



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
سازمان آموزش و ترویج بهداشت



مهرستان
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
واحد مدیریت ایمنی
دکتر زاهدی

مدیریت اسناد در نظام سلامت

تهران ۱۳۹۴

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول

کلیات مدیریت اسناد در وزارت بهداشت

- ۱-۱- مقدمه..... ۹
- ۲-۱- واحد مدیریت اسناد..... ۱۰
- ۳-۱- کارکردهای نظام مدیریت اسناد وزارت بهداشت..... ۱۰
- ۳-۱- رسالت کارشناس اسناد در دانشکده‌های علوم پزشکی کشور..... ۱۱

فصل دوم

مبانی نظری و تعاریف عام در خصوص مدیریت اسناد

- ۱-۲- مقدمه..... ۱۲
- ۲-۲- مفهوم و تعاریف سند..... ۱۳
- ۱-۳- تعریف در قانون مدنی..... ۱۴
- ۲-۳- تعریف از دیدگاه قانون سازمان اسناد ملی..... ۱۴
- ۳-۲- تعریف مدیریت..... ۱۴
- ۳-۳- تعریف از دیدگاه علم کتابداری..... ۱۴
- ۳-۴- تعریف از دیدگاه اصول حسابداری..... ۱۴
- ۳-۵- انواع سند..... ۱۵
- ۳-۶- انواع سند از نظر چرخه عمر..... ۱۵
- ۳-۷- انواع سند از نظر اعتبار قانونی..... ۱۵
- ۳-۸- انواع سند از نظر شکل فیزیکی..... ۱۵
- ۳-۹- انواع سند از نظر درجه حساسیت..... ۱۶
- ۳-۱۰- انواع سند از نظر محتوا و موضوع..... ۱۷

عنوان و نام پدید آورنده مدیریت اسناد در نظام سلامت؛ گردآوری و تکلیف محمد کاظم امینی - او
 دیگران (ان آیه سوره‌ها) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، واحد مدیریت اسناد، دفتر وزارتی
 دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران، معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی، مجتمع
 ساختمان شهر تهران، تیرماه شهری ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری: ۱۴۴ ص، جدولی، نمودار

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۴۵۵۴۹۳-۰۰

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

پاداش: گردآوری و تکلیف محمد کاظم امینی، حماد رادعی، زهرا عسگری، لاله عسگری، زینب آزاده
 چتروری، سمانه مهدوی‌پور، محمود بیگلر، سیامند احمدی،

موضوع: مدارک پزشکی -- ایران -- مدیریت

موضوع: مدارک پزشکی -- ایران -- مدیریت -- اسناد و مدارک

موضوع: مدارک پزشکی -- مدیریت

شناسه افزوده: تهران، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، واحد مدیریت اسناد

شناسه افزوده: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران، معاونت توسعه مدیریت و

برنامه‌ریزی، مجتمع

ردیفی: کلرد: ۱۳۹۱/م: ۵۴۵۷۶/۲

ردیفی: دیوی: ۲۰۱/۵۰۴۳۱

شماره کتبی: ملی ۲۰۹۱۸۷۵

مدیریت اسناد در نظام سلامت

مؤلفان: محمد کاظم امینی، دکتر حماد رادعی، زهرا عسگری، لاله عسگری، زینب آزاده، چتروری،

دکتر سمانه مهدوی‌پور، دکتر محمود بیگلر، دکتر سیامند احمدی

ناشر: ترمیس

جای و صحافی: بهرام

تیراژ: ۱۳۲۴ - موم

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۴۵۵۴۹۳-۰۰

تلفن تماس: ۰۱-۶۶۲۸۲۳۲۳-۶۶۲۳۳۵۳۶

حق چاپ برای دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی محفوظ است.

Email: astnad@behdast.gov.ir

نهرت مطالب ■ ۷

- ۲۷..... ۲-۳ محافظت اسناد.....
- ۲۸..... ۱-۲ اسطوخه از شومعهی چاپگرین برای نگهداری اسناد کاغذی.....
- ۲۸..... ۱-۲ میکروفلم و انواع آن.....
- ۲۹..... ۲-۳ ماهمه کاربردی در میکروفلم.....
- ۲۹..... ۳-۴ تصویر برداری اسناد.....
- ۳۰..... ۴-۵ مقصمه کاربردی در تصویر برداری اسناد.....
- ۳۳..... ۵-۶ تصویر دیجیتال و ماهمه مرتبط با آن.....
- ۳۷..... ۶-۷ عر ایندکس نمودن اسناد اسکن شده.....

فصل چهارم

استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

- ۵۱..... ۱-۲ مقصمه.....
- ۵۲..... ۲-۳ استانداردهای مدیریت اسناد برای واحدهای با حجم زیاد و متوسط اسناد.....
- ۵۳..... ۱-۳ خط مشی مشخص برای استفاده نگهداری و اسطوخه اسناد کاغذی و الکترونیک.....
- ۵۴..... ۲-۳ استانداردهای مکان مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی.....
- ۵۸..... ۳-۴ تجهیزات مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی.....
- ۵۸..... ۴-۵ رویکردهای مورد استفاده برای کمک به ذخیره و پایداری اسناد کاغذی.....
- ۵۹..... ۳-۴ امنیت اسناد الکترونیک در سیستمهای اطلاعاتی.....
- ۵۹..... ۱-۳ رهاکارهای حفظ محرمانگی و امنیت اسناد الکترونیک در سیستمهای اطلاعاتی.....
- ۶۳..... ۲-۳ استاندارد نگهداری از اسناد الکترونیک.....

فصل پنجم

سامانههای اسناد

- ۶۵..... ۱-۵ مقصمه.....
- ۶۵..... ۲-۵ سامانههای اسناد فیزیکی.....
- ۶۵..... ۱-۳ اهداف.....
- ۶۶..... ۲-۵ مزایا و فرایندهای سامانههای فیزیکی.....
- ۶۶..... ۳-۵ سامانههای الکترونیک اسناد فیزیکی الوریته تصویر برداری از اسناد فیزیکی.....
- ۶۶..... ۱-۳ تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای موسسه.....
- ۶۹..... ۲-۵ مشخص کردن زیرساختهای لازم.....
- ۶۹..... ۳-۵ خرید یا توسعه نرم افزار تصویر برداری اسناد.....

