هنگام خلاصه برداری نگهداری شده است	اسکن انجام شده است یا خیر

نام و نام خانوادگی مسئول مدارک پزشکی		
امضاء		
نام و نام خانوادگی رئیس بیمارستان / مرکز جراحی محدود / درمانگاه		
امضاء		

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

۳- ارسال درخواست به معاونت توسعه دانشگاه

۴- تایید فرم توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی

۵- تکمیل فرم صورت جلسه اوراق امحاء و یا سایر فرم بنا به درخواست اولیه

۶- تایید صورت جلسه توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی

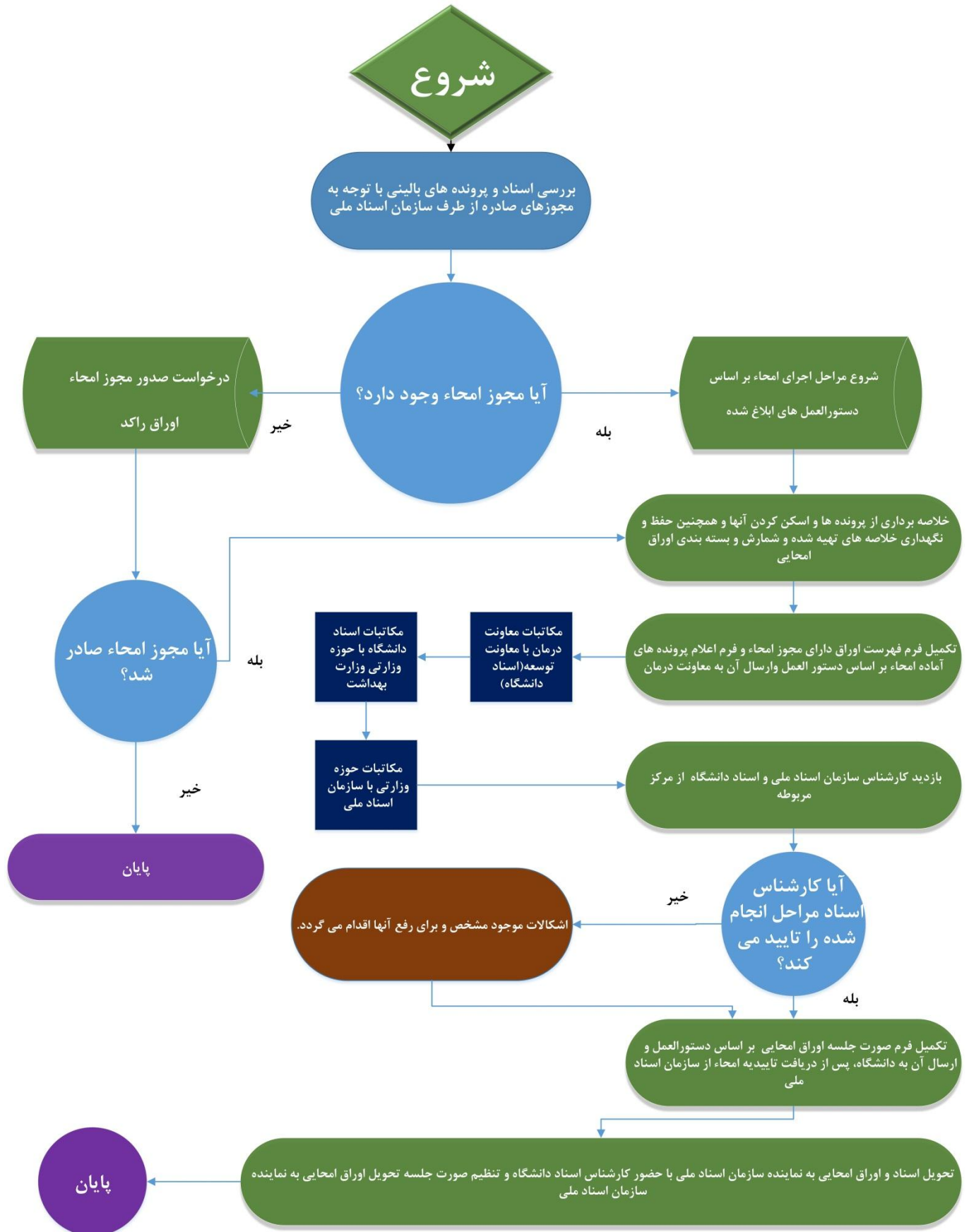
۷- امحای اوراق و یا انتقال آن با نظارت و تایید کارشناس اسناد دانشگاه بعنوان نماینده سازمان اسناد

۸- در صورت امحاء، ارسال فیش وجوه اوراق امحای، قبوض توزین و تصویر قرار داد به دفتر وزارتی و مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی

**\*نکته مهم: طبق آیین نامه وزارتی و دستورالعمل سازمان اسناد ملی بیمارستان مکلفند قبل از امحاء خلاصه ای از پرونده ها را نگهداری کنند.**

**\*مسئول مدارک پزشکی موظف است یک نسخه از کلیه مستندات مربوط به امحاء را در واحد نگهداری کند.**

## فرایند امحاء اسناد و پرونده های بالینی



## امحاء اسناد

طبق ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحاء اسناد :

هر گاه بعضی یا کل نوشته های 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 ، شخص یا اشخاصی که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته است ، به حبس از شش ماه تا دو سال محکوم خواهد شد .

### دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

مصوب جلسه شماره ۲۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی

این دستورالعمل ، به منظور یکسان سازی در نحوه اجرای " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها " ، صادر و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می گردد :

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، « سازمان » و وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکتها ، نهادها ، شهرداریها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت ، « دستگاه / دستگاهها » نامیده می شوند .

□ ماده ۱

دستگاهها ، مکلفند برای آن دسته از اسناد ، مکاتبات ، پرونده ها و اوراق خود (به استثنای اسناد الکترونیکی) که مراحل جاری و نیمه جاری آنها طی شده و به حالت راکد درآمده اند و مورد نیاز آنها نمی باشند ، فرم « درخواست مجوز امحاء اوراق راکد » را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند .

بند ۱

مسئولیت ارزش اولیه ( اداری و استنادی اسناد وسوابق ) به عهده دستگاه مربوط می باشد ، ضمناً باید به این نکته نیز توجه شود که با تکمیل فرم مذکور و امحای اوراق مندرج در آن ، هیچگونه خللی در انجام وظایف اداری دستگاه به وجود نیاید و همچنین حقی از اشخاص حقیقی ، حقوقی و دولت تضییع نگردد .

بند ۲

فرم مذکور باید به تایید مقامات زیر برسد :

مسئول واحد اسناد ؛

مقام مافوق واحد ایجاد کننده ؛

مدیرکل دفتر وزارتی وزارتخانه یا مقام همپایه در سایر دستگاهها ؛

بالاترین مقام حقوقی دستگاه ؛

معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه ؛

ذیحساب دستگاه مربوط در مورد پرونده ها و اسناد مالی ؛

بالاترین مقام مسئول در سازمانها ، شرکتهای و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت .

### □ ماده ۲

سازمان، پس از دریافت فرمهای موضوع ماده ۱ ، نظرها و پیشنهادهای خود را طی فرم یاد شده به شورای اسناد ملی اعلام می نماید تا شورا، با توجه به مفاد " آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها " ، رأی لازم را در آن باره صادر کند .

### □ ماده ۳

چنانچه شورا مجوز امحای اوراق را صادر کند، دستگاه ایجاد کننده باید طبق « دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز » در آن باره اقدام نماید .

### □ ماده ۴

با توجه به تبصره ۱ بند ۳ تصویبنامه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری ، دستگاهها می توانند در صورت رعایت شرایط زیر ، تقاضای خود را برای اجرای بند مذکور به سازمان ارسال نمایند :

الف - تکلیف تمامی اسناد و سوابق بیش از ۴۰ سال قدمت دستگاه ، روشن شده باشد .

ب - دستگاه ایجاد کننده ، برای تمامی اسناد ، اوراق و پرونده هایی که به طور مستمر و در انجام وظایف قانونی خود تولید می کند ، مجوز لازم از شورای اسناد ملی دریافت کرده باشد .

ج - فهرست اسناد راکد دستگاه ، قبلاً " طی فرم « شناسایی پرونده ها » به سازمان ارسال شده باشد .

د - حداقل ضوابط لازم اداره کردن بایگانی دستگاه ، رعایت شده باشد .

ه - سازمان ، از نحوه عملکرد دستگاه در مورد قانون و مقررات اسناد ملی رضایت داشته باشد .

### □ ماده ۵

سازمان ، به منظور حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده ۴ باید علاوه بر بررسی مستندات ، گزارش کتبی کارشناس رابط را نیز مدنظر قرار دهد، سپس نظر خود را به دستگاه اعلام کند .

### □ ماده ۶

سازمان پس از حصول اطمینان از رعایت شرایط مندرج در ماده ۴ ، کار امحای اوراق دارای مجوز امحاء از شورای اسناد ملی را به دستگاه واگذار خواهد کرد .

تبصره

هرگاه سازمان لازم بداند ، می تواند کارشناس خود را جهت نظارت به دستگاه اعزام کند و چنانچه دستگاه ، شرایط سازمان و ضوابط مربوط را رعایت نکرده باشد، تفویض اختیار از دستگاه سلب و اجازه امای اوراق دارای مجوز آن ملغا خواهد شد .

□ ماده ۷

وجوه حاصل از فروش اوراق امحایی، طبق بند « د » ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت، به حساب خزانه واریز خواهد شد و دستگاه، مکلف است مدارک مشروحه زیر را پس از خاتمه کار به سازمان ارسال کند.

نسخه ای از صورتجلسه امحاء؛

قرارداد منعقد شده فروش اوراق امحایی؛

قبضه های توزین اوراق؛

فیش واریز شده به حساب ۹۰۱۶۱ خزانه ( نزد بانک ملی ایران شعبه بهجت آباد تهران ).

□ ماده ۸

کلیه دستورالعملها و بخشنامه های مغایر با این دستورالعمل ملغای اعلام می گردد .

این دستورالعمل طی ۸ ماده و ۲ بند، در جلسه ۲۱۹ شورای اسناد ملی در تاریخ ۱۳۸۵/۵/۷ به تصویب رسید .



راهنمای تکمیل فرم

((فهرست اسناد انتقالی از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری))

(فرم الف - هما - ۱۲ - ۷۷)

این فرم جایگزین فرم شماره ۷ «فرم انتقال اسناد راکد از بایگانی جاری به بایگانی راکد» سازمان اسناد ملی ایران است و اطلاعات اسناد نیمه جاری انتقال یافته از بایگانی جاری به بایگانی نیمه جاری هر دستگاه، در آن ثبت می‌گردد. فرم در ۴ نسخه تهیه می‌گردد. گیرندگان نسخ به ترتیب عبارتند از :

- 1- واحد انتقال دهنده اسناد
- 2- بایگانی نیمه جاری دستگاه
- 3- واحد اسناد دستگاه
- 4- مدیریت هماهنگی امور اسنادی سازمان اسناد ملی ایران

نحوه تکمیل فرم

- 1- نماینده واحد انتقال دهنده، نام دستگاه را در ردیف ۱ درج می‌نماید .
- 2- نماینده واحد انتقال دهنده، نام واحد را در ردیف ۲ درج می‌نماید .
- 3- کد واحد انتقال دهنده، توسط نماینده واحد در ردیف ۳ نوشته می‌شود .
- 4- شماره و تاریخ انتقال توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۴ ثبت می‌شود .
- 5- آدرس دقیق بایگانی نیمه جاری توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۵ ذکر می‌شود .
- 6- مساحت بایگانی نیمه جاری در ردیف ۶ نوشته می‌شود .
- 7- کد منبع در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف ۷ ثبت می‌شود .
- 8- نماینده واحد انتقال دهنده، در ردیف ۸ به ترتیب موضوع پرونده، شماره هر ردیف را درج می‌نماید .
- 9- موضوع پرونده توسط نماینده واحد انتقال دهنده در ردیف ۹ نوشته می‌شود .
- 10- کد عنوان موضوع پرونده در سازمان اسناد ملی ایران در ردیف ۱۰ ثبت می‌گردد .
- 11- تاریخ هر موضوع پرونده توسط واحد انتقال دهنده با مشخص نمودن تاریخ ابتدا و انتهای آن در ستونهای «از - تا» در ستونهای ۱۱ درج می‌شود .

