

## مقدمه

بایگانی به عنوان جزء جدایی ناپذیر در کلیه سازمانها و موسسات همواره مطرح بوده است به عنوان مثال از یک موسسه خیلی کوچک گرفته تا بزرگترین سازمانهای دولتی و وزارتخانه ها، به تناسب حجم گسترده فعالیت آنها، فضایی 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 امحاء 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 براساس راهنمایی با نماینده امحاء اوراق استان مستقر در مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه فرآیند امحاء را فعال نمایند.

## امحای اوراق زائد

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکدی است که با رعایت مفاد قانون تأسیس 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 امحاء صادر می کند برای این منظور همه دستگاههای دولتی مکلفند که قبل از هرگونه تصمیم گیری در مورد اسناد خود با مدیریت اسناد و کتابخانه ملی مکاتبه نمایند و پس از هماهنگی و تکمیل فرمهای لازم اقدام کنند.

## قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد مصوب هشتم مرداد ۱۳۷۰

### ماده ۵۴۴

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

### ماده 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 نوشته یا اسناد را بر بایند یا معدوم کند، حسب مورد به حداکثر مجازاتهای مقرر در مواد قبل محکوم خواهد شد و این مجازات مانع از اجرای مجازات جرایمی که از قهر و تشدید حاصل شده است، نخواهد بود.

## برای امحای اوراق لازم است مراحل زیر طی شود:

۱. ارسال درخواست امحا، به مرکز مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان(فرم درخواست مجوز امحا اوراق راکد)
۲. ارسال درخواست امحاء به دفتر وزارتی وزارت بهداشت
۳. بازدید نماینده سازمان اسناد ملی و اخذ مجوز امحاء از شورای اسناد ملی
۴. تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء
۵. تأیید فرم توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۶. تکمیل فرم صورتجلسه اوراق امحاء
۷. تأیید صورتجلسه توسط مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۸. امحای اوراق با نظارت و تأیید مدیریت اسناد و کتابخانه ملی
۹. ارسال فیش وجوه اوراق امحائی، قبوض و تصویر قرار داد به مدیریت اسناد و کتابخانه ملی و دفتر وزارتی وزارت بهداشت

### اقدامات پیش نیاز امحاء پرونده های پزشکی به ترتیب عبارتند از:

- ۱- جداسازی اوراق پذیرش، خلاصه پرونده- برگ شرح عمل جراحی- برگ گزارش پاتولوژی- 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 فرآیند ۵ بار اتفاق می افتد)
- تبصره الف-** جهت بیمارانی که بیش از یک بستری در بیمارستان را داشته باشد قانون مرور زمان براساس تاریخ آخرین ترخیص محاسبه می گردد.
- تبصره ب-** چنانچه با پرونده های حجیم که شامل قانون مرور زمان نمی گردند مواجه هستید اقدام به لاغرسازی پرونده براساس 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 (مثلاً برگ پذیرش، ۱ از ۵ برگ جدا شده)
- ۴- 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
- نام خانوادگی
- نام پدر
- شماره پرونده
- تاریخ تولد
- سال اولین پذیرش
- شماره تعداد دفعات پذیرش

ب- جهت هر بیمار folder جداگانه ای تشکیل شود.

- ج- هر folder 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 folderهای تهیه شده حداقل دو نسخه پشتیبان تهیه گردد و در شرایط مناسب فیزیکی و امنیتی نگه داری شود.

۵- پس از خلاصه سازی و اسکن اوراق و سپری شدن زمان نگهداری از کلیه پرونده ها و دفاتر امحائی طبق جدول و صورتجلسه پیوست صورت برداری شده و با هماهنگی نماینده کمیته مدارک پزشکی استان مستقر در مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات و نماینده سازمان اسناد ملی جهت امحا به سازمان اسناد ملی انتقال یابد.

### مدت زمان نگهداری پرونده های پزشکی بیماران

۱۵ سال پس از آخرین ترخیص بیمار با اسکن پرونده	قابل امحاء	پرونده بیماران بستری بیمارستانهای کشور
۳ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس با حفظ اطلاعات هویتی و حفظ خلاصه اطلاعات وی	قابل امحاء	پرونده پزشکی بیماران عادی اورژانس سراسر کشور که مسئله خاصی ندارند
۵ سال پس از تاریخ آخرین مراجعه با حفظ اطلاعات هویتی و خلاصه اطلاعات پزشکی وی	قابل امحاء	پرونده بیماران عادی سرپایی درمانگاه های سراسر کشور
۲ سال پس از تاریخ آخرین گزارش	انتقال به بایگانی راکد	دفاتر گزارش بخش بیمارستانهای سراسر کشور
۱۰ سال پس از تاریخ تهیه فیلم	راکد	فیلمهای رادیوگرافی بیماران عادی
۱۵ سال	انتقال به بایگانی راکد	دفتر گزارش سوپروایزر بیمارستانهای سراسر کشور
۲ سال پس از رسیدن به سن قانونی	امحایی	پرونده های پزشکی نوزادان و اطفال
۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	امحایی	پرونده بیماران مسئله دار اورژانس تصادفات- ضرب و جرح- خودکشی و سایر مواردی که بار قانونی دارد

برای اطلاع بیشتر و دسترسی به مجوزهای امحاء اوراق می توانید به آدرسهای اینترنتی ذیل مراجعه فرمائید.

۱. وب سایت مرکز آمار و فن آوری اطلاعات <http://him.hums.ac.ir/forms/rules>

۲. وب سایت سازمان اسناد ملی <http://provinces.nlai.ir/Portals/2/Content/Files/aeiname.pdf>

لذا شایسته است ، دستور فرمائید ضمن ابلاغ مراتب فوق به واحدهای ذیربط، احتیاط لازم در خصوص امحاء اوراق دولتی به عمل آورند.