۶ ■ اسناد (ماهضم و دستور العمل های کاربردی)

- ۱۸..... ۲-۳ انواع سند از نظر ارزش.....
- ۱۸..... ۳-۴ ارزشی اسناد.....
- ۱۹..... ۱-۲ انواع ارزشی.....
- ۱۹..... ۲-۳ هدف ارزشی اسناد.....
- ۱۹..... ۳-۴ نمونههای از اسناد واحد ارزشی.....
- ۲۰..... ۴-۵ پرونده.....
- ۲۱..... ۱-۲ عر بانگانی.....
- ۲۱..... ۲-۳ عر بانگانی.....
- ۲۱..... ۳-۴ مکان و فصل.....
- ۲۱..... ۴-۵ انواع بانگانی.....
- ۲۱..... ۱-۲ اعتبار کوز.....
- ۲۱..... ۲-۳ تبمه سمنو کوز.....
- ۲۳..... ۳-۴ غیر سمنو کوز ابراکند.....
- ۲۳..... ۴-۵ طبقه بندی از نظر بانگانی.....
- ۲۳..... ۱-۲ وظائف بخش بانگانی.....
- ۲۳..... ۱-۲ آرشو.....
- ۲۳..... ۱-۲ سازمان های آرشو داخلی.....

فصل سوم

مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان

- ۲۵..... ۱-۳ مقصمه.....
- ۲۵..... ۲-۳ مبانی کاربردی مدیریت اسناد در دنیو خطه.....
- ۲۵..... ۳-۴ مفهوم نامی اداری.....
- ۲۶..... ۱-۳ مفهوم نامه اداری از نظر گردش مکاتبات.....
- ۲۷..... ۲-۳ مفهوم نامه اداری از نظر گیرندگان.....
- ۲۷..... ۳-۴ تر نظر زمان اقدام از جهت در اقدام به نامه.....
- ۲۷..... ۴-۴ دفاکر مورد استفاده در دنیو خطه.....
- ۲۸..... ۵-۳ مبانی کاربردی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی.....
- ۲۹..... ۱-۲ انواع پروندههای بهداشتی.....
- ۲۹..... ۳-۴ شوه نگهداری مدارک پزشکی در ایران.....
- ۳۳..... ۳-۴ مدارک پزشکی الکترونیک.....
- ۳۳..... ۴-۴ تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت.....
- ۳۳..... ۱-۲ انواع قسمتها.....

فصل هشتم
انحاء اسناد

۱- مقدمه.....	۸۱
۲- ارزشی اسناد.....	۸۱
۳- مراحل انحاء.....	۸۲
۴- انحاء اسناد دارای محور.....	۸۳
۵- انحاء اسناد فاقد محور.....	۹۰
۶- انحاء اسناد ملی.....	۹۲
۷- مفاهیم و تاریخچه.....	۹۳
۸- قانون دیوان محاسبات کشور.....	۹۵
۹- دستورالعمل شماره ماده ۳۹.....	۹۵
۱۰- موارد اسلامی مستوفی‌شماره ماده ۳۹.....	۹۸
۱۱- هدف از تدوین لیستنامه.....	۹۹
۱۲- فرآیند تهیه.....	۹۹
۱۳- اقدامات اجرایی.....	۱۰۱

فصل نهم

بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های رایگ

۱-۷- شناسایی و اتصال اسناد با ارزش نگهداری دائم.....	۱۰۵
فصل هشتم	
پیوست‌ها	
۱- چارچوب خلاصه‌نویزی پرونده‌های بستی.....	۱۱۳
۲- نمونه‌های از فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها و نگه‌داری.....	۱۱۵
۳- فهرست پرونده‌های عمومی محور شورای اسناد ملی تا پایان بهمن ۱۳۹۱.....	۱۱۸
۴- فهرست پرونده‌های اختصاصی محور شورای اسناد ملی.....	۱۲۱
۵- فهرست محورهای اختصاصی سازمان غذا و دارو.....	۱۳۱

فصل اول

کلیات مدیریت اسناد در وزارت بهداشت

۱-۱- مقدمه

امروزه تردیدی وجود ندارد که مهم‌ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت‌ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه‌های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به‌م‌نگام است. در واقع طبقه‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان، یکی از ضروریات مدیریت در هر سازمان است؛ در هر سازمان، تصمیمات، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده به صورت اسناد نگهداری می‌شوند. این اسناد حاوی اطلاعات و تجربیات گران‌بهای بوده و از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

این اسناد باید مدیریت شوند. مدیریت اسناد موجب می‌شود اطلاعات صحیح، بروز، طبقه‌بندی شده و مناسب برای انجام فعالیت‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار کارکنان و مدیران مربوط قرار گیرد. در واقع وظیفه مدیریت اسناد، اطمینان از این مورد است که اطلاعات ثبت شده در مراحل چرخه عمر سند، به شیوه‌ای اقتصادی و کارآمد مدیریت می‌شوند. مدیریت اسناد چارچوبی را برای تولید، استفاده، نحوه نگهداری و امحاء اسناد، ارائه می‌دهد. در صورتی که فرایند مدیریت اسناد به درستی انجام گیرد، برخی از مشکلات مدیریتی و برنامه‌ریزی را مرتفع کرده و از اتلاف وقت و بودجه جلوگیری می‌شود. همچنین بسیاری از مشکلات فعلی واحدهای تابعه در خصوص نگهداری اسناد و مدارک به حداقل می‌رسد.

۱-۴- رسالت کارشناس اسناد در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

در هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور یک کارشناس اسناد وجود دارد رسالت کارشناس اسناد در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور بصورت زیر است:

۱. پایش و ارزیابی اسناد در واحدهای تابعه
۲. پیگیری و نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های صادره
۳. شناسایی و ارزیابی کامل بایگانی‌های راکد
۴. اطلاع‌رسانی به مدیران واحدهایی که دارای بایگانی‌های راکد می‌باشند
۵. تنظیم پیش‌نویس فرم‌های مربوط به امحاء اسناد
۶. نظارت بر حسن انجام طبقه‌بندی موضوعی اسناد امحایی
۷. نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد
۸. حفظ و ارتقاء دانش و آگاهی خود در زمینه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه
۹. بایگانی و حفظ یک نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیکی

از طرف دیگر رشد جمعیت، توسعه‌ی فعالیت‌های علمی، آموزشی، درسانی، حقوقی، اداری و مالی در واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت منجر به ایجاد روز افزون سوابق اداری و درمانی در دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور و واحدهای زیر مجموعه‌ی آن شده است. لذا یکی از نیازهای کلیدی وزارت بهداشت ارائه چارچوبی استاندارد و جامع برای مدیریت اسناد است.