- 12- واحد شمارش اسناد انتقال یافته (کلاسور، کارتن بنددار و ...) در ستون ۱۲ نوشته می شود .
- 13- تعداد «برگ» هر پرونده در ستون ۱۳ ذکر می گردد .
- 14- شرایط دسترسی به پرونده یا درج عباراتی چون عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، خیلی سری در ستون ۱۴ درج می شود .
- 15- اگر برای پرونده‌های هر ردیف قبلاً" از شورای سازمان مجوز امحاء دریافت شده است، شماره و تاریخ آن در ردیف ۱۵ نوشته می شود .
- 16- در صورتی که موضوع پرونده‌ها دارای مجوز باشند، جدول زمانی آنها در ستون ۱۶ نوشته می شود .
- 17- واحد انتقال دهنده یا واحد گیرنده اسناد چنانچه توضیحی در خصوص مندرجات و یا مشخصات پرونده لازم به ذکر بدانند و یا برای آینده پیشنهاد جدول زمانی داشته باشند، در ستون ۱۷ در برابر هر ردیف آن را درج می نمایند .
- 18- نماینده واحد انتقال دهنده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، ردیف ۱۸ را امضاء می نماید .
- 19- مدیر واحد انتقال دهنده اسناد با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، محل مربوطه را در ردیف ۱۹ امضاء می نماید .
- 20- مسئول بایگانی نیمه جاری پس از ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ در ردیف ۲۰، محل مربوطه را امضاء می نماید .
- 21- مسئول اسناد دستگاه با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ ردیف ۲۱ را امضاء می نماید .



درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

فرم (۱۱/۱۴/ارز/ت/۸۶۱)

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

راهنمای تکمیل «درخواست مجوز امحا اوراق راکد»

فرم (۸۶/ارز/۱/۱۴)

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، وفرمها، دفتر و پرونده ها، قیوض ، نسخه ها، بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه ها، عکسها، کلیشه ها، فیلمها، میکروفیلماها، 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 ۲۹۷×۲۱۰ میلی متر، در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از :

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل

در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد .

- در ردیفهای شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود .
- در ردیف ۳ 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 ۴ و ۵ نوشته می شود .
- در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد .
- در ردیف ۷ 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 ۸ 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 ۹ ذکر می شود .
- در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری وبعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می گردد .

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

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

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

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

۴ -مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

۵ -مقام مسئول امور اداری دستگاه

۶ -مقام مسئول امور مالی دستگاه

۷ -مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

۸ -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 درردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.



راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوز امحا »

فرم (۸۶/ارز/۴/۱۷)

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 ۲ نسخه و به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبا رتند از :

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه

### نحوه تکمیل

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

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود .
- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۳ به تفکیک ذکر می گردد .
- در ردیف ۴ مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود .
- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود .

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

- در ستون ۶ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد .
- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون ۷ نوشته می شود .
- در ستون ۸ 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 ۹ ذکر می گردد .
- در ستون ۱۰ آشنا سه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج می گردد .
- در ردیف ۱۱ مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را با درج تاریخ امضا می نماید .

سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

## صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۵/۱۸/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاہ :		۲- نام واحد :		تاریخ تنظیم :	
۳- نشانی بایگانی استان :		شهر :		خیابان :	
۴- مساحت آزاد شده :		۵- جمع کل اوراق امحایی :		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی :	
متر مربع		تاریخ			
مشخصات اوراق امحائی					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحائی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱- شناسه مجوز
		از	تا		
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحائی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تأیید کننده					

## راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه اوراق امحایی »

فرم (۸۶/ارز/۵/۱۸)

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 ۲۹۷ × ۲۱۰ میلی متر تنظیم گردیده است .

### نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .
- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .
- نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف ۳ نوشته می شود .
- در ردیفهای ۴ و ۵ 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 ۶ ثبت می شود .

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

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع وبه صورت مسلسل ادامه می یابد .
  - موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود .
  - در ستون ۹ تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد .
  - تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون ۱۰ نوشته می شود .
  - در ستون ۱۱ شناسه مجوز ذکر می گردد .
- \*در قسمت انتهایی فرم، مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول بایگانی دستگاه
- مسوول واحد اسناد
- مقام مسوول اموراداری
- مقام مسوول امور مالی
- نماینده حراست
- مقام مسوول واحد ایجاد کننده
- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

\* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاهها قابل انطباق می باشد.

**دستور العمل انتقال اسناد و پرونده های راکد**  
**موضوع ماده ۴ آیین نامه**  
**«نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد»**

**بند ۱**

دستگاهها مکلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده های راکد خود را اعم از عادی و طبقه بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند (ب) ماده (۶) قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران می باشد، در فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد» (فرم پیوست) درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

**تبصره ۱**

تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده هایی که دارای قدمت بیش از ۴۰ سال می باشد، الزامی است.

**تبصره ۲**

ارسال فرم به سازمان طبق فرنامه ای با متن زیر انجام می پذیرد:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
با سلام
به پیوست
برگ «فرم تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد» تکمیل شده که اسناد و پرونده های مندرج در آن، مورد نیاز این دستگاه نمی باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می گردد.
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی

**بند ۲**

سازمان پس از دریافت تقاضاهای رسیده، تصمیم خود را به صورت مکتوب به دستگاه اعلام می نماید.

**بند ۳**

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان براساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری دانسته، تفکیک و در کارتن های ویژه ممهـور به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم «صور تجلسه انتقال اسناد و پرونده های راکد» (مطابق نمونه پیوست) درج و کلیه اسناد و پرونده های موضوع آنها را به سازمان ارسال نمایند.

**تبصره ۱**

در صورتی که سازمان ضروری بداند، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده ها اعزام می نماید.

**تبصره ۲**

در صورتی که سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد، شیوه نگهداری اسناد و پرونده ها را در دستگاه و یا شرایط امحای آنها را مشخص می نماید.



## تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/ارزت/۲/۱۵)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:				
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:	خیابان:			
۴- روش بایگانی:		۵- مساحت بایگانی:				
۶- نوع اسناد:		متر مربع				
۷- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		۸- مدت محدودیت دسترسی: سال				
<b>مشخصات اسناد انتقالی</b>						
۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۳- تعداد	۱۴- واحد شمارش
			از	تا		
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.						
۱۵- نام و نام خانوادگی:		پست سازمانی:		تاریخ:		امضا:
۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:						
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:		امضا:		

## راهنمای تکمیل فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد»

فرم (۸۶/۲/۱۵/ارز)

این فرم به منظور درخواست دستگاها جهت انتقال اسناد و پرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر تنظیم می گردد.

### نحوه تکمیل:

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود.
- نشانی با یگانگی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف ۳ قید می گردد.
- در ردیف ۴ روش بایگانی اسناد و پرونده ها با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی، موضوعی، شماره ای، جغرافیائی، تاریخی و یا موارد دیگر درج می شود.
- مساحت کل با یگانگی بر حسب مترمربع در ردیف ۵ ذکر می گردد.
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل: مکاتبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD، فلاپی و یا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود.
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۸ ذکر می شود.

### قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۹ شماره ترتیب ردیفها از شماره ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد.
- در ستون ۱۰ موضوع هریک از اسناد انتقالی و در ستون ۱۱ شماره آن نوشته می شود.
- در ستون ۱۲ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می شود.
- در ستون ۱۳ تعداد اسناد و در ستون ۱۴ واحد شمارش آنها قید می گردد.
- در ردیف ۱۵ توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود.
- در ردیف ۱۶ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می شود.

فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای ملی اسناد

ردیف	عنوان اسناد راكد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه موادافیونی مکشوفه	یکسال	ش/۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۲
۲	سربرگ کوپنهای شیر خشک و ضمائم آن	۲ سال از تحویل کوپن به والدین کودک	ش/۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳
۳	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	یکسال	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۱۱۹
۴	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	منسوخه (سال ۱۳۷۵)	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۱۴۵
۵	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	۳سال	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰
۶	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱
۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲
۸	پرونده بیماری که با اعزام به خارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	سه سال بعد از مخالفت شورا	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۰۱۴
۹	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵
۱۰	پرونده دریافت داروهای مسکن مخدر بیماران سرطانی	۵سال بعد از فوت بیمار	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶
۱۱	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷
۱۲	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۸۳
۱۳	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۵۶)	ش/۳۰۰۱/۴۶/۲۲۸۴
۱۴	دفتر گزارش سوبروابزر بیمارستانهای سراسر کشور	۱۵ سال	ش/۳۰۰۱/۴۷/۲۲۸۵
۱۵	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۷۴
۱۶	پرونده های امور اجتماعی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۷۵
۱۷	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۵۵۱/۴۱/۲۲۷۶
۱۸	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۲/۲۲۷۷
۱۹	دفترچه های تأمین درمان بلا استفاده و باطل شده	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۴۳/۲۲۷۸
۲۰	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۴۴/۲۲۷۹
۲۱	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	یکسال پس از صدور	ش/۳۵۵۱/۴۹/۲۳۱۸
۲۲	قبض رسید مراسله پستی در وزارتخانه، کلیه واحدهای تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۰/۲۳۱۹
۲۳	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها، آزمایشگاهها و سایر واحدهای متقاضی الکل در سراسر	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵
۲۴	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	ش/۳۰۰۱/۵۴/۲۶۲۱
۲۵	پرونده پزشکی بیماران عادی، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارد	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	ش/۳۰۰۱/۵۱/۲۴۵۹

### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

۲۶	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۵۲/۲۴۶۰
۲۷	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۳/۲۴۶۱
۲۸	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	ش/۳۰۰۱/۵۷/۲۶۸۳
۲۹	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	ش/۳۰۰۱/۵۵/۲۶۵۹
۳۰	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	ش/۳۰۰۱/۵۶/۲۶۶۰
۳۱	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	یکسال پس از سال مالی	ش/۳۰۰۱/۵۹/۲۶۸۵
۳۲	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	۱۵ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	ش/۳۰۰۱/۵۸/۲۶۸۴
۳۳	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	۳ سال پس از انبار گردانی و تأیید آن	ش/۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲
۳۴	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	منسوخه (سال ۱۳۵۸)	ش/۳۰۰۱/۶۰/۲۷۵۱
۳۵	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	ش/۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳
۳۶	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴
۳۷	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار می شود	۵ سال پس از برگزاری امتحان	ش/۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵
۳۸	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	۲ سال پس از اعلام نتیجه هر امتحان	ش/۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶
۳۹	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	ش/۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷
۴۰	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹
۴۱	قبض خشکشویی	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	ش/۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰
۴۲	مدارک مربوط به صدور، تفویض، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	بعد از انتقال به کامپیوتر	ش/۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷
۴۳	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸
۴۴	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشورشان وزیر ۵۰ سال ۴سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	ش/۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹
۴۵	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک، دندانپزشک داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	۱۰ سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	ش/۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰
۴۶	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۲۸/۲۰۱۲
۴۷	پرونده های پزشکی حجاج	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	ش/۳۰۰۱/۲۹/۲۰۱۳

### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

۴۸	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	۱۰ سال	۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴/ش
۴۹	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	۵ سال	۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱/ش
۵۰	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۲ سال	۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲/ش
۵۱	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	۳ سال پس از تکمیل هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴/ش
۵۲	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۳ سال	۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳/ش
۵۳	فرم های خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معانت بهداشتی استان یا مرکز بهداشتی شهرستان)	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	۲۶/۷۵/۴۰۲۴
۵۴	بن های غذایی دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	یک نیمسال تحصیلی از تسویه حساب	۳۰۰۱/۷۳/۳۰۸۵/ش
۵۵	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	یکسال پس از صدور گواهی اشتغال	۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷
۵۶	کارت آمار پرسنلی کارگزینی	فقط تا سال ۱۳۵۰	۳۰۰۱/۴/۲۶۴/ش
۵۷	مکاتبات و آمار و گزارشهای پراکنده و متفرق مربوط به عملکرد سازمان همکاری بهداشت (اصل چهار سابق)	فقط تا سال ۱۳۴۱	۳۰۰۱/۵/۲۶۵/ش
۵۸	اوراق پراکنده و متفرق مربوط به اداره کل کارگزینی	فقط تا سال ۱۳۵۰	۳۰۰۱/۶/۲۶۶/ش
۵۹	مکاتبات و گزارشهای ماهیانه اداره کل خدمات بهداشتی	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	۳۰۰۱/۷/۲۶۷/ش
۶۰	آزمونهای تعیین خصوصیات فیزیکی و شیمیایی آب	پس از استخراج آمار و اطلاعات مندرج در گزارشها	۳۰۰۱/۸/۲۶۸/ش
۶۱	پرسشنامه های انفرادی مربوط به طرحهای آمارگیری یکروزه از بیماران بستری در بیمارستانها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	۳۰۰۱/۹/۲۶۹/ش
۶۲	آمار بیماران مراجعه کننده به آزمایشگاهها	پس از استخراج آمار و پرسشنامه ها در گزارشها	۳۰۰۱/۱۰/۲۷۰/ش
۶۳	فهرست اعتبارات ابلاغ شده به واحدها	۲ سال	۳۰۰۱/۱۱/۲۷۱/ش
۶۴	نسخ دارویی مورد مصرف پزشکان گروههای سپاه بهداشت	۳ ماه پس از پایان هر دوره خدمت سپاهگری	۳۰۰۱/۱/۲۱۲/ش
۶۵	نسخ دوم و سوم گزارش های ماهیانه گروههای سپاه بهداشتی	۶ ماه	۳۰۰۱/۲/۲۱۳/ش
۶۶	دفاتر ثبت نام بیماران مراجعه کننده به گروههای سپاه	بلافاصله پس از استخراج آمار	۳۰۰۱/۳/۲۱۴/ش

### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

۶۷	پرونده مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۳۰۰۱/۱۳/۱۳۵۳/ش
۶۸	پرونده بیماران بیمارستان آیت ا... کاشانی "مخصوص بیماران غیر بیمه"	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	۳۰۰۱/۱۲/۸۳۲/ش
۶۹	نسخ دفترچه خدمات درمانی شامل نسخ سفید مخصوص داروخانه، آزمایشگاه، رادیولوژی و نسخ زرد مخصوص پزشکان در سراسر کشور	پس از تسویه حساب مراجع قانونی مالی و رسیدگی دیوان محاسبات به اسناد هزینه آن	۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱/ش
۷۰	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴/ش
۷۱	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش
۷۲	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	۳۰۰۱/۲۰/۱۸۲۹/ش
۷۳	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۳ سال بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵/ش
۷۴	پرونده های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده ها	۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶/ش
۷۵	مکاتبات دوره های آموزشی	دو سال پس از اخذ گواهینامه	۷/۱۴/۴۱/۴۴۷۳
۷۶	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکتهای خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۶/۴۴۷۴
۷۷	نسخه دوم قراردادهای پرسنل پروژه ای (حجمی) به استثناء افراد تجدید قرارداد شده	یک سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۷/۴۴۷۵
۷۸	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	۲۶/۷۸/۴۴۷۶
۷۹	شرایط مناقصه عمومی	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۹/۴۴۷۷
۸۰	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	دو سال پس از تحویل خودرو	۲۶/۸۰/۴۴۷۸
۸۱	فرم آمار روزانه بخش های بیمارستان	۶ ماه پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار ماهیانه	۲۶/۸۳/۴۷۹۵
۸۲	پرونده فوتی بیماران بستری قلب و عروق	۵ سال پس از فوت بیمار	۲۶/۸۴/۴۷۹۶
۸۳	پرونده بیماران بستری قلب و عروق	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه به بیمارستان	۲۶/۸۵/۴۷۹۷
۸۴	پرونده آنژیو گرافی پریفرال بیماران (آنژیو گرافی محیطی)	۳ سال پس از مختومه شدن پرونده و اعلام پاسخ به بیمار	۲۶/۱۲۱/۴۹۸۲
۸۵	پرونده های بیماران بستری تصادفی	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بستری بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۲/۴۸۶۹
۸۶	پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ سال بیمارستان های سراسر کشور	۱۰ سال پس از رسیدن به سن قانونی (۱۸ سال) و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۳/۴۸۷۰

### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

۲۶/۱۰۴/۴۸۷۱	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع ، خودکشی ، تجاوز ، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	۸۷
۲۶/۱۰۵/۴۸۷۲	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بیماران بستری بیماری های نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و HIV مثبت	۸۸
۲۶/۱۰۶/۴۸۷۳	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران بستری مربوط به بیماری های شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	۸۹
۲۶/۱۰۷/۴۸۷۴	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به بیماری های شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	۹۰
۲۶/۱۰۸/۴۸۷۵	۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	پرونده های اورژانسی سرپایی موارد خاص قانونی	۹۱
۲۶/۱۰۹/۴۸۷۶	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران بستری بالای ۱۸ سال بیمارستان های سراسر کشور (عادی)	۹۲
۲۶/۱۱۰/۴۸۷۷	۸ سال پس از فوت و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بیماران بستری فوت شده زیر ۱۸ سال	۹۳
۲۶/۱۱۱/۴۸۷۸	۱۰ سال پس از فوت و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بیماران بستری فوت شده بالای ۱۸ سال (عادی)	۹۴
۲۶/۱۱۲/۴۸۷۹	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بستری فوتی بیماری های نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و HIV مثبت	۹۵
۲۶/۱۱۳/۴۸۸۰	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بستری بیماران سوختگی	۹۶
۲۶/۱۱۴/۴۸۸۱	۵ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بستری فوتی بیماران سوختگی	۹۷
۲۶/۱۱۵/۴۸۸۲	۲۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده های بیماران بستری نیروی انتظامی و نظامی از جمله سربازان در حین ماموریت	۹۸
۲۶/۱۱۶/۴۸۸۳	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به نزاع ، خودکشی ، تجاوز ، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	۹۹
۲۶/۱۱۷/۴۸۸۴	۳ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	پرونده های سرپایی درمانگاه های زیر مجموعه بیمارستان	۱۰۰

### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

۲۶/۱۱۸/۴۸۸۵	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	پرونده بستری بیماران روانی	۱۰۱
۲۶/۱۱۹/۴۸۸۶	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده بستری بیماران تصادفی فوت شده	۱۰۲
۲۶/۱۲۰/۴۸۸۷	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	پرونده های جراحی سرپایی	۱۰۳
۲۶/۱۴۹/۵۳۵۱	۳ سال پس از تغییر شیوه درمان ، انتقال و خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران دیالیز مزمن که در بخش قطع خدمت می شوند(تغییر شیوه درمان ، انتقال)	۱۰۴
۲۶/۱۵۰/۵۳۵۲	یکسال پس از ثبت اطلاعات در فرم های ماهانه و سالانه	فرم مشخصات همودیالیز در پرونده بیماران دیالیز مزمن (dialysis sheet)	۱۰۵
۲۶/۱۵۱/۵۳۵۳	۱۰ سال پس از فوت بیمار و به شرط خلاصه برداری پرونده	پرونده بیماران دیالیز مزمن که فوت شده اند	۱۰۶
۲۶/۱۵۲/۵۳۵۸	۷ سال پس از ترخیص و خلاصه برداری	پرونده های زایمان	۱۰۷



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ( دفتر نظارت و اعتبار بخشی امور درمان)

فرم (۱۱/۱۱/ش/ت/۹۱)

شماره / تاریخ / جلسه شورا	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رای شورا	عنوان اسناد راكد	ردیف
۲۸۰ / ۱۳۹۱/۱۲/۵	۳۶ / ۱۰۲ / ۴۸۶۹	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بستری بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت ثبت در سیستم رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	پرونده های بیماران بستری تصادفی	۱
"	۳۶ / ۱۰۳ / ۴۸۷۰	۱۰ سال پس از رسیدن به سن قانونی (۱۸ سال) و خلاصه برداری پرونده	در صورت ثبت در سیستم رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ سال بیمارستانهای سراسر کشور	۲
"	۳۶ / ۱۰۴ / ۴۸۷۱	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت ثبت در رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	۳
"	۳۶ / ۱۰۵ / ۴۸۷۲	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت ثبت در رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	پرونده های بیماران بستری بیماریهای نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و HIV مثبت	۴
"	۳۶ / ۱۰۶ / ۴۸۷۳	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت ثبت در رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	پرونده بیماران بستری مربوط به بیماریهای شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	۵

فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: غلامرضا عزیزی

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۸

امضا:



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ( دفتر نظارت و اعتبار بخشی امور درمان)

فرم (۱۱/۱۱/ش/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۶	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به بیماریهای شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	در صورت ثبت در رایانه و حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۰۷ / ۴۸۷۴	۲۸۰ / ۱۳۹۱/۱۲/۵
۷	پرونده های اورژانسی سرپایی موارد خاص قانونی	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۰۸ / ۴۸۷۵	"
۸	پرونده بیماران بستری بالای ۱۸ سال بیمارستانهای سراسر کشور (عادی)	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۰۹ / ۴۸۷۶	"
۹	پرونده بیماران بستری فوت شده زیر ۱۸ سال	مدت نگهداری ۸ سال پس از فوت و با امحاء موافقت می شود	۸ سال پس از فوت و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۰ / ۴۸۷۷	"
۱۰	پرونده بیماران بستری فوت شده بالای ۱۸ سال (عادی)	مدت نگهداری ۱۰ سال پس از فوت و با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۱ / ۴۸۷۸	"
۱۱	پرونده های بستری فوتی بیماریهای نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و HIV مثبت	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۲ / ۴۸۷۹	"

فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: غلامرضا عزیزی

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۸

امضاء:



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ( دفتر نظارت و اعتبار بخشی امور درمان)

فرم (۱۱/۱۱/ش/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۲	پرونده های بستری بیماران سوختگی	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۳ / ۴۸۸۰	۲۸۰ / ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۳	پرونده های بستری فوتی بیماران سوختگی	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۴ / ۴۸۸۱	"
۱۴	پرونده بیماران بستری نیروی انتظامی و نظامی از جمله سربازان در حین مأموریت	با امحاء موافقت می شود	۲۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۵ / ۴۸۸۲	"
۱۵	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۶ / ۴۸۸۳	"
۱۶	پرونده های سرپایی درمانگاه های زیر مجموعه بیمارستان	با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۷ / ۴۸۸۴	"
۱۷	پرونده بستری بیماران روانی	با امحاء موافقت می شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۸ / ۴۸۸۵	"

فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: غلامرضا عزیزی

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۸

امضاء:



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ( دفتر نظارت و اعتبار بخشی امور درمان)

فرم (۱۱/۱۱/ش/ت/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۸	پرونده بستری بیماران تصادفی فوت شده	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۱۹ / ۴۸۸۶	۲۸- ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۹	پرونده های جراحی سرپایی	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶ / ۱۲۰ / ۴۸۸۷	"

فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: غلامرضا عزیزی

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۸

امضا:



### آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا. ایران  
معاونت اسناد ملی  
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا  
نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	شماره جلسه شورا /تاریخ
۱	پرونده بیماران دیالیز مزمن که در بخش قطع خدمت می شوند (تغییر شیوه درمان، انتقال)	امحایی	۳ سال پس از تغییر شیوه درمان، انتقال و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۴۹/۵۳۵۱	۳۱۶ ۱۳۹۵/۰۷/۲۴
۲	فرم مشخصات همودیالیز در پرونده بیماران دیالیز مزمن (dialysis sheet)	امحایی	یک سال پس از ثبت اطلاعات در فرمهای ماهانه و سالانه	۲۶/۱۵۰/۵۳۵۲	۳۱۶ ۱۳۹۵/۰۷/۲۴
۳	پرونده بیماران دیالیز مزمن که فوت شده اند	امحایی	۱۰ سال پس از فوت بیمار و به شرط خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۵۱/۵۳۵۳	۳۱۶ ۱۳۹۵/۰۷/۲۴

فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: شهرام یوسفی فر

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۴

امضا:



## آیین نامه ها و مقررات نگهداری و امحاء اوراق بالینی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران  
 معاونت اسناد ملی  
 اداره کل فراهم آوری و ارزشیابی اسناد

