



فریند محاورق پزشکی در واحد

مدیریت اطلاعات سلامت

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.

۱-درمانی                      ۲-قانونی                      ۳-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 نیازهای مطروحه برای بیمارستان های خصوصی و دولتی در یک دامنه مقداری ۱۰ تا ۲۰ سال تعیین گردیده است. مسلما 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 ۱۵ 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.

میکروفیلم : فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ

رول میکروفیلم: منظور رول فیلم ۱۶ میلی متری ۲۱۵ فوتی یک حلقه میکروفیلم میباشد در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ 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 ۲ 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 پرونده‌ها ی 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 ۱:** اگر مدت ابقای پرونده پزشکی بیماران ۱۰ سال بعد از آخرین مراجعه ایشان به

سن بلوغ قانونی ۱۶ سال و زمان دادخواهی اسناد کاغذی بر اساس قانون مرور زمان ۲

سال باشد انگاه عمر پرونده پزشکی یک بیمار ۴ ساله به صورت کاغذی چند سال است؟

$$۱۲ = ۱۶ - ۴ \text{ مانده به سن قانونی بیمار}$$

$$۱۴ = ۱۲ + ۲ \text{ عمر پرونده پزشکی}$$

$$۲۲ = ۱۲ + ۱۰ \text{ مدت ابقای پرونده پزشکی به هر شکل}$$

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 ۲:** اگر مدت ابقای پرونده پزشکی بیماران ۱۵ سال بعد از آخرین مراجعه ایشان به

سن بلوغ قانونی ۱۸ سال و زمان دادخواهی اسناد کاغذی بر اساس قانون مرور زمان ۱.۵

سال باشد انگاه عمر پرونده پزشکی یک بیمار روانی ۲ ساله را که ۱۲ سال بعد بهبودی

کامل می یابد به صورت کاغذی و به طور کلی محاسبه کنید.

$$۱۳.۵ = ۱۲ + ۱.۵ \text{ عمر پرونده ی پزشکی کاغذی}$$

$$۲۷ = ۱۲ + ۱۵ \text{ مدت ابقای پرونده پزشکی}$$

دوازده سال مدت زمانی است که بهبودی ان بیمار حاصل میشود لذا این مدت به اضافه

مدت زمان توان دادخواهی که ۱.۵ 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 محدودیتها

-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**

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 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
- ۵- 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 امحا برای واحد مدیریت اسناد دانشگاه ارسال گردد تا مراحل اداری آن جهت اخذ مجوز در نهایت از سازمان اسناد ملی طی گردد.

## 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 عالی 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 برنامه‌ریزی 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 صرفه‌جویی 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 برنامه‌ریزی کشور **منتزع** و با

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

**اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران**» تغییر می‌یابد



شماره خلاصه	نام و نام خانوادگی بیمار	نام پدر	سن	بخش بستری	تاریخ پذیرش	تاریخ ترخیص	تشخیص	شماره پرونده	تعداد دفعات پذیرش و تاریخ	فرد تلخیص کننده اطلاعات

تبصره الف: در خصوص پرونده های اورژانس و سرپائی عادی نیز علاوه بر اطلاعات فوق خلاصه ای از اقدامات و اعمال جراحی (سرپائی) نیز قید می شود.

۱۱- تایید خلاصه تهیه شده توسط پزشک تعیین شده

۱۲- ثبت مشخصات در کامپیوتر و یا اسکن اوراق جدا شده

تبصره:

الف- لازم است برای کلیه پرونده های امحائی پیش از اسکن بانک اطلاعاتی با قابلیت

جستجو و حاوی فیلدهای زیر تهیه گردد:

- کد ملی  
- شماره پرونده  
- شماره تعداد دفعات پذیرش  
- نام خانوادگی  
- تاریخ تولد  
- نام پدر  
- سال اولین 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.

۱۳- در انتها خلاصه ها به ترتیب سریال هر ۲۰۰ خلاصه در داخل یک زونکن که دارای برچسب راهنما می باشد بایگانی می گردد.

۱۴- تهیه کلیه وسایل، تجهیزات و اوراق مورد نیاز بر عهده بیمارستان مربوطه خواهد بود.

۱۵- مسئولیت کلیه امور صورت گرفته بر عهده مسئول مدارک پزشکی بیمارستان مربوطه خواهد بود.

۱۶- 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

- ۱- به کلیه افراد در بدو امر، آموزش های لازم در خصوص چگونگی خلاصه نویسی و دیگر موارد نیاز داده خواهد شد.
- ۲- 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.
- ۳- حفظ امانتداری و محرمانگی در طی خلاصه نویسی پرونده ها
- ۴- گزینش افراد از طریق بررسی نمونه خلاصه هایی که انجام داده اند، توسط پزشک، مسئول اداره مدارک پزشکی و مسئولین بیمارستان.

## 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:

- ۱- ارسال درخواست امحا به معاونت درمان دانشگاه (اوراق دارای مجوز امحا و یا درخواست مجوز امحا اوراق راکد و مجوز انتقال اسناد )
- ۲- بررسی و تطابق فهرست اسناد با قوانین و مجوزهای مربوطه
- ۳- تکمیل فرم ۴/۴/۷/از/ت/۸۶ و یا فرم ۱/۱۴/ارز/ت/۸۶ و یا فرم الف-هما-۱۲-۷۷ بنا به درخواست ارسالی ( برحسب درخواست مورد نظر)
- ۲- ارسال درخواست به دفتر وزارتی وزارت بهداشت
- ۳- تایید فرم توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- ۴- تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحا و یا سایر فرم بنا به درخواست اولیه
- ۵- تایید صورتجلسه توسط مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- ۶- امحای اوراق و یا انتقال آن با نظارت و تایید کارشناس اسناد دانشگاه بعنوان نماینده سازمان اسناد
- ۷- در صورت امحا ، ارسال فیش وجوه اوراق امحای ، قبوض توزین و تصویر قرار داد به دفتر وزارتی و مدیریت سازمان اسناد و کتابخانه ملی

## روش تصویربرداری اسناد (اسکن مدارک پزشکی کاغذی)

تصویربرداری اسناد، شامل اسکن نمودن فرمهای مدارک پزشکی در سیستم های کامپیوتری است. در این روش تعدادی از فرمهای مدارک پزشکی بیمار اسکن شده و بصورت الکترونیکی بعنوان مدارک پزشکی بیمار ذخیره می شوند. مدارک پزشکی اسکن شده یک مدارک پزشکی الکترونیک (EMR) واقعی نیست، این روش توسط سازمانهای بهداشتی - درمانی به منظور تسهیل در دسترسی و بازیابی مدارک پزشکی و حل مسائل مربوط به فضا و ذخیره سازی پرونده های کاغذی، استفاد می شود.