۲-۱- واحد مدیریت اسناد

بر این اساس، واحد مدیریت اسناد مطابق با تشکیلات جدید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در حوزه دفتر وزارتی تشکیل گردیده و در نظر دارد ضمن افزایش آگاهی کارشناسان اسناد دانشگاه‌های علوم پزشکی و اسناد مرکزی، در خصوص روش‌ها و فن‌آوری‌های نو در مدیریت اسناد، فرایند مدیریت اسناد را در واحدهای تابعه وزارت بهداشت ارتقاء دهد. اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی این کار را از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، نمونه‌ی و ابلاغ دستورالعمل‌های واحد الکترونیکی کردن اسناد، به حداقل رساندن استفاده و نگهداری مستندات کاغذی، ساماندهی و در نهایت ارتقاء نظام ثبت و نگهداری اسناد در سطح ستادی و واحدهای بهداشتی درمانی، انجام می‌دهد.

۳-۱- کارکردهای نظام مدیریت اسناد وزارت بهداشت

۱. سیاست‌گذاری و تعیین استانداردهای ثبت و نگهداری اسناد و مکاتبات
۲. تخصیص مسؤلیت‌ها و اختیارات کاربران
۳. تثبیت روش‌های اجرایی و خطوط راهنما
۴. پیش‌بینی و تدارک مجموعه‌ای از لوازم و فرآیندهای مرتبط با مدیریت
۵. استوار زیر نظام‌های تخصصی جهت مدیریت اسناد و مکاتبات
۶. یکپارچه‌سازی مدیریت اسناد و مکاتبات با فرآیندها و نظام‌های جاری وزارت

فصل دوم مبانی نظری و تعاریف عام در خصوص مدیریت اسناد

۱-۲- مقدمه

اسناد حاوی اطلاعاتی هستند که سازمان‌های به وجود آورنده را ناگزیر از مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی می‌کنند، و از طرف دیگر اسناد به عنوان مدرک در مراحل قانونی مورد توجه و استفاده قرار می‌گیرند. لذا اولین هدف از انجام مدیریت اسناد، اطمینان از این موضوع است که اسناد اداری به طرز موثر و با صرفه اقتصادی در دوره‌ای که در سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی وجود دارند، مدیریت شوند. خواه این اسناد در شکل سنتی (کاغذی، میکروفیلم، فیلم‌ها) و یا به صورت اسناد الکترونیکی باشند، گام مهم در مدیریت اسناد ایجاد درک مشترک از مفاهیم مرتبط با اسناد در بین کلیه کارکنان سازمان است. لذا به منظور ایجاد درک مشترک در بین واحدهای تابعه وزارت بهداشت برخی از مفاهیم کلی در حوزه اسناد تعریف می‌گردند.

۲-۲- مفهوم و تعاریف سند

سند در لغت به معنای آنچه که می‌توان به آن اعتماد یا تکیه نمود، است. از نظر اداری سند عبارت است از اطلاعات ثبت شده، اعم از نوشتاری، دیکتاری، شنیداری که به وسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری است.

فصل دوم - مبانی نظری و تعاریف عام در خصوص مدیریت اسناد ■ ۱۵

از آثار ناشی از حقوق خاصی حکایت نماید، به شرط وجود اهلیت و دارا بودن امضاء مجاز لازم برای رسیدن به یکی از مقاصد، سند محسوب می‌شود.

۳-۲- انواع سند

اسناد بر اساس معیارهایی نظیر چرخه عمر (طول عمر)، ارزش، ساختار فیزیکی، اعتبار قانونی، درجه حساسیت و محتوی، تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱-۳-۲- انواع سند از نظر چرخه عمر

۱. سند جاری: اسنادی که مورد مراجعه مستمر باشند.
۲. سند نیمه جاری: اسنادی که گاه‌گاهی مورد مراجعه قرار می‌گیرند.
۳. سند آرشی: اسنادی که به دلایلی نظیر گذشت زمان، از دست دادن ارزش و اعتبار قانونی و غیره مورد مراجعه قرار نمی‌گیرند.

۲-۳-۲- انواع سند از نظر اعتبار قانونی

۱. سند رسمی: عبارت است از سندی که نزد مأمورین رسمی و در حدود صلاحیت و وظائف ایشان و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می‌شود مثل شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و ...
۲. سند عادی: عبارت است از سندی که از جانب اشخاص غیررسمی بدون دخالت مأمورین رسمی تنظیم شده و تابع تشریفات خاص نمی‌باشد (مانند دفاتر تجاری، فاکتورهای فروش).

۳-۳-۲- انواع سند از نظر شکل فیزیکی

۱. اسناد فیزیکی/ سنتی یا آنالوگ: که پیشتر اشاره به اسناد کاغذی دارد. اما گروه دیگری از اسناد شامل انواع میکروفیلم، نوارهای ضبط صوت، نگاتیو فیلم‌ها، عکس‌ها، تقصیما و ... نیز جز اسناد فیزیکی محسوب می‌شوند.
۲. اسناد الکترونیکی: دو مجموعه کاملاً متفاوت را شامل می‌شود: دسته اول، اسنادی که روزها و یا سالان زیادی از چرخه عمر خود را به صورت کاغذی یا فیزیکی سپری کرده‌اند و در یک فرآیند مشخص بنام دیجیتال‌سازی،

۱۴ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

اما برخی نهادها تعاریف دیگری نیز از سند در حوزه‌های مختلف (مدیریتی، مالی و حسابداری و غیره) ارائه کرده‌اند.

۱-۲-۲- تعریف در قانون مدنی

بنا بر تعریف قانون مدنی ایران در ماده ۱۲۸۴ هجند عبارت است از هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع، قابل استناد باشد».

۲-۲-۲- تعریف از دیدگاه قانون سازمان اسناد ملی

کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و بطور مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری داشته باشد.