فهرست مجوزهای مصوب شورا  
 نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/ات/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	کارت اندیکس بیمار (به استثنای اندیکس بیمارانی که فاقد هر نوع سابقه‌ای می‌باشند)	مشروط به انتقال کارت اندیکس شخصیت‌های لشگری، کشوری و افراد مهم، با امحای آنها موافقت می‌شود.	یک سال پس از ورود اطلاعات هویتی و شماره پرونده به سیستم نرم‌افزاری قابل بازخوانی از طریق HIS بیمارستان	۲۶/۱۵۳/۵۴۵۰	۳۳۴ ۱۳۹۷/۰۷/۲۸
۲	فرم‌های تریاز ۴ و ۵	امحایی	یک سال پس از پذیرش اولیه و ثبت و انتقال اطلاعات به سامانه HIS	۲۶/۱۵۴/۵۴۵۱	"
فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.					
نام و نام خانوادگی: علی زرافشان      پست سازمانی: معاونت اسناد ملی      تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۲۸      امضا:					

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران  
 معاونت اسناد ملی  
 اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا  
 نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/ات/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	شماره جلسه شورا / تاریخ
۱	پرونده دندانپزشکی (ارتودنسی و پروتز)	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۶/۵۳۲۰	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
۲	پرونده جراحی سرپایی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۷/۵۳۲۱	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
۳	پرونده سرپایی عمومی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال (تشخیص، اندود، ترمیمی، لیزر)	امحایی	۲ سال پس از آخرین مراجعه	۲۶/۱۴۸/۵۳۲۲	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.					
نام و نام خانوادگی: شهرام یوسفی فر      معاونت اسناد ملی و دبیر شورا      پست سازمانی: معاونت اسناد ملی      تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۰۳      امضا:					

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا. ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل فراهم آوری و ارزشیابی اسناد

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز (ابطال شده)	شناسه مجوز (معتبر)	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	پرونده سرپایی درمانگاه‌های زیر مجموعه بیمارستان	با امحا موافقت می‌شود. با برداشتن شرط خلاصه برداری موافقت گردید	۳ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	۲۶/۱۱۷/۴۸۸۴	۲۶/۱۵۶/۵۴۸۲	۳۳۷ ۱۳۹۷/۱۰/۲۹
۲	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	انتقالی	۵ سال پس از ثبت آخرین گزارش در دفتر	۳۰۰۱/۴۷/۲۲۸۵ ش	۲۶/۱۵۷/۵۴۸۳	"

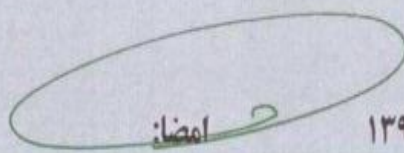
فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: علی زرافشان

پست سازمانی: معاون اسناد ملی

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۲۹

امضا:



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا. ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فهرست مجوزهای مصوب شورا

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/ات ۹۱)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی به فارغ التحصیلان کشور در رشته پزشکی و پیراپزشکی	امحایی؛	یک سال پس از انجام تعهد و صدور مجوز تحویل مدارک؛	۲۶/۱۳۱/۵۱۵۱	۲۹۷ ۱۳۹۳/۰۷/۲۶
۲	مکاتبات مرکز خدمات آموزشی با دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور	امحایی مشروط به ثبت و حفظ اطلاعات دانشجویان نمونه؛	۲ سال پس از فارغ التحصیلی دانشجویان؛	۲۶/۱۳۳/۵۱۵۲	۲۹۷ ۱۳۹۳/۰۷/۲۶
۳	ارزشیابی برنامه آموزشی دوره عمومی پزشکان دانشگاههای علوم پزشکی	امحایی مشروط به ثبت اطلاعات در رایانه؛	یک سال پس از تهیه فایل الکترونیکی و نگهداری اطلاعات لازم در رایانه؛	۲۶/۱۳۳/۵۱۵۳	۲۹۷ ۱۳۹۳/۰۷/۲۶
۴	گواهی پزشکی فوت (زیر هفت روز، مرده زایی و بالای هفت روز)	امحایی؛	۲ سال پس از ثبت مرگ در نرم افزار؛	۲۶/۱۳۴/۵۱۵۴	۲۹۷ ۱۳۹۳/۰۷/۲۶

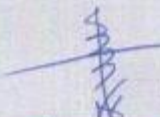
فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.

نام و نام خانوادگی: غلامرضا عزیزی

پست سازمانی: معاون اسناد ملی و دبیر شورا

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۷/۲۶

امضا:





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی  
معاونت سلامت

سرکار خانم دکتر  
سید زهرا  
معاونت سلامت

شماره ۱۰۲۸۶/۱۰۲  
تاریخ  
پیوست

معاونت محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

سلام علیکم

با احترام، پیرو اقداماتی که جهت استاندارد نمودن شرایط فیزیکی، نحوه بکارگیری کارکنان و انجام فعالیت ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی صورت پذیرفته است، به پیوست الزامات ویژه بخش آسیب شناسی تشریحی در زمینه فضا و تاسیسات، کارکنان و تجهیزات به همراه شرایط لازم جهت ارسال نمونه ها و همچنین حداقل زمان نگهداری نمونه ها، بلوک های بافتی، اسلایدها و گزارشات که توسط کمیته فنی آسیب شناسی تشریحی آزمایشگاه مرجع سلامت تدوین شده است، ابلاغ می گردد.

لازم به ذکر است که این الزامات هم اکنون بر روی سایت آزمایشگاه مرجع سلامت به نشانی <http://port.Health.gov.ir/lab> جهت بهره برداری های لازم قرار دارند.