## مزایای استفاده از تصویر برداری اسناد(اسکن مدارک پزشکی):

- حل مشکل کمبود فضای بایگانی
- تسهیل در بازیابی و دسترسی به مدارک پزشکی
- صرفه جویی در نیروی انسانی و تجهیزات بایگانی
- ایجاد محیط کاری بهتر و افزایش رضایت شغلی کارکنان بخش مدارک پزشکی
- امکان دسترسی همزمان به پرونده های بیماران
- امکان تهیه نسخه پشتیبان از پرونده های بیماران و در نتیجه بهبود امنیت آنها
- بهبود محرمانگی اطلاعات بیماران
- امکان تهیه گزارشات مختلف برای اهداف پژوهشی، آماری و ...

## نحوه انتخاب فرم ها

• فرم هایی که باید بصورت اجباری نگهداری شوند:

- 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)

• ممکن است بیمارستان بسته به نوع بیماران خود از فرم های تخصصی دیگری نیز استفاده کند. و تجربه فعالیت گذشته بیمارستان نشان داده باشد که حتی پس از گذشت مدت زمان زیاد، نیز این فرم ها دارای اهمیت بوده، و دارای مراجعه می باشد. لذا بسته به تشخیص بیمارستان، باید این فرم ها نگهداری شود.

## قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد

### ماده ۵۴۴

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 مامور 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 ۵۴۶

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 اسناد را برباید یا معدوم کند حسب مورد به حداکثر مجازتهای مقرر در موارد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است نخواهد بود.

## دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد

### مصوب 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" ووزارتخانه 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 امحای اوراق راکد" را تکمیل و همراه با نمونه ای از آنها به سازمان ارسال نمایند.

#### پنجاه

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 امحا 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 امحا" در آن باره اقدام نماید.

---

فرم های مورد نیاز در احیا پرونده های

پزشکی و راهنامه های تکمیلی



## درخواست مجوز امحا اوراق راکد

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱/۱۴/ارز/ت/۸۶)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		شماره
				تاریخ
۳- تاریخ از:		۴- تعداد:		۵- واحد شمارش:
۶- موضوع:				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن):				
۸- دلایل امحا:				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع:				
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			

رأی شورای اسناد ملی :

به ثبت رسید.

شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه :

این درخواست در جلسه شماره :

## راهنمای تکمیل « درخواست مجوز امحاء اوراق راکد »

فرم (۸۶/ارز/۱/۱۴)

این فرم به منظور اخذ مجوز امحاء 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، 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 در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود .

## صور تجلسه انتقال اسناد

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

مورخ فرم (۳/۱۶/ارزات/۸۶)

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد ایجاد کننده :		۳- نام واحد منتقل کننده :	
۴- نشانی با یگانی استان :		شهر :		۵- روش با یگانی :	
۶- مساحت آزاد شده با یگانی :		متر مربع		۷- نوع اسناد :	
۸- دسترسی به این اسناد برای همه		<input type="checkbox"/> آزاد است		<input type="checkbox"/> ممنوعیت دارد	
		مدت ممنوعیت		سال	

### مشخصات اسناد انتقالی

۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۴- تعداد	۱۵- واحد شمارش	۱۶- شماره کارتن ویژه	۱۷- شناسه مجوز
			از	تا				

۱۸- جمع کل اسناد انتقالی:

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق محرز بوده و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

امضای مقامات تأیید کننده



## راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه انتقال اسناد »

فرم (۸۶/۳/۱۶/ارز)

این فرم در ابعاد ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

### نحوه تکمیل

- در ردیفهای ۱ و ۲ نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود .
- در ردیف ۳ نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر می گردد .
- نشانی با یگانی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف ۴ درج می شود .
- در ردیف ۵ روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیایی ، تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود .
- مساحت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع در ردیف ۶ ذکر می گردد .
- در ردیف ۷ نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده، فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود .
- در ردیف ۸ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هریک از مربع های مربوطه مشخص می شود .
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۹ درج می گردد .

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

- در ستون ۱۰ شماره ترتیب از ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .
- در ستون ۱۱ موضوع هریک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود .
- در ستون ۱۲ شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .
- در ستون ۱۳ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) نوشته می شود .
- در ستون ۱۴ تعداد و در ستون ۱۵ واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد .
- در ستون ۱۶ شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- در ستون ۱۷ شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد .
- در ردیف ۱۸ جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .
- \* در انتهای مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را امضا می نمایند .
  - مسوول واحد مربوطه
  - کارشناس اسناد دستگاه
- \* در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد .

## صور تجلسه اوراق امحایی

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/۵/۱۸/ارزات)

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

فرم (۸۶/ارز/۵/۱۸)

## راهنمای تکمیل فرم « صور تجلسه اوراق امحایی »

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 و به 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 تائید 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.