۳-۲-۲- تعریف مدیریتی

هر نوع وسیله‌ای که توسط یک سازمان برای منظور خاصی ایجاد شده، و اطلاعات محتوای آن از نظر امور اجتماعی، اداری، مالی، فنی و غیره دارای ارزش دریافت و نگهداری باشد.

۴-۲-۲- تعریف از دیدگاه علم کتابداری

هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی و یا بصورت‌های دیگر و هر شیئی صادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی بدست آورد "دبیره" یا "مدرک" گویند.

۵-۲-۲- تعریف از دیدگاه اصول حسابداری

هر نوشته‌ای که ذمه سازمان یا شخص حقیقی یا حقوقی را که به نحوی با سازمان طرف حساب و معامله است، مسئول یا بری نماید یا مبین پرداخت وجهی جهت خرید کالا یا خدمات، و یا حاکی از انعقاد قرارداد یا وقوع عملی باشد. و یا

۵. اسناد به کلی سری: اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آنها به موقعیت سیاسی اجتماعی و سایر موقعیت‌های بسیار مهم و حیاتی لطمه وارده کرده و باعث ضرر و خسارت جبران‌ناپذیر می‌شود. برای نمونه می‌توان به اطلاعات حساس نظامی اشاره کرد.

۳-۵- انواع سند از نظر محتوا و موضوع

اسناد و مدارک از نظر محتوا و موضوع به گروه‌های مختلف قابل تقسیم می‌باشند. از نظر موضوعی و محتوا اسناد دارای تنوع زیادی هستند. از نظر موضوع می‌توان اسناد را به گروه‌های زیر تقسیم نمود:

۱. اسناد اداری: اسنادی که دارای ارزش اداری بوده و به سازمان در اجرای وظایف جاری خود کمک می‌کنند. این نوع سند توسط سازمان‌های اداری کشور و در حیطه وظایف و مسؤلیت‌های قانونی معصوب سازمان و در راستای اجرای تعهدات و امور جاری سازمان‌ها، ایجاد و تنظیم می‌گردند. این اسناد با توجه به خدمتی که ارائه می‌کنند به دو دسته اسناد کوتاه‌مدت و اسناد بلندمدت تقسیم می‌شوند:

الف. اسناد کوتاه مدت اداری: این گونه اسناد به سرعت کامل می‌شوند و به همان سرعت نیز فاقد ارزش می‌گردند. (مانند اسنادی که برای انجام امور شخصی کارکنان و یا امور معمولی جاری سازمان استفاده می‌شوند.)

ب. اسناد بلند مدت اداری: نظیر اساسنامه‌ها، قوانین، این‌نامه‌ها، قراردادها که در برگیرنده سیاست‌ها، تعهدات، حدود و وظایف و مسؤلیت‌ها می‌باشند.

۳. اسناد قانونی: اسناد لازم الاجرائی هستند که در اختیار مدیریت قرار داشته و کلیه تصمیمات گرفته شده توسط مدیران سازمان لازم است، مطبق با آن باشد اما همه متون و اسناد قانونی از اعتبار یکسان برخوردار نبوده و سلسله مراتبی بین متون قانونی و یا اسناد قانونی وجود دارد، مانند:

- قانون اساسی
- قانون عادی
- مصوبات دولت یا کمیسیون‌های مجلس

جنس یا فرمت آنها تغییر یافته است. بعنوان مثال اسناد کاغذی یا نوارهای میکروفیلم طی فرآیند دیجیتال‌سازی به فرمت دیجیتالی تبدیل می‌شوند. برای نمونه می‌توان به اسکن پرونده‌های پزشکی، کاغذی اشاره کرد. اسکن نامه‌ها و سوابق اداری در سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد نمونه دیگری از اسناد دیجیتال‌سازی شده هستند.

دسته دوم، اسنادی هستند که اساس آنها دیجیتالی بوده، و از همان ابتدا بصورت الکترونیکی ایجاد شده‌اند. این اسناد توسط برنامه‌های کاربردی در کامپیوتر تولید می‌شوند. بنابراین هیچ‌گونه سابقه فیزیکی ندارند. شبیه نامه‌هایی که در سیستم‌های اتوماسیون اداری نوشته شده و ارسال می‌گردند و هیچ‌گونه نسخه کاغذی ندارند. مثال دیگر انواع فرم‌های ثبت نام یا ورود اطلاعاتی که بصورت الکترونیک، تکمیل می‌شوند، مثل پرونده کامپیوتری بیمار که در سیستم اطلاعات بیمارستان (HIS) ایجاد می‌گردد.

۳-۴- انواع سند از نظر درجه حساسیت

درجه حساسیت اشاره به سطح محرمانگی اسناد دارد و بر این اساس اسناد بصورت زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. اسناد عادی: اسنادی که از طبقه‌بندی خاصی برخوردار نیستند.

۲. اسناد محرمانه: این اسناد در بین گروه اسناد محرمانه در پایین‌ترین درجه قرار دارند. اما به دلیل قرار گرفتن در گروه اسناد محرمانه نیاز به حراست دارند. محرمانه بودن این اسناد، با مهر خاصی که روی اسناد و پاکت‌های آنها زده می‌شود، مشخص می‌گردد.

۳. اسناد خیلی محرمانه: به اسنادی اطلاق می‌شود کهگاهی همگان از آن به موقعیت‌های شخصی، اداری افراد لطمه وارد کرده و یا برای سستی در اداره برخی موارد در سازمان ایجاد مشکل می‌کند.

۴. اسناد سری: شامل اسنادی هستند که افشای غیر مجاز آنها از نظر اهمیت محرمانه بودن در درجه قوم قرار دارد و به پیشرفت‌های فنی، علمی و یا موقعیت‌های خاص لطمه وارده کرده و به منافع عمومی کشور آسیب می‌رسانند.

۴-۱- انواع ارزشیابی

۱/ ارزشیابی اداری: با توجه به قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجادکننده سند، ارزش اسناد و مدت زمان اعتبار آن (طبق جدول زمانی) مشخص می‌شود.

۲/ ارزشیابی آرشیوی: با توجه به محتوای اسناد در زمینه‌های سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، قضایی، نظامی، اجتماعی و غیره، و نیاز پژوهشگران ارزشیابی می‌شود.

۴-۲- هدف ارزشیابی اسناد

به‌طور کلی هدف از ارزشیابی، تعیین عمر و تعیین ارزش اطلاعاتی است که سند در مراحل مختلف چرخه حیاتش حامل آن است. از جمله مهمترین هدف‌هایی که ارزشیابی «دنبال می‌کند» می‌توان به‌طور خلاصه به موارد زیر اشاره نمود:

۱. حفظ و نگهداری اسنادی که دارای ارزشهای دائمی و تاریخی برای مراجعه و پژوهش هستند.

۲. افزایش کارایی در مدیریت اسناد، به شکلی که تنها اسناد جاری مورد استفاده مستمر روزمره و اسناد مورد نیاز اداری در سازمان‌ها نگهداری شوند.

۳. کاهش هزینه‌های دولت (هزینه‌های پرسنی، هزینه تجهیزات بازرگانی، فضای فیزیکی و...).

۴. از میان برداشتن مشکل کمبود فضای فیزیکی برای نگهداری اسناد در سازمان‌ها.

۵. انتقال پرونده‌های راکد به بایگانی‌هایی با هزینه کمتر برای نگهداری، بررسی و تشخیص و امحاء اوراق زائد.

۴-۳- نمونه‌ای از اسناد واجد ارزش

- سوابق سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها؛
- ساختار سازمانی سازمان‌ها؛
- روند رشد و توسعه وظایف، سیاست‌ها و فعالیت‌های سازمان‌ها؛

- عهدنامه‌های بین‌المللی
- آئین نامه‌های دولتی

سایر گروه‌های اسناد از نظر محتوا و موضوع:

- اسناد مالی
- اسناد علمی و فنی
- اسناد تاریخی
- اسناد فرهنگی
- اسناد سیاسی
- اسناد نظامی

۴-۳-۲- انواع سند از نظر ارزش

یکی از نکات کلیدی در تعریف ارزشیابی، مفهوم ارزش اسناد است. ارزش اسناد به اعتبار آنها از نظر اداری و یا اطلاعاتی اشاره دارد. دو نوع ارزش در اسناد دولتی قابل تشخیص است: ارزش‌های اولیه و ارزش‌های اولیه و ارزش‌های ثانویه.

۱. ارزش‌های اولیه (اداری): که برای دستگاه ایجادکننده اهمیت دارد. این ارزش‌ها مشتمل بر کاربردهایی است که اسناد به خاطر آنها تولید می‌شوند. ارزش‌های اولیه معمولاً زودگذر هستند به این صورت که با کامل شدن یا پایان یافتن فعالیت یا عملی که سند به خاطر انجام آن تولید شده، سند ارزش خود را از دست می‌دهد. با توجه به قوانین، دستورالعمل‌ها و ضوابط حاکم بر دستگاه ایجادکننده سند، ارزش اسناد و مدت زمان اعتبار آن (طبق جدول زمانی) مشخص می‌شود.

۲. ارزش‌های ثانویه (تحقیقاتی و آرشیوی): که برای سند پژوهان، مورخان و محققان دارای اهمیت می‌باشند. ارزش‌های ثانویه بر مبنای دو موضوع ارزش اسنادی و ارزش اطلاعاتی (تحقیقی) تعیین می‌شوند.

۴-۴- ارزشیابی اسناد

تشخیص ارزش اسنادی و آرشیوی اوراق زائد ارزشیابی می‌گویند. فرم‌هایی که فاقد ارزش‌های اولیه و ثانویه باشند، اوراق زائد هستند.

۶-۲-۱- بایگانی

به‌طور کلی اصطلاح بایگانی در مدیریت اسناد به دو مورد اشاره دارد:

۶-۲-۱-۱- فن بایگانی: که اشاره دارد به فن طبقه بندی، تنظیم و نگاه داری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین در مکانی علمی و ضابطه‌مند، به‌نحوی که با سرعت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

۶-۲-۱-۲- مکان و فضا: بایگانی به محل یا محل‌هایی گفته می‌شود که اسناد و مدارک یک سازمان در آن نگهداری می‌شود. این تعریف ناظر بر مفهوم فیزیکی و عینی بایگانی می‌باشد. بطور کلی مکان بایگانی بایستی دارای ویژگی‌های مطلوبی باشد. در دستگاه‌های دولتی، فرایندی است که طی آن، سوابق دستگاه در پرونده‌های مرتبط درج و نگهداری می‌شود.

در نظام اداری کشور ما، بایگانی دو تعریف و کارکرد دارد:

۱. تسهیلات تعریف شده‌ای است که وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری سوابق و پرونده‌های دستگاه ذیربط را برعهده داشته، و موظف به ارائه خدمات به اقراد معین طبق قوانین سازمان مربوطه می‌باشد.

۲. فرایندی است که طی آن، سوابق دستگاه در پرونده‌های مرتبط درج و نگهداری می‌شود.

۶-۲-۲- انواع بایگانی

۶-۲-۱- متمرکز: یعنی در یک سازمان یک بایگانی مرکزی برای تمامی واحدها وجود داشته و تمامی پرونده‌ها یا اسناد قابل نگهداری، در این بایگانی نگهداری گردد.

۶-۲-۲- نیمه متمرکز: در این روش علاوه بر بایگانی مرکزی سازمان در واحدهای تابعه نیز بایگانی‌های جداگانه‌ای وجود دارد، اما این بایگانی‌ها از نظر سیستم طبقه‌بندی و رویکرد نگهداری مدارک، زیر نظر بایگانی مرکزی فعالیت می‌کنند.

- روش تدوین قوانین و رویه‌های سازمانی؛
- گزارش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌ها؛
- اسناد مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛
- سوابق جاری اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث مهم؛
- اسناد مشاهیر؛
- سوابق محل‌های مشهور؛
- سوابق رخدادهای مهم؛
- سوابق اختراعات و اکتشافات؛
- اسناد مغایر با عقاید متداول در جامعه؛
- سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولت‌ها حمایت می‌کند؛
- اسناد مالکیت، موافقت‌نامه و قراردادهای مهم دولتی؛
- سوابقی که اطلاعات آنها مکمل اطلاعات سایر اسناد می‌باشد؛
- سوابقی که در تحلیل‌های آماری مورد استفاده قرار می‌گیرد؛
- تاریخچه سازمان‌ها؛
- سوابق فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی و اقتصادی؛
- اسناد و منابع منحصر به فرد و نسخه‌های کمیاب؛
- اسناد تغییر سرزهای جغرافیایی؛
- کلیه تمبرها، پاکت‌های پستی و باند و رول دوران‌های گذشته
- کلیه مهرهای اداری مربوط به دوران‌های گذشته

۶-۲-۵- پرونده

عبارت است از مجموعه‌ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع، شخص یا سازمان که به ترتیب خاصی در یک پوشه یا کلاسور نگهداری می‌شود. در واحدهای تابعه وزارت بهداشت پرونده‌های دانشجوئی، پرسنلی و پرونده‌های بیماران برخی از نمونه پرونده‌های مورد استفاده هستند.

۹-۲- وظایف بخش بایگانی

وظیفه بایگانی در هر سازمان طبقه‌بندی اسناد، ثبت، نگهداری و کنترل آنها است. این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت از دست دادن ارزش و برطبق مقررات امحاء شده، و یا اینکه به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می‌شود، دوام خواهد یافت.

۱۰-۲- آرشیو

هدف از آرشیو گردآوری اسناد و مدارک سستی و الکترونیکی، سازماندهی (فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی) آن موارد، حفظ و نگهداری و بالاخره ارائه خدمات به مراجعه‌کنندگان آرشیو است. معمولاً در آرشیوها اسنادی که دیگر استفاده جاری ندارند و دارای ارزش استثنایی و اطلاعاتی هستند، نگهداری می‌شوند. ایجاد کلی ارزش اسناد آرشیوی اداری، تاریخی و فرهنگی است. اصطلاح آرشیو نیز در سازمان‌ها به دو مورد ذیل اشاره دارد.

- محلی که موارد آرشیوی در آن نگهداری می‌شود.
- سازمان یا بخشی از سازمان اداری که وظیفه اصلی آن انتخاب و قایل دسترس کردن اسناد آرشیوی است.

۱۰-۱- سازمان‌های آرشیوی داخلی

۱. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۲. خیرگزاری جمهوری اسلامی ایران
۳. اداره کل آرشیو وزارت امور خارجه
۴. آرشیو سازمان میراث فرهنگی کشور
۵. موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی
۶. مرکز آرشیو اسناد صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
۷. آرشیو اسناد مالی دیوان محاسبات اداری
۸. آرشیو اسناد حقوقی وزارت دادگستری و قوه قضائیه

۷-۳- غیر متمرکز / پراکنده: در سازمان هر واحد دارای بایگانی کاملاً مستقل و جداگانه است.

- ح مزایای نظام غیر متمرکز
- نزدیک بودن پرونده‌ها به استفاده‌کنندگان
- آشنا بودن اقسام‌کنندگان به معاونین پرونده‌ها
- احساس تعلق بیشتر بایگان به اداره خود و در نتیجه کارایی بیشتر

ح معایب نظام غیر متمرکز

- دسترسی محدود سایر کاربران به سوابق موجود در بایگانی
- هزینه زیاد
- نیاز به نیروی انسانی بیشتر

۸-۲- طبقه‌بندی از نظر بایگانی

یکی از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی یا دسته‌بندی اسناد می‌باشد. طبقه‌بندی از نظر بایگانی عبارت است از تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع خاص و مشترک وجود داشته باشد. یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل پرونده است، باید دارای این خصوصیات باشد:

۱. /اطمینان: طبقه‌بندی اسناد باید به نحوی طراحی گردد، که محل دقیق سند را مشخص کند.

۲. سرعت: طبقه‌بندی باید امکان دست یافتن به اسناد مورد لزوم را در حداقل زمان فراهم سازد.
۳. سهولت: شیوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرائی آن امکان‌پذیر باشد.
۴. قابلیت انعطاف: طبقه‌بندی باید به نحوی طراحی گردد که در مقابل تغییرات احتمالی قابلیت انعطاف داشته باشد.
۵. جامعیت: سیستم طبقه‌بندی باید تمامی موارد ممکن را تحت پوشش قرار دهد.

فصل سوم

مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان

۱-۳- مقدمه

در واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت طیف گسترده‌ای از اسناد و مدارک نگهباری می‌شوند. این اسناد از نظر ارزش، کاربرد، مدت زمان نگهباری و حجم، با یکدیگر متفاوت هستند. لذا هر واحد باید متناسب با نیازها و استانداردهای موجود یک برنامه جامع و بلند مدت برای مدیریت اسناد داشته باشد. در این فصل به برخی از نکات کاربردی در ارتباط با مدیریت اسناد اشاره می‌گردد.

۲-۳- مبانی کاربردی مدیریت اسناد در دبیرخانه

یکی از اسنادی که کارشناسان اسناد در واحدهای تابع وزارت بهداشت با آنها سر و کار دارند، نامه‌های اداری است. در ادامه به برخی از مفاهیم مرتبط با نامه‌های اداری اشاره می‌شود.

۳-۳- مفهوم نامه‌ی اداری

نامه‌ی اداری نوشته‌ای است روی فرم مخصوص و آرم‌دار سازمان که محتویات آن در محدوده اختیارات و وظایف آن سازمان بوده و امضاکننده نامه نیز مجاز به امضای آن باشد، و همچنین از طریق دبیرخانه آن سازمان دریافت، ثبت و یا صادر شده باشد. وجود امضای مجاز، تاریخ، شماره و در بعضی از موارد مهر

فصل سوم - مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان ■ ۲۷

گیرد. مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مذکور در این قسمت با مسئول اسناد دفتر مرکزی حراست است.

۳-۲- مفهوم نامه اداری از نظر گیرندگان

نامه‌های اداری به لحاظ گیرندگان به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱. درون سازمانی (داخلی): این نوع نامه‌ها در درون سازمان صادر و با دریافت می‌گردند.

۲. برون سازمانی (خارجی): این نوع نامه‌ها به خارج از سازمان صادر و با دریافت می‌گردند.

۳-۳- از نظر زمان اقدام (ارجحیت در اقدام به نامه)

اهمیت زمانی اطلاعات برخی از مکاتبات به حدی است که برای دریافت پاسخ و یا تسریع در اقدام از امضای خاص برای تعیین مدت پاسخ (ضرب‌الاجل) استفاده می‌شود. نامه‌ها از نظر ارجحیت به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱. نامه‌های عادی: در این دسته از مکاتبات زمان خاصی برای اقدام مشخص نشده است با این حال بهتر است هر چه سریع‌تر در مورد آن اقدام شود.

۲. نامه‌های دارای درجه زمانی: بر اساس درجه اهمیت، در پاسخ‌گویی با اقدام این نوع نامه‌ها می‌بایست تعجیل نمود. این نوع نامه‌ها به سه دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۳-۴- دفاتر مورد استفاده در دبیرخانه

در سیستم اداری هر دبیرخانه، مجموعه دفاتر موجود، جهت انجام بهینه امور اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. هرچند امروزه با کاربرد برنامه‌های اتوماسیون اداری، استفاده از این دفاتر نسبت به گذشته کاهش زیادی پیدا کرده است. اما کارشناسان اسناد و کارکنان دبیرخانه در واحدهای تابعه دانشگاه نیاز به آشنایی با این دفاتر دارند. در ادامه به توضیح برخی از این دفاتر می‌پردازیم.

۲۶ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

سازمان در نامه‌های اداری الزامی است. نامه‌های اداری را می‌توان از نظر جنبه‌های مختلف طبقه‌بندی نمود.

۳-۳-۱- مفهوم نامه اداری از نظر گردش مکاتبات

۱. نامه‌های وارده: شامل اطلاعاتی که به صورت مکاتبه از سازمانی توسط سازمان دیگری دریافت شود.

۲. نامه‌های صادره: شامل اطلاعاتی که به صورت مکاتبه از سازمانی به سازمان دیگری فرستاده می‌شوند. هر یک از نامه‌های وارده و صادره می‌توانند به دو صورت زیر تقسیم شوند:

○ نامه‌های عادی: نامه‌هایی که از طبقه‌بندی خاصی برخوردار نیستند.

○ نامه‌های محرمانه (اسناد طبقه‌بندی شده): مکاتباتی هستند که اطلاع از محتویات و مغلط آنها برای مسئولان و مقامات خاصی مجاز است. به چنین اسناد و مدارکی از نظر درجه محرمانه بودن «اسناد طبقه‌بندی شده» گفته می‌شود. خود این مکاتبات به چهار گروه محرمانه، خیلی محرمانه، سری و به کلی سری تقسیم‌بندی می‌شوند. نحوه دریافت و توزیع این مکاتبات تابع دستورالعمل خاصی است. در هر واحد تابعه وزارت بهداشت باید برای دریافت، توزیع، نگهداری و امحاء مکاتبات محرمانه دستورالعمل عدونی وجود داشته باشد.

○ کنترل و طبقه‌بندی نامه‌ها و سایر اسناد: مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر مکاتبه یا سند مشخص، تهیه‌کننده آن است. برای اجتناب از اشتباه در تشخیص درجه محرمانه بودن اسناد، باید مدیران ارشد هر واحد، نسبت به تعیین میزان و نوع محرمانه بودن سند تصمیم‌گیری کنند. در مواردی که تردیدی در مورد انتخاب درجه محرمانگی برای یک سند وجود داشته باشد، می‌توان با مشارکت مسؤول حراست واحد مربوطه، درجه مناسب را انتخاب کرد.

○ ثبت و بایگانی نامه‌های محرمانه: محرمانه ثبت و بایگانی اسناد طبقه‌بندی شده باید در دفتری جدا از دفتر ادبایکاتور دبیرخانه صورت

کاربرد عمده آن یعنی قانونی، ادامه درمان بیمار و تحقیقاتی مهمتر از بقیه است. یکی از مباحث اساسی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی، توجه به مدت زمان نگهداری مدارک پزشکی است. مدت زمان نگهداری بر مبنای نوع مدارک (بطور مثال: پرونده‌های بستری، سرپایی، گزارشات و فیلم‌های رادیولوژی، کارت آئینکس و...) متفاوت است. در این بخش به برخی از مفاهیم کاربردی در خصوص مدیریت اسناد در مدارک پزشکی پرداخته می‌شود.

۳-۱-۵ انواع پرونده‌های بیمارستانی

در بیمارستان‌های مختلف کشور، بر اساس نوع اقامت بستری یا سرپایی بیمار، سه نوع پرونده برای وی تشکیل می‌شود. این پرونده‌ها از نظر مدت زمان نگهداری، تعداد فرم‌ها و محتویات با یکدیگر تفاوت دارند.

- پرونده‌های بستری
- پرونده‌های سرپایی
- پرونده‌های سرپایی اورژانس (بیماران تحت نظر)

۱- پرونده‌های بستری

در ایران بیماری که بیشتر از ۶ ساعت در بیمارستان بر روی یکی از تخت‌های بیمارستانی اقامت کند بیمار بستری محسوب می‌گردد. برای بیماران بستری یک شماره پرونده بستری اختصاص می‌یابد و برای آنها پرونده بستری تشکیل می‌گردد. در پرونده بستری دو دسته کلی فرم قرار می‌گیرد. دسته اول، فرم‌های بالینی هستند دسته دیگر فرم‌های مالی (فرم‌های مرتبط با صورت حساب) است. در جدول ۲ فرم‌های بالینی مورد استفاده در پرونده‌های بستری ارائه شده است. مدت زمان نگهداری پرونده‌های بستری بر اساس ارزش قانونی، تحقیقاتی و ادامه درمان متفاوت است. در پیوست ۲ مدت زمان نگهداری مدارک پزشکی آورده شده است.

❖ فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری: فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری از نظر محتوا و ارزش قانونی با همدیگر تفاوت دارند. برخی از این فرم‌ها نظیر خلاصه پرونده از اهمیت خیلی زیادی برخوردار بوده و برخی مانند فرم جذب

۱. دفتر ارسال نامه‌ها (ارسال مراسلات): دفتری است که به منظور اخذ رسید از گیرندگان نامه‌ها استفاده می‌شود. بدین ترتیب همواره مدرکی وجود دارد که نامه سازمان شما توسط واحد یا سازمان مخاطب دریافت گردیده است.

