



TEHRAN UNIVERSITY
OF
MEDICAL SCIENCES

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



✓ این دستورالعمل به منظور استانداردسازی مراحل امحای اوراق بیمارستانی، ارتقای حفظ حریم خصوصی بیماران و رعایت دقیق مقررات ابلاغی از سوی سازمان اسناد و وزارت بهداشت، ویژه کلیه واحدهای درمانی تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران تدوین شده است.

مراحل اجرایی

۱. خلاصه برداری و اسکن اولیه مدارک

- کلیه اوراق و پرونده‌های مشمول امحا ابتدا باید به صورت کامل و دقیق خلاصه برداری و اسکن شوند.
- نسخه دیجیتال اطلاعات در بایگانی الکترونیک مرکز درمانی ذخیره خواهد شد.

۲. تکمیل فرم فهرست اوراق امحایی و نگارش نامه بیمارستان

❖ در تکمیل فرم، رعایت نکات زیر کاملاً الزامی است:

الف) قسمت مشخصات:

- ۱- نام دستگاه
- ۲- نام واحد
- ۳- تاریخ تنظیم
- نشانی بایگانی: استان، شهر، خیابان به دقت درج شود.
- ۴- مساحت بایگانی
- ۵- جمع کل اوراق امحایی (برگ)

ب) عنوان اوراق دارای مجوز امحا:

- عناوین صرفاً باید طبق دستورالعمل رسمی سازمان اسناد و وزارت بهداشت به صورت کامل نوشته شوند و هیچ گونه تغییری نباید صورت پذیرد.



ج) قسمت تاریخ:

- تاریخ باید به صورت بازه نوشته شود:
 - از ابتدای سال اولین پرونده تا پایان سال بعد از آخرین پرونده
 - مثال: اگر پرونده‌های سال ۱۳۶۰ تا ۱۳۸۵ مشمول امحا هستند، باید بازه “از ۱۳۶۰ تا ۱۳۸۶” قید شود.

د) تعداد برگ:

- تعداد اوراق به‌دقت در هنگام اسکن و خلاصه‌برداری شمارش و ثبت شود.

ه) شناسه مجوز:

- شناسه مجوز برای هر نوع اوراق حتماً باید دقیقاً مطابقت با شناسه درج شده در دستورالعمل صادره از وزارت بهداشت و سازمان اسناد باشد.

و) تکمیل اطلاعات مقام درخواست‌کننده:

- نام و نام خانوادگی مقام درخواست‌کننده
- پست سازمانی
- امضاء
- تاریخ

۳. ارسال فهرست اوراق و فرم امحا

- پس از تکمیل دقیق فرم، نامه رسمی بیمارستان به معاونت درمان دانشگاه و پیوست فهرست اوراق، ارسال می‌شود.
- معاونت درمان دانشگاه، نامه را خطاب به وزارت بهداشت ارسال و درخواست اخذ مجوز امحا می‌کند.

۴. بازدید و بررسی میدانی

- پس از دریافت پاسخ وزارت بهداشت، نماینده دانشگاه و نماینده سازمان اسناد به محل آرشیو بیمارستان مراجعه و کلیه اسناد و فرآیندهای خلاصه‌برداری و اسکن بررسی می‌شود.
- صحت عناوین، بازه‌های زمانی، تعداد اسناد و اسکن شدن اوراق مطمئناً کنترل می‌شود.



۵. تنظیم صورتجلسه امحا

❖ در فرم صورتجلسه، اطلاعات ذیل الزامی است:

- ۱- نام دستگاه
- ۲- نام واحد
- ۳- تاریخ تنظیم
- نشانی بایگانی (استان، شهر، خیابان)
- ۴- مساحت آزاد شده (به متر مربع)؛ این عدد از تقسیم "جمع کل اوراق امحایی" بر ۲۰,۰۰۰ بدست می آید.
- ۵- جمع کل اوراق امحایی (برگ)
- ۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی و تاریخ آن (مندرج در پاسخ وزارت بهداشت)

❖ در انتهای صورتجلسه، اسامی و امضای افراد زیر (بدون القاب اضافی) باید درج شود:

- رئیس یا مدیر مرکز درمانی
- مدیر مالی
- مسئول امور اداری
- رئیس حراست
- مسئول واحد فناوری اطلاعات سلامت
- نماینده دانشگاه در امور امحای اوراق

۶. ارسال صورتجلسه و هماهنگی نهایی

- اصل صورتجلسه همراه با نامه رسمی به معاونت درمان دانشگاه ارسال می شود.
- پس از تأیید دانشگاه، مدارک به وزارت بهداشت فرستاده خواهد شد.
- در صورت دریافت مجوز امحا، هماهنگی با مسئول خودروهای حمل اوراق برای انتقال و امحای نهایی انجام می شود.



یادآوری‌ها و الزامات کلیدی

- کلیه قسمت‌های فرم و صورتجلسه باید دقیق و خوانا تکمیل گردد.
- تطبیق اطلاعات وارد شده با اسناد رسمی و بازه‌های مجوز داده شده، الزامی است.
- هرگونه نقص یا مغایرت، مسئولیت اداری و حقوقی متوجه مقام تهیه‌کننده فرم خواهد بود.
- حفظ نسخه پشتیبان اسناد اسکن شده تا مدت قانونی نگهداری (طبق دستورالعمل وزارت بهداشت و سازمان اسناد) ضروری است.
- این دستورالعمل با توجه به آخرین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره دانشگاه و وزارت بهداشت به‌روزرسانی خواهد شد.



نمونه فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
(۳۰۳-۴۳-۸۴) معاونت اسناد ملی

فهرست اوراق دارای مجوز امحاء

۱- نام دستگاه :		۲- نام واحد :		۳- تاریخ تنظیم :	
۳- نشانی بایگانی :		استان:		شهر :	
۴- مساحت بایگانی:		۵- جمع کل اوراق امحایی: برگ			
مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز					
۶- ردیف	۷- عنوان اوراق دارای مجوز :	۸- تاریخ		۹- تعداد بر حسب برگ	۱۰- شماره مجوز
۱		از	تا		
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۱- نام و نام خانوادگی مقام درخواست کننده : تاریخ : پست سازمانی : امضاء :					



نمونه فرم صورتجلسه اوراق امحایی:

صورتجلسه اوراق امحایی					
معاونت اسناد ملی اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی		فرم (۸۶/۵/۱۸/ارز/ت)			
۱- نام دستگاه :	۲- نام واحد :	۳- تاریخ تنظیم :			
۴- نشانی بایگانی :	استان :	شهر :	خیابان :		
۴- مساحت آزاد شده متر مربع	۵- جمع کل اوراق امحایی:	۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی : تاریخ:			
مشخصات اوراق امحایی					
۷- ردیف	۸: موضوع اوراق امحایی:	۹- تاریخ		۱۰- تعداد بر حسب برگ	۱۱- شماره مجوز
		از	تا		
فهرست فوق که مجوز های مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است یا اصل اوراق مطابقت دارد .					
مقامات تایید کننده					



نمونه نامه برای ارسال فرم فهرست اوراق امحایی:

جناب آقای دکتر بدو
معاون محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی تهران

با سلام و احترام؛
بدین وسیله و در راستای انجام فرایند تعیین تکلیف اوراق دارای مجوز امحاء،
فرم فهرست مربوطه به پیوست جهت استحضار و اتخاذ تصمیم مقتضی
تقدیم حضور می گردد.

نمونه نامه برای ارسال صورتجلسه اوراق دارای مجوز امحا:

جناب آقای دکتر بدو
معاون محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی تهران

با سلام و احترام؛
پیرو هماهنگی های به عمل آمده و بر اساس مجوز صادره، به استحضار
می رساند صورتجلسه امحاء اوراق مشمول امحاء، مطابق با ضوابط و مقررات
مربوطه تنظیم گردیده است.
لذا بدین وسیله صورتجلسه مذکور به پیوست جهت استحضار و اقدامات
بعدی تقدیم حضور می گردد.