دکتر افشین صفایی  
مدیر کل آزمایشگاه مرجع سلامت

۱۳۸۶/۱۰/۳۰

## مدت زمان لازم جهت نگهداری گزارشات، اسلایدها و نمونه ها و بلوک های بافتی

گزارشات آزمایش	
۱۰ سال	گزارشات آسیب شناسی تشریحی و مغز استخوان
۱۰ سال	سیتوپاتولوژی
نمونه ها	
۱۰ سال	اسلایدهای آسیب شناسی تشریحی و مغز استخوان
۱۰ سال	بلوک های بافتی
چهار هفته پس از گزارشدهی نهایی	باقیمانده نمونه ارسالی
۵ سال	اسلایدهای سیتوپاتولوژی
۱۰ سال	اسلایدهای آسیب شناسی سوزنی (FNA)

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۱۰۱/۵۱۰/د مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۱۱ و به استناد نامه شماره ۹۰/۹۴۸/ص مورخ ۱۳۹۰/۰۲/۲۸ سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، در خصوص بیمارستانهای غیر دولتی، ارزشیابی و فرآیند امحاء اسناد در بیمارستانهای غیردولتی (خصوصی) و تامین اجتماعی تابع مقررات و دستورالعمل های موجود این وزارت و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می باشد. لذا کلیه فرآیندهای امحاء یا انتقال اسناد بیمارستان های غیر دولتی از طریق دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی مربوطه و این حوزه صورت می پذیرد. همچنین با توجه به اهمیت و جایگاه اسناد از نظر حقوقی، مالی، تحقیقاتی، پژوهشی و تاریخی در سازمانها تشکیل واحد اسناد در دفتر ریاست دانشگاه/ دانشکده ضروری می باشد.

شماره ..... ۱۱۲۲/۲۸۴  
تاریخ ..... ۱۳۹۶/۱۰/۲۵  
پوست ندارد



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت و درمان کشور


دفتر مشاور وزیر در امور شاهد و ایثارگران

رئیس محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سلام علیکم

احتراماً، با ارسال نامه شماره ۱/۶۹۸۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۴ ریاست محترم بنیاد شهید در ارتباط با ماده ۱۹ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران در خصوص حفظ اسناد و مدارک پزشکی و سابقه مجروحیت در بیمارستانها خواهشمند است به مسئولین محترم بیمارستانهای تحت پوشش اعلام فرمایید که از امحای پرونده های بالینی مربوط به مجروحین جنگ تحمیلی خودداری نموده و در حفظ و نگهداری آنها اقدام نمایند باتشکر.



دکتر سید محمد هادی موسوی  
مشاور وزیر در امور شاهد و ایثارگر

# نمونه فرم های تکمیل شده



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

## صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱۸/۵/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		۲- نام واحد : بیمارستان A		تاریخ تنظیم : ۱۳۹۷/۱۲/۱۸	
۳- نشانی بایگانی : تهران		شهر : تهران		خیابان : B	
۴- مساحت آزاد شده :		۵- جمع کل اوراق امحایی :		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی : ۱۲/ص/۱۲۳۴۵	
متر مربع 40		2,600,000		تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۵	
<b>مشخصات اوراق امحایی</b>					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱- شناسه مجوز
		از	تا		
۱	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاههای سراسر کشور	۱۳۷۸	۱۳۹۲	1,50۰,000	ش/۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳
2	پرونده بیماران بستری قلب و عروق	1380	1382	100,000	۲۶/۸۵/۴۷۹۷
<b>فهرست فوق که طبق مجوز های مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.</b>					
<b>مقامات تأیید کننده</b>					
نماینده حراست	مقام مسوول اموراداری	مسوول واحد اسناد	مسوول بایگانی دستگاه		
مقام مسوول امور مالی	مقام مسوول واحد ایجاد کننده	مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی			

## درخواست مجوز امحا اوراق راكد

فرم (۱۳۹۷/۱۱/۱۸) / ارزات / ۸۶

۱- نام دستگاه: دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		۲- نام واحد ایجاد کننده: بیمارستان ...		شماره ۱۲/ص/۱۳۳۴۵/
۳- تاریخ از: ۱۳۸۰ تا: ۱۳۸۲		۴- تعداد: ۲۵۰,۰۰۰		تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۸
۵- واحد شمارش: برگه				
۶- موضوع: پرونده بیماران بستری که زمان امحاء آنها فرا رسیده است.				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راكد شدن): پرونده های که طبق قوانین و بخشنامه ها مشمول امحاء شده اند اوراق اصلی آن جدا و اسکن شده و در بیمارستان نگهداری می گردد و مابقی اوراق جهت امحاء جدا و در گونی جمع آوری می شوند.				
۸- دلایل امحا: کمبود فضای بایگانی				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع: پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور ۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴/ش - پرونده بستری بیماران روانی ۳۶/۱۱۸/۴۸۸۵ - پرونده بیماران بستری قلب و عروق ۲۶/۸۵/۴۷۹۷ - پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ ۳۶/۱۰۳/۴۸۷۰ ...				
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده: پرونده خلاصه شده تا زمان صادر شدن مجوز نگهداری می شوند.				
<b>اسامی و امضا مقامات تأیید کننده</b>				
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.				
<b>پیشنهادهای 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.

تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/ارزات/۲/۱۵)

۱- نام دستگاه: دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		۲- نام واحد ایجاد کننده: بیمارستان A	
۳- نشانی بایگانی استان: تهران شهر: تهران		۴- روش بایگانی: شماره ای	
۵- مساحت بایگانی: ۲۰۰ متر مربع		۶- نوع اسناد: پرونده	
۷- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>		۸- مدت محدودیت دسترسی: سال	

مشخصات اسناد انتقالی

۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده		۱۲- تاریخ		۱۳- تعداد	۱۴- واحد شمارش
		از	تا	از	تا		
۱	پرونده بیماران بستری			۱۳۸۰	۱۳۸۲	10,000	پرونده

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق اعلام می گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

۱۵- نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: تاریخ: امضا:

۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضا:

فهرست اوراق دارای مجوز امحاء

فوم (۱۲/۴/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه: دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	۲- نام واحد: بیمارستان A	تاریخ تنظیم: ۱۳۹۷/۱۲/۱۸
۳- نشانی بایگانی: استان: تهران	شهر: تهران	خیابان: B
۴- مساحت بایگانی: 200 متر مربع	۵- جمع کل اوراق امحایی: 200,000 برگ	

مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز

۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز
		از	تا		
۱	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	1380	1382	100,000	۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش
2	پرونده فوتی بیماران بستری قلب و عروق	1380	1392	100,000	۲۶/۸۴/۴۷۹۶

پست سازمانی:

۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:

امضا:

تاریخ: