

امحاء پرونده های پزشکی

تعریف امحاء

زمانی که اسناد موجود در مجموعه های مختلف به خصوص در مجموعه های دولتی دیگر کاربردی نداشته باشند، باید امحا شوند. این فرایند به معنی استفاده از کاغذهای باطله مربوط به این اسناد بدون افشای اطلاعات آنهاست.

امحاء پرونده پزشکی:

وقتی عمر قانونی پرونده پزشکی به پایان برسد آن گاه سازمان مراقبت بهداشتی یا بیمارستان میتواند با رعایت الزامات قانونی اقدام به امحا یا از بین بردن آنها کند. امحاء ممکن است توسط خود موسسه یا توسط یک پیمانکار و مبتنی بر یک قرارداد روشن و دقیق انجام شود در هر حال لازم است ابتدا مستندات هر پرونده با در نظر گرفتن الزامات قانونی مربوط به عمر گزارشات مختلف مراقبت بهداشتی و جین گردد و آنگاه فهرستی از پرونده های مشمول امحاء فراهم گردد. توجه دقیق به رعایت محرمانگی اطلاعات پرونده های مشمول امحاء و نیز تصمیم درباره محل و چگونگی یا روش امحا از دیگر موارد مهم در این فرایند به حساب می آید و از این رو در موقع امحاء (چه توسط خود بیمارستان انجام شود چه به وسیله یک پیمانکار به اجرا درآید) باید فردی ذیصلاح و منتخب از سوی موسسه مراقبت بهداشتی در مورد محفوظ ماندن حق محرمانگی اطلاعات بیمار نظارت کند. روش های امحا معمولاً به اشکال:

۱- سوزاندن (BURNING)

۲- ریز و خرد کردن (SHREDDING)

۳- خمیر کردن به منظور بازیافت کاغذ (RECYCLING) می باشد

در پایان کار امحاء پرونده پزشکی ضروری است صورت جلسه ای با حضور ناظر بیمارستان و افراد مسئول برای امحا تهیه شود که محتوای آن دلالت بر شماره پرونده های مشمول امحاء، زمان و محل و شیوه امحاء و رعایت محرمانگی اطلاعات پرونده ها دارد.

برای امحای اوراق لازم مراحل زیر طی شود:

۱. ارسال نامه تکمیل فرم مدارک امحایی از اداره اسناد و کتابخانه ملی
۲. تکمیل فرم اوراق دارای مجوز امحا کل بخشهای بالینی، درمانگاهی، پاراکلینیکی و اداری بخش مدارک پزشکی براساس آخرین ابلاغیه سازمان اسناد

ملی

۳. ارسال درخواست امحا به دفتر وزارتی وزارت بهداشت
۴. جمع آوری و بسته بندی اوراق امحایی کل بیمارستان، خلاصه برداری پرونده های بستری و پرونده های تحت نظر در مکان مشخص
۵. بازدید نماینده اسناد ملی و اخذ مجوز امحا از شورای اسناد ملی
۶. تایید فرم توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۷. تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحا
۸. تایید صورتجلسه توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۹. امحای اوراق با نظارت و تایید مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۱۰. ارسال فیش وجوه اوراق امحایی قبوض و تصویر قرار داد به مدیریت اسناد و کتابخانه ملی و دفتر وزارتی بهداشت
۱۱. انتقال اسناد امحایی با حضور نماینده اسناد ملی، مسئول مدارک پزشکی، حراست بیمارستان

اقدامات پیش نیاز امحا پرونده های پزشکی به ترتیب عبارتند از :

۱- جدا سازی اوراق پذیرش - خلاصه پرونده - برگ شرح عمل جراحی بیهوشی و پاتولوژی و برگه اعزام - برگ گزارش در صورت عدم وجود خلاصه پرونده تکمیل شده یکی از شرح حال های صحیح (جهت هر بار بستری) اضافه گردد. (چنانچه بیمار ۵ بار بستری شده این فرایند ۵ بار اتفاق می افتد).
تبصره الف - جهت بیمارانی که بیش از یک بستری در بیمارستان داشته باشد قانون مرور زمان بر اساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.
تبصره ب - چنانچه با پرونده های حجیم که شامل قانون مرور زمان نمی گردند مواجه هستیم اقدام به لاغر سازی بر اساس موارد زیر نمایند:

الف - برگ دستورات پزشک

ب - مشاهدات پرستاری

ج - علائم حیاتی

د - جذب و دفع مایعات

۲- درج شماره پرونده و نام و نام خانوادگی بیمار در هر دو سمت اوراق (پشت و رو)

۳- برگ شماره جزء از کل اوراق جدا شده (مثلا برگ پذیرش ۱ از ۵ برگ جدا شده)

۴- اسکن اوراق جدا شده

تبصره

الف - لازم است برای کلیه پرونده های امحایی پیش از اسکن بانک اطلاعاتی با قابلیت جستجو و حاوی فیلد های زیر تهیه گردد:

- کد ملی - تاریخ تولد

- نام خانوادگی - نام پدر

- شماره پرونده - تاریخ تولد

- سال اولین پذیرش - شماره تعداد دفعات پذیرش

ب-جهت هر بیمار فولدر جدا گانه ای تشکیل شود.

ج-هر فولدر مشتمل بر زیر مجموعه های 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 فولدر های تهیه شده حداقل دو نسخه پشتیبان تهیه گردد و در شرایط مناسب فیزیکی و امنیتی نگهداری شود.

پس از خلاصه سازی و اسکن اوراق و سپری شدن زمان نگهداری از کلیه پرونده ها و دفاتر امحایی طبق جدول و صور تجلسه پیوست صورت برداری شده و با هماهنگی نماینده کمیته مدارک پزشکی استان مستقر در مدیریت امار و فن اوری اطلاعات و نماینده سازمان اسناد ملی جهت امحا به سازمان اسناد ملی انتقال یابد.

نرم افزار اسکن مدارک پزشکی بیمارستان:

نحوه نگهداری اسناد و مدارک پزشکی و همچنین امحا اسناد بعد از مدت زمان قانونی بر اساس بخشنامه های صادره وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی از دغدغه های مدیران بیمارستانها میباشد . با توجه به کمبود فضای فیزیکی بایگانی ها در بیمارستان ها و هزینه های نگهداری اسناد و همچنین تسریع کار ارباب رجوع و درخواست کنندگان مدارک پزشکی از دادگاهها و بیمه ها طرح اسکن این پرونده ها پیشنهاد می گردد.

هدف از اجرای طرح:

هدف طراحی و ایجاد یک سیستم نرم افزاری بر اساس اسکن اوراق پرونده پزشکی بیماران به نحوی که :

۱- امکان ورود اطلاعات اولیه بیمار (مشخصات فردی) به فرم اطلاعاتی امکان پذیر باشد.

۲- اسکن اوراق اصلی و مورد نیاز بیمار صورت گیرد.

۳- اطلاعات مربوط به هر بیمار جداگانه قابل مشاهده باشد.

۴- اطلاعات اماری مربوط به بیماران براساس تاریخ آخرین مراجعه و بخش بستری قابل مشاهده و چاپ باشد.

۵- امکان گزارش گیری بر اساس فیلد اطلاعات وارد شده وجود داشته باشد.

۶- امکان کار سیستم در شبکه وجود داشته باشد.

۷- از کلیه اوراق اسکن شده در زمان نیاز امکان پرینت در کمترین زمان ممکن به وجود آید.

دراین طرح کلیه اطلاعات اولیه بیماران بستری شده شامل شماره پرونده- نام و نام خانوادگی- نام پدر- سن - بخش بستری- تاریخ مراجعه و ترخیص وارد

نرم افزار شده و اوراق پزشکی مربوط به بیماراسکن و در نرم افزار ذخیره گشته و در زمان جستجوی بیمار اطلاعات در کمترین زمان ممکن قابل پرینت شدن و تحویل بیمار داده خواهد شد.