فهرست اوراق دارای مجوز امحا

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۸۶/ارز/۴/۱۷)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی یا یگانی استان:		شهر:		خیابان:	
۴- مساحت بایگانی: متر مربع		۵- جمع کل اوراق امحائی:		برگ	
<b>مشخصات اوراق امحائی دارای مجوز</b>					
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ		۹- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۰- شناسه مجوز
		از	تا		
<b>مقامات تأیید کننده</b>					
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده:			پست سازمانی:		
تاریخ:			امضا:		

## راهنمای تکمیل فرم « فهرست اوراق دارای مجوزامحا »

فرم (۸۶/ارز/۴/۱۲)

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوزامحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاوها 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 اشنا 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 .

مجزئیاتی ایچا

## جدول زمانی اسناد و اوراق عمومی

## مصوب شورای اسناد ملی

فرم (۱۲/۱۲/ش/۹۱)

شماره جلسه شورا: ۲۸۴	تاریخ شورا: ۱۳۹۲/۴/۱۵	شماره ابلاغ سازمان: تاریخ	شماره مجوز
ردیف	عنوان اسناد و اوراق راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب
۱	مکاتبات خرید اقلام و لوازم مصرفی	با امحا موافقت شد	۳ سال از تاریخ اقدام ۷/۱۴/۴۷/۴۹۵۲
۲	فرم ارزشیابی کارکنان (به جزء نسخه کارگزینی)	با امحا موافقت شد	دو سال پس از ابلاغ نتیجه به مستخدم ۷/۱۴/۴۸/۴۹۵۳
۳	تشویق فرزندان کارکنان	با امحا موافقت شد	یک سال از تاریخ اقدام ۷/۱۴/۴۹/۴۹۵۴
۴	بیمه درمان تکمیلی کارکنان (از آغاز اقدامات اولیه تا عقد و انقضای زمان قرار داد)	با امحا موافقت شد	یک سال از تاریخ اتمام زمان قرارداد ۷/۱۴/۵۰/۴۹۵۵
۵	اوزالید و نسخه تکثیر شده نقشه ساختمانی	با امحا موافقت شد	یک سال پس از اقدام ۷/۱۴/۵۱/۴۹۵۶
۶	مکاتبات دریافت هزینه ی درمانی کارکنان از سازمان های بیمه گر	با امحا موافقت شد	یک سال از تاریخ رسیدگی و پاسخگویی ۷/۱۴/۵۲/۴۹۵۷
..	فرم نظر سنجی از ارباب رجوع	گزارش کلی از آن باقی بماند و با امحا	یک سال پس از جمع بندی و ارسال گزارش

## مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	پرونده بیماران بیمارستان آیت ... کاشانی «مخصوص بیماران غیر بیمه»	امحایی	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	ش/۳۰۰۱/۱۲/۸۳۲	۷۱ - ۶۳/۲/۱۹
۲	پرونده های مربوط به متهمین به جرایم استعمال و یا حمل غیر مجاز مواد مخدر	بررسی کارشناسی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۱۳/۱۳۵۳	۱۱۳ - ۶۶/۱۱/۷
۳	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	امحایی	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	ش/۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴	۱۲۲ = ۶۸/۲/۱۲
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	ش/۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱	۱۲۵ = ۶۸/۸/۲۴
۵	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	امحایی	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	ش/۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰	۱۲۷ - ۸۶/۱۲/۹
۶	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطبقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	از سال ۱۳۴۴ تا ۱۳۵۹	۱۰ سال	ش/۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴	۱۲۸ - ۶۹/۵/۱۷
۷	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	امحایی	۳ ماه بعد از تحویل از داروخانه	ش/۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵	۱۳۷ - ۷۱/۵/۱۰
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	ش/۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶	۱۳۷ - ۷۱/۵/۱۰

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۹	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	امحایی	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	ش/۳۰۰۱/۲۰/۱۸۲۹	۱۳۷-۷۱/۵/۱۰
۱۰	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه مواد افیونی مکشوفه	امحایی	یکسال	ش/۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۲	۱۳۹-۷۱/۹/۱
۱۱	سر برگ کوبینهای شیر خشک و ضمائم آن	امحایی	۲ سال پس از تحویل کوبین به والدین کودک	ش/۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳	۱۳۹-۷۱/۹/۱
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	ش/۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴
۱۳	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	امحایی	دو سال	ش/۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
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	ش/۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴
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	ش/۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴
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	ش/۳۰۰۱/۲۷/۲۰۱۱	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۷	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۵۷ )	ش/۳۰۰۱/۲۸/۲۰۱۲	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۱۸	پرونده های پزشکی حجاج	امحایی	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	ش/۳۰۰۱/۲۹/۲۰۱۳	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۱۹	پرونده بیماریانی که با اعزام بخارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	امحایی	سه سال بعد از مخالفت شورا	ش/۳۰۰۱/۳۰/۲۰۱۴	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۰	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	امحایی	منسوخه ( ۱۳۵۹ )	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۱	پرونده دریافت دارو های مسکن مخدر بیماران سرطانی	امحایی	۵ سال بعد از فوت بیمار	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۲	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۵۹ )	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷	۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۳	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	امحایی	یکسال	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۱۱۹	۱۴۹ - ۷۳/۱۰/۱۷