مزایای طرح:

۱. کاهش ۹۵٪ فضای بایگانی

۲. حفظ سوابق بیمار بصورت دیجیتال و عین دست نویس اصلی بدون تغییرات فیزیکی و امکان فرسوده شدن اوراق توسط عوامل محیطی و جوی

۳. دسترسی راحت و سریع به پرونده بیمار و امکان پرینت از اصل اوراق در چند ثانیه

۴. امکان نگهداری پرونده ۵۰۰۰ بیمار بر روی یک DVD و ۴۰۰۰۰۰ بیمار بر روی یک هارد

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.

درمانی - قانونی - علمی

عمر پرونده‌های 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.

قانون مرور زمان که اصطلاحاً به *Limitation 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 انگاه شمارشگر ارقام به صفر تبدیل میگردد و عمر پرونده بیمار از نو آغاز 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، تجهیزات و مواد

- میزان فضای قابل دسترس و قابل استفاده

- قانون وضع محدودیتها

- نوع پرونده ها

- فعالیتهای تحقیقی در بیمارستان های دانشگاهی

- میزان افزایش سالانه پرونده ها

- نوع موسسه بهداشتی درمانی و سطح فعالیت آن

بنابراین مدارک پزشکی طبق قوانین موجود در هر کشور و هر ایالت در مدت زمان معینی نگهداری شود و پس از سپری شدن این مدت با حفظ و نگهداری اطلاعات اصلی بیمار مانند نام، تاریخ تولد، تاریخ پذیرش و ترخیص، 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.

آنچه مشخص است اینکه نخستین و اصلترین 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 کشف حقایق مربوط به آن مطرح است. بر اساس نظر انجمن بیمارستانهای امریکا و انجمن مدیریت اطلاعات بهداشتی این کشور عمر پرونده پزشکی بر اساس شدت و نوع نیاز های مطروحه برای بیمارستان های خصوصی و دولتی در یک دامنه مقداری 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.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه 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	۶۳/۲/۱۹ - ۷۱
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	۶۶/۱۱/۷ - ۱۱۳
۳	کوپن های شیر خشک و حواله های مربوط به آن	امحایی	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	ش/۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴	۶۸/۲/۱۲ = ۱۲۲
۴	نسخ دفترچه خدمات درمانی شامل نسخ سفید مخصوص داروخانه، آزمایشگاه رادیولوژی و نسخ زرد مخصوص پزشکان در سراسر کشور	امحایی	پس از تسویه حساب مراجع قانونی مالی و رسیدگی دیوان محاسبات به اسناد هزینه آن	ش/۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱	۶۸/۸/۲۴ = ۱۲۵

۱۲۷-۸۶/۱۲/۹	۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	امحایی	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور	۵
۱۲۸-۶۹/۵/۱۷	۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴/ش	۱۰ سال	۱۳۴۴ تا ۱۳۵۹	مکاتبات متفرقه کارگزینی سازمانهای منطقه ای بهداشت و درمان کلیه استانها	۶
۱۳۷-۷۱/۵/۱۰	۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵/ش	۳ ماه بعد از تحویل از داروخانه	امحایی	کوپنهای شیر خشک و حواله های مربوط به آن	۷
۱۳۷-۷۱/۵/۱۰	۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶/ش	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده ها	امحایی	پرونده های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	۸

تاریخ / شماره جلسه شورا	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد راکد	ردیف
۱۳۷-۷۱/۵/۱۰	۳۰۰۱/۲۰/۱۸۲۹/ش	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	امحایی	قبوض درمانی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستانها و درمانگاهها	۹
۱۳۹-۷۱/۹/۱	۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۲/ش	یکسال	امحایی	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه مواد افیونی مکشوفه	۱۰

۱۳۹-۷۱/۹/۱	ش/۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳	۲ سال پس از تحویل کوپن به والدین کودک	امحایی	سر برگ کوپنهای شیر خشک و ضمائم آن	۱۱
۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷	بعد از انتقال به کامپیوتر	پرونده هائی از این قبیل قابل امحاء است که به کامپیوتر سپرده شده باشد و برای امحاء پرونده های جدید مجوز دوباره لازم است	مدارک مربوط به صدور ، تفویض ، تجدید و صدور المثنی دفترچه خدمات درمانی	۱۲
۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸	دو سال	امحایی	مدارک مربوط به نحوه کسر حق بیمه	۱۳

۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشور شان وزیر ۵۰ سال ۵ سال بعد از مراجعت با تهیه خلاصه پرونده	بشرطی که خلاصه پرونده بماند این ردیف قابل امحاء است	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده اند	۱۴
--------------	----------------	--	--	---	----

۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰	۱۰ سال بعد از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	به شرط باقی ماندن خلاصه پرونده قابل امحاء است	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پزشکی دارای پروانه شامل پزشک ، دندانپزشک ، داروساز و دکترای علوم آزمایشگاهی)	۱۵
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۷/۲۰۱۱	۵ سال پس از پایان طرح با تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	به شرط باقی ماندن خلاصه پرونده قابل امحاء است	پرونده پرسنل مشمول لایحه طرح نیروی انسانی (گروه پیراپزشکی)	۱۶

تاریخ / شماره جلسه شورا	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد راكد	ردیف
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۸/۲۰۱۲	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	امحایی	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	۱۷
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۲۹/۲۰۱۳	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت	امحایی	پرونده های پزشکی حجاج	۱۸

		مردودی ۳ سال			
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۳۰/۲۰۱۴	سه سال بعد از مخالفت شورا	امحایی	پرونده بیماری که با اعزام بخارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	۱۹
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵	منسوخه (۱۳۵۹)	امحایی	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	۲۰
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶	۵ سال بعد از فوت بیمار	امحایی	پرونده دریافت دارو های مسکن مخدر بیماران سرطانی	۲۱
۱۴۵ - ۷۲/۱۲/۱۴	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	امحایی	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	۲۲
۱۴۹ - ۷۳/۱۰/۱۷	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۰۱۹	یکسال	امحایی	پرونده های ملاقات با مقام وزارت	۲۳

۱۵۰ - ۷۳/۱۲/۲۳	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۰۱۴۵	منسوخه (سال ۱۳۷۰)	امحایی	پرونده های کمکهای غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	۲۴
----------------	-----------------	---------------------	--------	---	----

۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰	سال ۳	امحایی	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	۲۵
۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	امحایی	پرونده های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	۲۶
۱۵۳ - ۷۴/۱۰/۲	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	امحایی	دفترهای ثبت مشخصات بیمه شدگان	۲۷
۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۷۴	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	امحایی	مکاتبات طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	۲۸
۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳	ش/۳۰۰۱/۴۰/۲۲۷۵	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	امحایی مشروط به استفاده دانشکده توانبخشی	پرونده ای امور اجتماعی	۲۹
۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳	ش/۳۰۰۱/۴۱/۲۲۷۶	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	امحایی	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روشها	۳۰

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	۲سال	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	امحا	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

۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	امحایی	نسخه دوم حواله ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه ها ، آزمایشگاهها وسایر واحد های متقاضی الکل در سراسر کشور	۳۷

ردیف	عنوان اسناد راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۳۸	حكم كارگزینی - نسخه واحد آمار	امحایی	يك 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 انبار گردانی و تأیید آن	ش/۳۰۰۱/۶۱/۲۷۵۲	۱۷۵ - ۷۹/۶/۱

۱۷۵ - ۷۹/۶/۱۹	ش ۳۰۰۱/۶۲/۲۷۵۳	۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه	امحایی	پرونده بیماران عادی سر پایي درمانگاههای سراسر کشور	۵۱
۱۷۹ - ۷۹/۱۲/۶	ش ۳۰۰۱/۶۳/۲۸۵۴	۲ سال	امحایی	گواهی بهداشت (ویژه صادرات)	۵۲
۱۷۹ - ۷۹/۱۲/۶	ش ۳۰۰۱/۶۴/۲۸۵۵	۵ سال پس از برگزاری امتحان	امحایی	پاسخ نامه کلیه آزمونهای رشته های گروه پزشکی که توسط حوزه معاونت آموزشی وزارتخانه برگزار میشود	۵۳

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 ، بلامانع می باشد .	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	ش ۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷	۱۸۰ - ۸۰/۲/۱۵

۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹	۲ سال	امحایی	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستانها	۵۶
۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰	یکسال پس از تحویل لباس مشتری	امحایی	قبض خشکشویی	۵۷
۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱	۵ سال	امحایی	دفتر تحویل دارو به بخش های بیمارستان	۵۸
۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲	۲ سال	امحایی ، با تغییر جدول زمانی به ۲ سال پس از تایید اداره کل نظارت بر مواد مخدر	نسخه داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور (نسخه داروخانه)	۵۹
۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳	۳ سال	امحایی	فاکتور و قبض انبار داروهای مخدر بیمارستانهای سراسر کشور) (نسخه داروخانه)	۶۰

۱۸۲- ۸۰/۶/۱۷	ش/۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴	۳ سال پس از تکمیل	در صورت ثبت اطلاعات دفاتر پلمپ	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر	۶۱
--------------	----------------	-------------------	--------------------------------	--	----

		هر دفتر و تایید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور در رایانه ، امحای آن بلامانع می باشد .	کشور	
۱۵۹ - ۷۵/۱۲/۱۸	۵ ش ۳۰۰۱/۷۳/۳۰۸	یک نیمسال تحصیلی پس از تسویه حساب	امحایی	بن های غذای دانشجویان دانشگاههای علوم پزشکی	۶۲
۲۰۲ - ۸۳/۲/۱۲	ش ۳۰۰۱/۷۴/۳۵۷۳	۱۰ سال پس از انجام مکاتبه	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 .	مکاتبات امور اداری دفتر وزارتی	۶۳

تاریخ / شماره جلسه شورا	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد راكد	ردیف
۲۲۱ - ۱۳۸۵/۸/۱۳	۲۶/۷۵/۴۰۲۴	دو سال پس از پرداخت حق الزحمه مربوطه	اطلاعات فرمهای تکمیل شده به سازمان منتقل شوند و پس از آن	فرمهای خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معاونت بهداشتی شهرستان)	۶۴

			امحای فرمها بلامانع می باشد .		
۶۵	نسخه دوم صورت وضعیت (کارکرد) شرکت های خدماتی (نسخه واحد مربوطه	امحایی	۲ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۶/۴۴۷۴	۱۳۸۹/۵/۲ - ۲۵۲
۶۶	نسخه دوم قرارداد های پرسنلی (حجمی) به استثنای افراد تجدید قرارداد شده	امحایی	۱ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۷/۴۴۷۵	۱۳۸۹/۵/۲ - ۲۵۲
۶۷	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب وج)	مدت نگهداری به ۵ سال پس از برگزاری مناقصه افزایش یابد و سپس امحا شود	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	۲۶/۷۸/۴۴۷۶	۱۳۸۹/۵/۲ - ۲۵۲
۶۸	شرایط مناقصه عمومی	امحا شود	دو سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۷۹/۴۴۷۷	۱۳۸۹/۵/۲ - ۲۵۲
۶	مکاتبات تحویل و شماره گذاری خودرو	امحا شود	دو سال پس از تحویل خودرو	۲۶/۸۰/۴۴۷۸	۱۳۸۹/۵/۲ - ۲۵۲

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
------	------------------	----------	-----------------	------------	-------------------------

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

		شورای عالی پزشکی		جهت تاسیس مطب	
--	--	------------------	--	---------------	--

۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۸۹/۴۸۵۵	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	با امحاء موافقت می شود	بررسی درخواست معافیت از طرح مشمولین نیروی انسانی (پزشکان و پیراپزشکان)	۷۸
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۰/۴۸۵۶	۱۰ سال پس از صدور و ابلاغ رای شورایعالی پزشکی	با امحاء موافقت می شود	تائید دریافت داروی هورمون رشد توسط شورایعالی پزشکی بنا به استعلام سازمان بیمه خدمات درمانی	۷۹
۲۷۹ - ۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۱/۴۸۵۷	۵ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	با امحاء موافقت می شود	بررسی بیماری صعب العلاج بنا به استعلام امور مالیاتی در خصوص مشمولین ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم	۸۰
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۲/۴۸۵۸	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	با امحاء موافقت می شود	پرونده بررسی بیماری صعب العلاج پزشکان متخصص متعهد بنا به استعلام اداره توزیع نیروی متخصص کضریب	۸۱
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۳/۴۸۵۹	۲ سال پس از انجام ماموریت	با امحاء موافقت می شود	تهیه بلیط (هواپیما، اتوبوس و قطار)	۸۲
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۴/۴۸۶۰	۲ سال پس از خاتمه قرارداد	با امحاء موافقت می شود	پرداخت حق الزحمه شرکتهای خدماتی و پیمانکاری	۸۳
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۵/۴۸۶۱	۳ سال پس از نتیجه	با امحاء موافقت می شود	درخواست اعتبارات دانشگاه و ستاد	۸۴
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۶/۴۸۶۲	۱ سال پس از انجام امور	با امحاء موافقت می شود	تعمیر و تعویض وسایل و کالاها	۸۵
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۷/۴۸۶۳	۳ سال پس از اقدام	با امحاء موافقت می شود	مکاتبات تجهیز بیمارستان ، نمازخانه و خوابگاه	۸۶
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۸/۴۸۶۴	۳ سال پس از ترخیص کالا	مشروط به ثبت اطلاعات کالاها با امحاء موافقت می شود	مکاتبات مربوط به ترخیص کالا	۸۷
۲۷۹ - ۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۲۶/۹۹/۴۸۶۵	۱ سال پس از پایان سال ارزشیابی	با امحاء موافقت می شود	فرم های ارزشیابی کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	۸۸

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی 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	۱۰ سال پس از رسیدن به سن قانونی ۱۸ سال و خلاصه	۲۶/۱۰۳/۴۸۷۰	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵

		برداری	امحا موافقت می شود.		
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۰۴/۴۸۷۱	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحا موافقت می شود.	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	۹۳
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۰۵/۴۸۷۲	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحا موافقت می شود.	پرونده های بیماران بستری بیماریهای نوظهور مانند بیماران مثبت HIV مبتلا به ایدز و	۹۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی 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 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 بالای 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 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 مثبت HIV بیماران مبتلا به ایدز و	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	۲۶/۱۱۳/۴۸۸۰	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵

		و خلاصه برداری پرونده			
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۴/۴۸۸۱	۵ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده های بستری فوتی بیماران سوختگی	۱۰۳
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۵/۴۸۸۲	۲۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده بیماران بستری نیروی انتظامی و نظامی از جمله سربازان در حین ماموریت	۱۰۴
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۶/۴۸۸۳	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسمومیت و تمامی آسیب های عمدی	۱۰۵
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۷/۴۸۸۴	۳ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده سرپایی درمانگاههای زیر مجموعه بیمارستان	۱۰۶
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۸/۴۸۸۵	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده بستری بیماران روانی	۱۰۷
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۱۹/۴۸۸۶	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده بستری بیماران تصادفی فوت شده	۱۰۸
۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵	۲۶/۱۲۰/۴۸۸۷	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه برداری پرونده	با امحاء موافقت می شود	پرونده های جراحی سرپایی	۱۰۹

۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳	۲۶/۱۲۱/۴۹۸۲	۳ سال پس از مختومه شدن پرونده و اعلام پاسخ به بیمار	با امحاء موافقت می شود	پرونده آنژیوگرافی یا پریفرال بیماران (آنژیوگرافی محیطی)	۱۱۰
۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳	۲۶/۱۲۲/۴۹۸۳	۵ سال پس از راکد شدن و اسکن	به سازمان منتقل و ارزشیابی مجدد انجام شود	پرونده تخلفات کارکنان انفکاک	۱۱۱

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۱۲	پرونده تخلفات کارکنان غیر انفکاک	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	امحائی.	۱سال پس از ثبت در رایانه	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 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.	۵سال پس از تخریب واحد	۲۶/۱۲۶/۵۰۵۷	"
۱۱۶	پرونده های نظارت بهداشتی مغازه ها و اماکنی که تغییر کاربری داده اند	امحایی	۵سال 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 بامرکز	۲۶/۱۲۸/۵۰۵۹	"
۱۱۸	فرم معرفی به آزمایشگاه و نتایج آن	پس از انتقال نمونه امحاء شود..	۱ سال پس از انقضای اعتبار کارت	۲۶/۱۲۹/۵۰۶۰	۲۹۴

۱۳۹۳/۰۳/۲۴		بهداشت		
------------	--	--------	--	--

ردیف	عنوان اسناد راکد	رأی شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۱۹	پرونده بیماران اعزام به خارج با مجوز شورایعالی پزشکی	اگر اسناد دارای ارزش است منتقل و اگر فاقد اطلاعات است به شورا گزارش شود برای اعلام نظر [کسب مجوز امحا]	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	<u>۲۹۷</u> ۱۳۹۳/۰۷/۲۶
۱۲۱	مکاتبات مرکز خدمات آموزشی با دانشگاههای علوم	امحایی مشروط به ثبت و حفظ اطلاعات دانشجویان نمونه	۲ سال پس از فارغ التحصیلی دانشجویان	۲۶ / ۱۳۲ / ۵۱۵۲	<u>۲۹۷</u> ۱۳۹۳/۰۷/۲۶

				پزشکی سراسر کشور	
<u>۲۹۷</u> ۱۳۹۳/۰۷/۲۶	۲۶/۱۳۳/۵۱۵۳	یک سال پس از تهیه فایل الکترونیکی و نگهداری اطلاعات لازم در رایانه	امحایی مشروط به ثبت اطلاعات در رایانه	ارزشیابی برنامه آموزشی دوره عمومی پزشکان دانشگاههای علوم پزشکی	۱۲۲
<u>۲۹۷</u> ۱۳۹۳/۰۷/۲۶	۲۶/۱۳۴/۵۱۵۴	۲ سال پس از ثبت مرگ در نرم افزار	امحایی	گواهی پزشکی فوت (زیر هفت روز ، مرده زایی و بالای هفت روز)	۱۲۳

تاریخ / شماره جلسه شورا	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رأی شورا	عنوان اسناد راکد	ردیف
<u>۲۹۸</u> ۱۳۹۳/۰۹/۱	۲۶/۱۳۵/۵۱۶۰	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	نمونه هایی از آن منتقل و مابقی امحاء گردد	پرسشنامه مطالعه حسابهای ملی سلامت	۱۲۴
<u>۲۹۸</u>	۲۶/۱۳۶/۵۱۶۱	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	امحایی		۱۲۵

۱۳۹۳/۰۹/۱				پرسشنامه های مطالعه شاخص های چند گانه جمعیت و سلامت	
۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷	۲۶/۱۳۷/۵۱۶۵	۵ سال پس از تسویه حساب	به سازمان منتقل شود و مورد بررسی و ارزشیابی کارشناسی قرار گیرد	پرونده بیماران اعزام به خارج با مجوز شورایعالی پزشکی	۱۲۶
۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷	۲۶/۱۳۸/۵۱۶۶	یکسال پس از پاسخ	کلیه اسناد اسکن نشده و اسناد اسکن و دیجیتال شده منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد و مابقی امحاء گردد.	مکاتبات استعلام دستگاهها ، سازمان ها و شرکت های دولتی و غیر دولتی از شورایعالی پزشکی و سایر شوراهای تخصصی	۱۲۷
۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷	۲۶/۱۳۹/۵۱۶۷	یک سال پس از ثبت در رایانه و دفاتر	تا سال ۱۳۷۸ منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد و مابقی امحاء گردد.	فرم آمار فصلی بهداشت محیط روستایی	۱۲۸

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 - ۹۳/۱۱/۲۵
۱۳۱	دستور جلسات هفتگی کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی	امحایی	یک سال پس از شرکت در جلسات	۲۶/۱۴۲/۵۱۸۴	۳۰۰ - ۹۳/۱۱/۲۵
۱۳۲	پاسخنامه داوطلبین	نمونه های منتقل و مابقی امحاء گردد	۳ سال پس از اعلام نتایج	۲۶/۱۴۳/۵۲۶۹	۳۰۷ - ۹۴/۰۹/۲۸
۱۳۳	کارت ورود به جلسه داوطلبین آزمون (استخدامی)	نمونه های منتقل و مابقی امحاء گردد	۱ سال پس از اعلام نتایج	۲۶/۱۴۴/۵۲۷۰	۳۰۷ - ۹۴/۰۹/۲۸

۱۳۴	نسخ اضافی سی دی های آموزشی (لوح فشرده)	نمونه های از هر نسخه منتقل و مابقی بین واحد های آموزشی توزیع شود	شش ماه پس از برگزاری دوره های آموزشی	۲۶/۱۴۵/۵۲۸۵	۳۰۹ - ۹۴/۱۲/۱
۱۳۵	پرونده دندانپزشکی (ارتودنسی و پروتز)	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۶/۵۳۲۰	۳۱۵ - ۱۳۹۵/۷/۳
۱۳۶	پرونده جراحی سرپایی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال	امحایی	۵ سال پس از آخرین مراجعه به شرط اسکن	۲۶/۱۴۷/۵۳۲۱	۳۱۵ - ۱۳۹۵/۷/۳
ردیف	عنوان اسناد راكد	رأى شورا	جدول زمانى مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۳۷	پرونده سرپایی عمومی دندانپزشکی اطفال و بزرگسال (تشخیص، اندو، ترمیمی و لیزر)	امحایی	۲ سال پس از آخرین مراجعه	۲۶/۱۴۸/۵۳۲۲	۳۱۵ - ۱۳۹۵/۷/۳
۱۳۹	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	۱۳۹۵/۰۷/۲۴ - ۳۱۶
۱۴۰	فرم مشخصات همودیالیز در پرونده بیماران دیالیز (dialysis sheet مزمن)	امحایی	یک سال پس از ثبت اطلاعات در فرمهای ماهانه و سالانه	۲۶/۱۵۰/۵۳۵۲	۱۳۹۵/۰۷/۲۴ - ۳۱۶

۱۳۹۵/۰۷/۲۴ - ۳۱۶	۲۶/۱۵۱/۵۳۵۳	۱۰ سال پس از فوت بیمار و به شرط خلاصه برداری پرونده	امحایی	پرونده بیماران دیالیز مزمن که فوت شده‌اند	۱۴۱
۱۳۹۵/۰۹/۲۰ - ۳۱۷	۲۶/۱۵۲/۵۳۵۸	۷ سال پس از ترخیص و خلاصه برداری	امحایی	پرونده های زایمان	۱۴۲
۱۳۹۷-۳۳۴ /۰۷/۲۸	۲۶/۱۵۳/۵۴۵۰	یک سال پس از ورود اطلاعات هویتی و شماره پرونده به سیستم نرم‌افزاری قابل بیمارستان HIS بازخوانی از طریق	مشروط به انتقال کارت اندیکس شخصیت‌های لشکری، کشوری و افراد مهم، با امحای آنها موافقت می‌شود.	کارت اندیکس بیمار (به استثنای اندیکس بیمارانی که فاقد هر نوع سابقه‌ای می‌باشند)	۱۴۳
"	۲۶/۱۵۴/۵۴۵۱	یک سال پس از پذیرش اولیه و ثبت و HIS انتقال اطلاعات به سامانه	امحایی	فرم‌های تریاژ ۴ و ۵	۱۴۴
۳۳۶ - ۹۷/۹/۲۴	۲۶/۱۵۵/۵۴۷۶	۱ سال پس از برگزاری دوره های آموزشی	به طریق مقتضی امحاء گردد	نسخ اضافی سی دی های آموزشی (لوح فشرده)	۱۴۵
۳۳۷- ۱۳۹۷/۱۰/۲۹	۲۶/۱۵۶/۵۴۸۲	۳ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	با امحا موافقت می‌شود	پرونده سرپایی درمانگاه های زیر مجموعه بیمارستان	۱۴۶
۳۳۷- ۱۳۹۷/۱۰/۲۹	۲۶/۱۵۷/۵۴۸۲	۵ سال پس از ثبت آخرین گزارش در دفتر	انتقالی	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور	۱۴۷