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۲۴	پرونده های کمیته های غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۷۰ )	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۱۴۵	۱۵۰ - ۷۳/۱۲/۲۳
۲۵	مکانیبات اداره کل امور پرسنلی ( کارگزینی )	امحایی	۳ سال	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰	۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲
۲۶	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۷۲ )	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱	۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲
۲۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۷۴ )	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲	۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲
۲۸	مکانیبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۶۷ )	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۷۴	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۲۹	پرونده ای امور اجتماعی	امحایی مشروط به استفاده دانشکده توانبخشی	منسوخه ( سال ۱۳۶۵ )	ش/۳۰۰۱/۴۰/۲۲۷۵	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۰	مکانیبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۶۷ )	ش/۳۰۰۱/۴۱/۲۲۷۶	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۳۱	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	امحایی مشروط به عدم ارزشهای تخصصی	منسوخه ( سال ۱۳۶۵ )	ش/۳۰۰۱/۴۲/۲۲۷۷	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۲	دفترچه های تامین درمان بلا استفاده و باطل شده	امحایی	منسوخه ( سال ۱۳۷۴ )	ش/۳۰۰۱/۴۳/۲۲۷۸	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۳	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۴۴/۲۲۷۹	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۴	پرونده های امور اجتماعی	امحایی	منسوخه ( سال ۶۵ )	ش/۳۰۰۱/۴۵/۲۲۸۳	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۵	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	امحایی	منسوخه ( سال ۶۵ )	ش/۳۰۰۱/۴۶/۲۲۸۴	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۶	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	انتقالی	۱۵ سال	ش/۳۰۰۱/۴۷/۲۲۸۵	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
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	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۳۸	حکم کارگزینی - نسخه واحد آمار	امحایی	یک سال پس از صدور	ش/۳۰۰۱/۴۹/۲۳۱۸	۱۵۹ - ۷۵/۱۲/۱۸
۳۹	قبض رسید مراسله پستی دروزارتخانه ، کلیه واحدهای تابعه ودانشگاههای علوم پزشکی	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۰/۲۳۱۹	۱۵۹ - ۷۵/۱۲/۱۸
۴۰	پرونده پزشکی بیماران عادی ، اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارند	امحایی	۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	ش/۳۰۰۱/۵۱/۲۴۵۹	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۱	پرونده های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	انتقالی	منسوخه ( سال ۱۳۵۷ )	ش/۳۰۰۱/۵۲/۲۴۶۰	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۲	پرونده مردودین آزمونهای ورودی رشته های گروه پزشکی سراسر کشور	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۳/۲۴۶۱	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۳	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاهها ودانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور	امحایی	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	ش/۳۰۰۱/۵۴/۲۶۲۱	۱۷۰ - ۷۸/۱۰/۲
۴۴	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	ش/۳۰۰۱/۵۵/۲۶۵۹	۱۷۲ - ۷۸/۱۲/۲
۴۵	دفتر ثبت بخش آزمایشگاههای تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	// //	ش/۳۰۰۱/۵۶/۲۶۶۰	۱۷۲ - ۷۸/۱۲/۲

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۴۶	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی	امحایی	۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	ش/۳۰۰۱/۵۷/۲۶۸۳	۱۷۳-۷۹/۳/۷
۴۷	فیلمهای رادیوگرافی آموزشی	امحایی	۱۵ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	ش/۳۰۰۱/۵۸/۲۶۸۴	۱۷۳-۷۹/۳/۷
۴۸	احکام کارگزینی (نسخه بودجه و تشکیلات)	امحایی	یکسال پس از سال مالی	ش/۳۰۰۱/۵۹/۲۶۸۵	۱۷۳-۷۹/۳/۷
۴۹	پرونده معتادین مراکز درمانی و توانبخشی سابق	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۸)	ش/۳۰۰۱/۶۰/۲۷۵۱	۱۷۳-۷۹/۳/۷
۵۰	دفاتر دارویی داروخانه های بیمارستانها و مراکز بهداشتی - درمانی و مدارک مربوط به آن	امحایی	۳ سال پس از اتمام گردانی و تأیید آن	ش/۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲	۱۷۵-۷۹/۶/۱
۵۱	پرونده بیماران عادی سر پایی درمانگاههای سراسر کشور	امحایی	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	ش/۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳	۱۷۵-۷۹/۶/۱۹
۵۲	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴	۱۷۹-۷۹/۱۲/۶
۵۳	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار میشود	امحایی	۵ سال پس از برگزاری امتحان	ش/۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵	۱۷۹-۷۹/۱۲/۶

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۵۴	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته های گروه پزشکی دانشگاههای سراسر کشور	امحایی	۲ سال پس از اعلام نتیجه امتحان	ش/۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶	۱۸۰-۸۰/۲/۱۵
۵۵	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستانهای سراسر کشور	امحای آن مشروط به نگهداری پرونده های مستثنی شده، بلا مانع می باشد.	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	ش/۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷	۱۸۰-۸۰/۲/۱۵
۵۶	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹	۱۸۲-۸۰/۶/۱۷
۵۷	قبض خشکشویی	امحایی	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	ش/۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰	۱۸۲-۸۰/۶/۱۷
۵۸	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	امحایی	۵ سال	ش/۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱	۱۸۲-۸۰/۶/۱۷
۵۹	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	امحایی، با تغییر جدول زمانی به ۲ سال پس از تأیید اداره کل نظارت بر مواد مخدر	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲	۱۸۲-۸۰/۶/۱۷
۶۰	فاکتور و قبض ابار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	امحایی	۳ سال	ش/۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳	۱۸۲-۸۰/۶/۱۷

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
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	ش/۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴	۱۸۲ - ۸۰/۶/۱۷
۶۲	بن های غذای دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	امحایی	یک نیمسال تحصیلی پس از تسویه حساب	ش/۳۰۰۱/۷۳/۳۰۸۵	۱۵۹ - ۷۵/۱۲/۱۸
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	ش/۳۰۰۱/۷۴/۳۵۷۳	۲۰۲ - ۸۳/۲/۱۲

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
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	۲۶/۷۵/۴۰۲۴	۲۲۱ - ۱۳۸۵/۸/۱۳
۶۵	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکت های خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	امحایی	۲ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۶/۴۴۷۴	۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲
۶۶	نسخه دوم قرارداد های پرسنلی (حجمی) به استثنای افراد تجدید قرارداد شده	امحایی	۱ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۷/۴۴۷۵	۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲
۶۷	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	مدت نگهداری به ۵ سال پس از برگزاری مناقصه افزایش یابد و سپس امحا شود	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	۲۶/۷۸/۴۴۷۶	۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲
۶۸	شرایط مناقصه عمومی	امحا شود	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۹/۴۴۷۷	۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲
۶۹	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	امحا شود	دو سال پس از تحویل خودرو	۲۶/۸۰/۴۴۷۸	۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۷۰	فرم اعزام به ماموریت	امحاء شود	۳ سال پس از اسکن فرم ماموریت	۲۶/۸۱/۴۶۷۱	۲۶/۰۸/۰۷ - ۱۳۹۰ - ۲۶۴
۷۱	فرم اطلاعات بیمار	از سال ۵۵ تا سال ۶۱ منتقل شود. مابقی امحاء شود.	۳ سال پس از ثبت و ضبط اطلاعات و مکالمه تلفنی بصورت رایانه ای	۲۶/۸۲/۴۶۷۲	۲۶/۰۸/۰۷ - ۱۳۹۰ - ۲۶۴
۷۲	فرم آمار روزانه بخش های بیمارستان	با امحاء موافقت می شود	۶ ماه پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار ماهیانه	۲۶/۸۳/۴۷۹۵	۲۳۷ - ۱۳۹۱/۶/۱۸
۷۳	پرونده فونئ بیمارستان بستی قلب و عروق	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از فوت بیمار	۲۶/۸۴/۴۷۹۶	۲۳۷ - ۱۳۹۱/۶/۱۸
۷۴	پرونده بیمارستان بستی قلب و عروق	با امحاء موافقت می شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه به بیمارستان	۲۶/۸۵/۴۷۹۷	۲۳۷ - ۱۳۹۱/۶/۱۸
۷۵	صدور پروانه های دائم پزشکی، دندانپزشکی، دارو سازی و مامایی	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از تحویل پروانه دائم به متقاضی	۲۶/۸۶/۴۸۵۲	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۷۶	فرم های ارزشیابی بیمارستانها و بخش های ویژه	به سازمان منتقل شود	۱ سال پس از پایان عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر	۲۶/۸۷/۴۸۵۳	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۷۷	بررسی درخواست تایید بیماری صعب العلاجی شکان متقاضی جهت تاسیس مطب	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۸۸/۴۸۵۴	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۷۸	بررسی درخواست معافیت از طرح مشمولین نیروی انسانی (پزشکان و پیراپزشکان)	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۸۹/۴۸۵۵	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۷۹	تایید دریافت داروی هورمون رشد توسط شورایعالی پزشکی بنا به استعلام سازمان بیمه خدمات درمانی	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از صدور و ابلاغ رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۰/۴۸۵۶	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۰	بررسی بیماری صعب العلاج بنا به استعلام امور مالیاتی در خصوص مشمولین ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۱/۴۸۵۷	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۱	پرونده بررسی بیماری صعب العلاج پزشکان متخصص متعهد ضریب تک بنا به استعلام اداره توزیع نیروی متخصص	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۲/۴۸۵۸	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۲	تهیه بلیط ( هوایما، اتوبوس و قطار)	با امحاء موافقت می شود	۲ سال پس از انجام ماموریت	۲۶/۹۳/۴۸۵۹	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۳	پرداخت حق الزحمه شرکتهای خدماتی و پیمانکاری	با امحاء موافقت می شود	۲ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۹۴/۴۸۶۰	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۴	درخواست اعتبارات دانشگاه و ستاد	با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از نتیجه	۲۶/۹۵/۴۸۶۱	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۵	تعمیر و تعویض وسایل و کالاها	با امحاء موافقت می شود	۱ سال پس از انجام امور	۲۶/۹۶/۴۸۶۲	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۶	مکاتبات تجهیز بیمارستان، نمازخانه و خوابگاه	با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از اقدام	۲۶/۹۷/۴۸۶۳	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۷	مکاتبات مربوط به ترخیص کالا	مشروط به ثبت اطلاعات کالاها با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از ترخیص کالا	۲۶/۹۸/۴۸۶۴	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۸۸	فرم های ارزشیابی کارکنان ( نسخه واحد مربوطه)	با امحاء موافقت می شود	۱ سال پس از پایان سال ارزشیابی	۲۶/۹۹/۴۸۶۵	۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۸۹	فرم آمار ماهیانه بخشهای بیمارستان	در صورت انتقال کلیه اطلاعات از سال ۱۳۷۰ در سیستم رایانه با امحاء موافقت می شود	۱ سال پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار سالیانه	۲۶/۱۰۰/۴۸۶۶	۲۷۹-۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۹۰	انتخابات نظام پرستاری	اسناد هر دوره تا پایان دوره بعدی باقی بماند سپس با امحاء موافقت می شود	۴ سال پس از انتخابات	۲۶/۱۰۱/۴۸۶۷	۲۷۹-۱۳۹۱/۱۱/۱۴
۹۱	پرونده های بیماران بستری تصادفی	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود.	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بستری بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۲/۴۸۶۹	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۲	پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ سال بیمارستانهای سراسر کشور	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود.	۱۰ سال پس از رسیدن به سن قانونی ۱۸ سال و خلاصه برداری	۲۶/۱۰۳/۴۸۷۰	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۳	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود.	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۴/۴۸۷۱	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۴	پرونده های بیماران بستری بیماریهای نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و HIV مثبت	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود.	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۵/۴۸۷۲	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۹۵	پرونده های بیماران بستری مربوط به بیماریهای شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می شود.	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۰۶/۴۸۷۳	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۶	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به بیماریهای شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	در صورت 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
۹۷	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	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۸	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	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۹۹	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 بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۰/۴۸۷۷	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۰	پرونده بیماران بستری فوت شده زیر ۱۸ سال	مدت نگهداری ۱۰ سال پس از فوت و با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۱/۴۸۷۸	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۱	پرونده های بیماران 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	۲۸۰-۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۲	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

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۰۳	پرونده های بستری فوتی بیماران سوختگی	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۴/۴۸۸۱	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۴	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	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۵	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	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۶	پرونده سرپایی درمانگاههای زیر مجموعه بیمارستان	با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۷/۴۸۸۴	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۷	پرونده بستری بیماران روانی	با امحاء موافقت می شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۸/۴۸۸۵	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۸	پرونده بستری بیماران تصادفی فوت شده	با امحاء موافقت می شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۱۹/۴۸۸۶	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۹	پرونده های جراحی سرپایی	با امحاء موافقت می شود	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۲۰/۴۸۸۷	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۱۰	پرونده آنژیوگرافی یا پریفرال بیماران ( آنژیوگرافی محیطی)	با امحاء موافقت می شود	۳ سال پس از مختومه شدن پرونده و اعلام پاسخ به بیمار	۲۶/۱۲۱/۴۹۸۲	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳
۱۱۱	پرونده تخلیفات کارکنان انفکاکتی	به سازمان منتقل و ارزشیابی مجدد انجام شود	۵ سال پس از راکد شدن و اسکن	۲۶/۱۲۲/۴۹۸۳	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۱۲	پرونده تخلیفات کارکنان غیر انفکاکتی	به سازمان منتقل و ارزشیابی مجدد انجام شود	۳ سال پس از راکد شدن و اسکن آخرین رأی	۲۶/۱۲۳/۴۹۸۴	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳
۱۱۳	فرم کنترل شیر مدارس	امحایی	۱ سال پس از ثبت در پایانه	۲۶/۱۲۴/۵۰۵۵	۲۹۴ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴
۱۱۴	فرم نمونه برداری از آب آشامیدنی و استخرها	مجددا بررسی شود اگر در دفاتر اطلاعات لازم است امحایی؛ در غیر این صورت طرح در شورا مطرح شود.	یک سال پس از تکمیل آخرین فرم	۲۶/۱۲۵/۵۰۵۶	۲۹۴ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴
۱۱۵	پرونده های نظارت بهداشتی مغازه ها و اماکنی که تخریب شده اند.	اگر اطلاعات ثبت شده امحاء شود.	۵ سال پس از تخریب واحد	۲۶/۱۲۶/۵۰۵۷	"
۱۱۶	پرونده های نظارت بهداشتی مغازه ها و اماکنی که تغییر کاربری داده اند	امحایی	۵ سال پس از تغییر کاربری	۲۶/۱۲۷/۵۰۵۸	"
۱۱۷	پرونده مختومه داوطلبین سلامت پایگاه / مراکز بهداشتی و درمانی	اگر آمار میزان مشارکت ثبت شده امحاء آن بلامانع است.	۲ سال پس از قطع ارتباط با مرکز	۲۶/۱۲۸/۵۰۵۹	"
۱۱۸	فرم معرفی به آزمایشگاه و نتایج آن	پس از انتقال نمونه امحاء شود.	۱ سال پس از انقضای اعتبار کارت بهداشت	۲۶/۱۲۹/۵۰۶۰	۲۹۴ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۱۹	پرونده بیماران اعزام به خارج با مجوز شورای عالی پزشکی	اگر اسناد دارای ارزش است منتقل و اگر فاقد اطلاعات است به شورای گزارش شود برای اعلام نظر [کسب مجوز امحاء]	۵ سال پس از تسویه حساب	۲۶/۱۳۰/۵۰۶۱	"
۱۲۰	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
۱۲۱	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	۲۶/۱۳۲/۵۱۵۲	۲۹۷ ۱۳۹۳/۰۷/۲۶
۱۲۲	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
۱۲۳	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

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۲۴	پرستشنامه مطالعه حسابهای ملی سلامت	نمونه هایی از آن منتقل و مابقی امحاء گردد	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	۲۶/۱۳۵/۵۱۶۰	۲۹۸ ۱۳۹۳/۰۹/۱
۱۲۵	پرستشنامه های مطالعه شاخص های چند گانه جمعیت و سلامت	امحایی	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	۲۶/۱۳۶/۵۱۶۱	۲۹۸ ۱۳۹۳/۰۹/۱
۱۲۶	پرونده بیماران اعزام به خارج با مجوز شورای عالی پزشکی	به سازمان منتقل شود و مورد بررسی و ارزشیابی قرار گیرد	۵ سال پس از تسویه حساب	۲۶/۱۳۷/۵۱۶۵	۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
۱۲۷	مکاتبات استعلام دستگاهها، سازمانها و شرکت های دولتی و غیر دولتی از شورای عالی پزشکی و سایر شوراهای تخصصی	کلیه اسناد اسکن نشده و اسناد اسکن و دیجیتال شده منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد	یک سال پس از پاسخ استعلام	۲۶/۱۳۸/۵۱۶۶	۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
۱۲۸	فرم آمار فصلی بهداشت محیط روستایی	تا سال ۱۳۷۸ منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد و مابقی امحاء گردد	یک سال پس از ثبت در رایانه و دفاتر	۲۶/۱۳۹/۵۱۶۷	۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ/ شماره جلسه شورا
۱۲۹	فرم آمار فصلی بهداشت محیط شهری	تا سال ۱۳۷۸ منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد و مابقی امحاء گردد	یک سال پس از ثبت در رایانه و دفاتر	۲۶/۱۴۰/۵۱۶۸	۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
۱۳۰	مکاتبات نمایندگان مجلس با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	پس از بررسی و ارزشیابی و انتقال اسناد با ارزش به سازمان، مابقی امحاء گردد	۵ سال پس از پایان دوره نمایندگی	۲۶/۱۴۱/۵۱۸۳	۳۰۰ ۱۳۹۳/۱۱/۲۵
۱۳۱	دستور جلسات هفتگی کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی	امحایی	یک سال پس از شرکت در جلسات	۲۶/۱۴۲/۵۱۸۴	۳۰۰ ۱۳۹۳/۱۱/۲۵
۱۳۲	پاسخنامه داوطلبین (آزمون استخدامی)	نمونه هایی منتقل و مابقی امحاء گردد	۳ سال پس از اعلام نتایج	۲۶/۱۴۳/۵۲۶۹	۳۰۷ ۱۳۹۴/۰۹/۲۸
۱۳۳	کارت ورود به جلسه داوطلبین آزمون (استخدامی)	نمونه هایی منتقل و مابقی امحاء گردد	۱ سال پس از اعلام نتایج	۲۶/۱۴۴/۵۲۷۰	۳۰۷ ۱۳۹۴/۰۹/۲۸
۱۳۴	نسخ اضافی سی دی های آموزشی (لوح فشرده)	نمونه هایی از هر نسخه منتقل و مابقی بین واحدهای آموزشی توزیع شود	۶ ماه پس از برگزاری دوره های آموزشی	۲۶/۱۴۵/۵۲۸۵	۳۰۹ ۱۳۹۴/۱۲/۰۱

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ/ شماره جلسه شورا
۱۳۵	پرونده دندانپزشکی (ارتودنسی و پروتز)	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۶/۵۳۲۰	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
۱۳۶	پرونده جراحی سربایی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۷/۵۳۲۱	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
۱۳۷	پرونده سربایی عمومی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال (تشخیص، اندو، ترمیمی، لیزر)	امحایی	۲ سال پس از آخرین مراجعه	۲۶/۱۴۸/۵۳۲۲	۳۱۵ ۱۳۹۵/۰۷/۰۳
۱۳۸	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
۱۳۹	فرم مشخصات همودیالیز در پرونده بیماران دیالیز مزمن (دیالیز شیت)	امحایی	۱ سال پس از ثبت اطلاعات در فرمهای ماهانه و سالانه	۲۶/۱۵۰/۵۳۵۲	۳۱۶ ۱۳۹۵/۰۷/۲۴
۱۴۰	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
۱۴۱	پرونده های زایمان	امحایی	۷ سال پس از ترخیص و خلاصه برداری	۲۶/۱۵۲/۵۳۵۸	۳۱۷ ۱۳۹۵/۰۹/۲۰

## مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی (عمومی)

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	دفتر اندیکس دبیرخانه	امحایی	ده سال	۱۴/۱/۳۶۳۳
۲	دفتر ارسال نامه	امحایی	ده سال	۱۴/۲/۳۶۳۴
۳	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)	امحایی	ده سال	۱۴/۳/۳۶۳۵
۴	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۱۴/۴/۳۶۳۶
۵	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	امحایی	سه سال	۱۴/۵/۳۶۳۷
۶	پرونده گردان که شامل نسخه ای از نامه های صادره در روز می باشد	امحایی	یک سال	۱۴/۶/۳۶۳۸
۷	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصل مدارک داوطلبان پیوست نباشد	امحایی	دو سال	۱۴/۷/۳۶۳۹
۸	نامه هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و نشریات ارسال یا دریافت می شود و یا وصول آنها اعلام می گردد	امحایی	یک سال پس از دریافت یا ارسال	۱۴/۸/۳۶۴۰
۹	کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا وارد کننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارتي و معرفی کالا داشته و ملاک اداری اقدام نیز قرار نگرفته باشد	امحایی	شش ماه	۱۴/۹/۳۶۴۱
۱۰	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	امحایی	دو سال پس از پایان سال مالی	۱۴/۱۰/۳۶۴۲
۱۱	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرستلی که در واحد مربوطه نگهداری می شود	امحایی به شرط نگهداری نسخه ای از احکام و مکاتبات در پرونده کارگزینی	یک سال پس از استعفاء، بازتشیستی، بازخرید، فوت یا انتقال	۱۴/۱۱/۳۶۴۲

			کارمندان از واحد یا در صورت انحلال واحد	
۱۲	برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۱۴/۱۱/۳۶۴۳
۱۳	برگ ماموریت ساعتی کارکنان	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۱۴/۱۲/۳۶۴۴
۱۴	برگ ماموریت اداری (نسخه کارگزینی)	امحایی مشروط به تهیه لیست مامورین- محل ماموریت و تاریخ شروع و خاتمه آن	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۱۴/۱۳/۳۶۴۵
۱۵	کارت مرخصی سالانه	امحایی	یکسال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۱۴/۱۴/۳۶۴۶
۱۶	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشک ضمیمه	تا قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	تا قطع مستمری وراث قانونی	۱۴/۱۵/۳۶۴۷
۱۷	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	تا قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	تا قطع مستمری وراث قانونی	۱۴/۱۶/۳۶۴۸
۱۸	درخواست مرخصی بدون حقوق	تا قطع مستمری وراث قانونی در دستگاه مربوطه نگهداری شود	تا قطع مستمری وراث قانونی	۱۴/۱۷/۳۶۴۹
۱۹	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	امحایی	تا قطع مستمری وراث قانونی	۱۴/۱۸/۳۶۵۰
۲۰	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۵ سال پس از انبار گردانی و ثبت در دفتر مربوطه	۱۴/۱۹/۳۶۵۱
۲۱	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۳ سال پس از انبار گردانی و ثبت در دفتر اموال	۱۴/۲۰/۳۶۵۲
۲۲	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	امحایی	۳ سال پس از تحویل کالا	۱۴/۲۱/۳۶۵۳
۲۳	کارت موجودی انبار مخصوص اقلام مصرفی	امحایی	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	۱۴/۲۲/۳۶۵۴
۲۴	پیش نویس نامه های اداری تایپ شده	امحایی به استثناء پیش نویس نامه هایی که توسط مدیران کل و مقامات بالاتر تهیه شده است	یک ماه پس از ارسال نامه	۱۴/۲۳/۳۶۵۵

۱۴/۲۹/۳۶۵۶	یک هفته بعد از دریافت	بررسی توسط کارشناس ارزشیابی	روزنامه، هفته نامه و فصل نامه های چاپی و نشریات داخلی	۲۵
۱۴/۲۵/۳۶۵۷	یک سال پس از چاپ	یک نسخه از گزارشهای سالانه منتقل	نسخ اضافی مجلدات چاپی گزارشهای سالانه دستگاهها	۲۶
۱۴/۲۶/۳۶۵۸	یک ماه پس از رفع نیاز	امحایی مشروط به نگهداری نسخه اصلی در دستگاه	نسخ اضافی بخشنامه ها	۲۷
۱۴/۲۷/۳۶۵۹	یک ماه پس از منسوخه شدن	امحایی	نسخ اضافی اوراق، سربرگها و فرم های منسوخه و فاقد اطلاعات	۲۸
۱۴/۲۸/۳۶۶۰	یک ماه	امحایی	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	۲۰
۱۴/۳۶/۳۶۶۸	یک سال	امحایی به شرط ضمیمه نبودن اسناد مالی و انتقال یک نمونه به سازمان	آگهی های تسلیم و مکاتبات مربوط	۳۱
۱۴/۳۷/۳۶۶۹	یک سال	امحایی به شرط ضمیمه نبودن اسناد مالی و انتقال یک نمونه به سازمان	آگهی های تبریک و مکاتبات مربوط	۳۲
۱۴/۳۸/۳۶۷۰	یک سال پس از مهلت تعیین شده	امحایی	اطلاعیه های شرکت های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	۳۳
۱۴/۲۹/۳۶۶۱	یک روز	امحایی	پاکت نامه هایی که روزانه دریافت می شود	۳۴
۱۴/۳۲/۳۶۶۴	یک سال	امحایی به شرط انتقال یک نمونه به سازمان	مکاتبات تقدیر و تشکر داخلی (به استثناء نسخه کارگزینی)	۳۷
۱۴/۳۴/۳۶۶۵	یک سال	امحایی به شرط انتقال یک نمونه به سازمان	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایش ها	۳۸
۱۴/۳۴/۳۶۶۶	یک سال پس از پایان برنامه ها	امحایی	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه های تفریحی برای کارکنان و خانواده های آنها	۳۹
۱۴/۳۵/۳۶۶۷	یک سال	امحایی	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	۴۰
۳۰۰۲/۷/۵۵۲	۵ سال پس از خاتمه اعتبار پیمان از طرف وزارت کار و امور اجتماعی	امحایی	پرونده های راكد سهم كردن كاركنان در سود كارخانجات	۴۱
۳۰۰۲/۸/۵۵۳	یک سال پس از استخراج کلیه اطلاعات مندرج	امحایی	پرونده های مربوط به دفتر مطالعات و طرح و برنامه	۴۲
۷/۱۴/۴۱/۴۴۷۳	دو سال پس از اخذ گواهینامه	امحایی	مکاتبات دوره های آموزشی	۴۳

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز (ایمپال شده)	شناسه مجوز (معتبر)	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	نسخ اضافی سی دی های آموزشی ( لوح های فشرده)	به طریق مقتضی امحاء گردد.	یک سال پس از برگزاری دوره های آموزشی	۲۶/۱۴۵/۵۲۸۵	۲۶۱۵۵/۵۴۷۵	۳۳۶ ۱۳۹۷/۰۹/۲۴
فهرست مجوزهای مصوب یاد شده با مصوبات شورا مطابقت دارد.						
نام و نام خانوادگی: علی زرافشان      پست سازمانی: معاون اسناد ملی      تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۲۴      امضا:						

### فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای سازمان اسناد ملی

عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
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 ها	۲۶/۱۴۹/۵۳۵۱	۱۳۹۵-۳۱۶/۷/۲۴
فرم مشخصات همودیالیز در پرونده بیماران دیالیز مزمن (dialysis)	امحایی	یک سال پس از ثبت اطلاعات در فرمهای ماهانه و سالانه	۲۶/۱۵۰/۵۳۵۲	۱۳۹۵-۳۱۶/۷/۲۴
پرونده بیماران دیالیز مزمن که فوت شده اند	امحایی	۱۰ سال پس از فوت بیمار و به شرط خلاصه برداری پرونده	۲۶/۱۵۱/۵۳۵۳	۱۳۹۵-۳۱۶/۷/۲۴
فرمهای تریاژ ۴ و ۵	امحایی	یک سال پس از پذیرش اولیه و ثبت و انتقال اطلاعات به سامانه HIS	۲۶/۱۵۴/۵۴۵۱	۱۳۹۷-۳۳۴/۷/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

سازمان بهداشت

بیمارستان

شماره: ۹۵/ص/۱۳۰/۱۵۶۴

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۱/۲۹

پیوست: ندارد



ریاست محترم مجتمع آموزشی ، پژوهشی درمانی ...

ریاست محترم مرکز آموزشی درمانی ...

ریاست محترم بیمارستان ...

مسئول فنی محترم بیمارستان ...

سلام علیکم

با احترام، نظر به سوالات مکرر مراکز در خصوص نحوه ی نگهداری پرونده های پزشکی اسکن شده موارد ذیل جهت استحضار اعلام می گردد.

۱- نگهداری کاغذی پرونده های پزشکی بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۹/د مورخ ۹۲/۰۱/۱۷

مشاور و مدیر کل محترم دفتر وزارتی حداقل به مدت ۱۰ سال می باشد.

۲- اسکن پرونده های پزشکی جهت سهولت در دسترسی به سوابق بیماران در طول ۲۴ ساعت و

تسریع پاسخگویی به ارباب رجوع بوده و در حال حاضر با توجه به قوانین موجود نگهداری

اصل پرونده های اسکن شده وفق دستورالعمل و بخشنامه وزارتی ، حداقل به مدت ۱۰ سال می

باشد.

۳- پرونده های پزشکی پس از اسکن به هیچ عنوان نباید امحاء و خلاصه برداری شوند. شروع

فرایند امحاء با رعایت قوانین مدت زمان نگهداری پس از مکاتبه با کارشناس اسناد دانشگاه و

لحظ مجوز از سازمان اسناد و کتابخانه ملی امکان پذیر است.

پدیدهی است تبعات حقوقی ناشی از امحاء خارج از قوانین اسناد بر عهده آن مرکز می باشد.

دکتر رضا پایدار  
سرپرست معاونت اسناد  
دکتر سیدمسعود