۲. دفتر بروتوز: دفتر راهنمای اسمی است که جهت ثبت نامه‌های بدون شماره مورد استفاده قرار می‌گیرد. از دیگر کاربردهای این دفتر ثبت اسامی سازمان‌ها، افراد و ... به ترتیب الفبا می‌باشد.

۳. دفتر پیگیری - ردیابی: دفتری است که هر سال جهت پیگیری مکاتبات در سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد. این دفتر به خصوص در سازمان‌هایی که مراجعه‌کننده زیاد دارند، استفاده بسیاری دارد و جهت اطلاع از ورود و یا عدم ورود نامه‌های وارده و همچنین واحد اقدام‌کننده آنها، به کار می‌رود.

۴. دفتر اندیکاتور: دفتری است که کلیه اطلاعات نامه‌های وارده و صادره هر سازمان به منظور امکان دسترسی به سوابق مکاتبات سازمان‌ها و یا واحدهای سازمانی در آن ثبت می‌گردد. در هر سازمان فقط می‌توانست از یک دفتر اندیکاتور جهت ثبت نامه‌های وارده و صادره استفاده نمود.

۵. دفتر اندکس: دفتری است که با اسامی متعددی چون دفتر راهنمای نامه‌های وارده دفتر تقویمی و دفتر بازرسی نیز خواننده می‌شود. دفتری است که بیان‌کننده ورود یا عدم ورود نامه وارده شماره دار به سازمان گیرنده نامه می‌باشد و در اصل کمک می‌کند تا در سازمان‌هایی که مراجعه‌کننده دارند، پیدا کردن شماره اندیکاتور نامه‌ها راحت تر انجام پذیرد. پس در اصل، دفتر کمکی اندیکاتور محسوب می‌شود.

۳-۵-۵ مبانی کاربردی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی

در حوزه بیمارستانی مدارک پزشکی بیماران بیشترین حجم اسناد را تشکیل می‌دهند. مدارک پزشکی دارای جبطه گسترده‌ای بود و به شکل کاغذی و الکترونیک نگهداری می‌شوند. بر خلاف اسناد اداری مدیریت اسناد در مدارک پزشکی با پیچیدگی‌های بیشتری همراه است. مدارک پزشکی از نظر ادامه درمان بیمار، پژوهشی، قانونی، آموزشی و آماری دارای کاربردهای فراوانی است، اما سه

نکته: علاوه بر فرم‌های بالینی فوق در هر بیمارستان بسته به نوع بیمار و تخصص به کار رفته، از فرم‌های تخصصی دیگری نیز استفاده می‌گردد.

۲- پرونده‌های سرپایی

در برخی از بیمارستان‌های کشور برای افراد مراجعه‌کننده به درمانگاه‌های تخصصی، درمانگاه اورژانس، افرادی که اعمال جراحی سرپایی انجام داده، یا افرادی که انواع مختلفی از خدمات سرپایی دریافت می‌کنند، یک یا چندین فرم بعنوان پرونده سرپایی تشکیل می‌گردد. در برخی از بیمارستان‌ها برای بیماران اورژانس (نحت نظر) پرونده جداگانه‌ای تشکیل می‌گردد.

۳- پرونده‌های سرپایی اورژانس

در تعدادی از بیمارستان‌های کشور برای بیماران اورژانس، که تحت نظر قرار می‌گیرند، پرونده اورژانس تشکیل می‌شود. معیار اورژانس یا غیر اورژانس بودن بیمار تشخیص پزشک بر مبنای سطوح مختلف تریاژ است. در برخی از بیمارستان‌ها به این پرونده‌ها کارت قرمز می‌گویند. این بیماران جزء بیماران سرپایی محسوب می‌شوند. نوع فرم‌ها و تعداد آنها در بین بیمارستان‌های مختلف ممکن است متفاوت باشد. یکی از مشکلات در خصوص پرونده‌های اورژانس تفکیک این پرونده‌ها از پرونده‌های سرپایی است. دلیل این مشکل این است که در برخی از بیمارستان‌ها به دلایل مختلفی از جمله افزایش درآمد، بی‌املاعی، جلا نودن بخش اورژانس از درمانگاه و غیره برای بیماران غیر اورژانس هم پرونده اورژانس تشکیل می‌گردد.

۳-۵-۲- شیوه نگهداری مدارک پزشکی در ایران

روش نگهداری مدارک پزشکی در اغلب بیمارستان‌های کشور به شیوه بانکی سنتی می‌باشد. در این شیوه اسناد و پرونده‌ها به صورت کاغذی و بر اساس یک شیوه طبقه‌بندی قفسه‌های چوبی و فلزی، کشوها و کمدها، نگهداری می‌شوند. تا بتوان در هنگام مراجعه با حداقل زمان آنها را مورد بازبینی قرار داد. در کنار روش سنتی در برخی از بیمارستان‌ها از روش تصویربرداری اسناد و میکروفیلم نیز برای نگهداری مدارک پزشکی استفاده می‌شود.

و دفع مایعات اهمیت چندانی ندارند. علاوه بر فرم‌های بالینی در پرونده‌های بیماران فرم مالی نظیر صورت حساب نیز قرار می‌گیرد، که اهمیت این فرم‌ها کمتر از فرم‌های بالینی است. اطلاع از ارزش هر فرم برای دو مورد از فرایندهای مدیریت اسناد در مدارک پزشکی حیاتی است. اول در زمان امحاء کردن پرونده، که بیمارستان موظف به نگهداری برخی از فرم‌ها پس از امحاء پرونده است. دوم اسکن پرونده کاغذی است که بیمارستان باید حداقل فرم‌های مهم پرونده را اسکن نماید. به‌طور کلی فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری به دو دسته اصلی و مخصوص تقسیم می‌شوند:

- فرم‌های اصلی: فرم‌های اصلی، فرم‌هایی هستند که در تمامی پرونده‌ها قرار می‌گیرند.
- فرم‌های مخصوص: فرم‌هایی هستند که بسته به وضعیت بیمار در پرونده وی قرار می‌گیرند.

جدول ۱- فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری

فرم‌های اصلی	فرم‌های مخصوص استخوان	سایر فرم‌های مخصوص
فرم بدبوشی و خلاصه	فرم درخواست ستاره	فرم گزارش سوبوگرایی
نرخ‌بندی	فرم شرح عمل	فرم گزارش سی تی اسکن
فرم شرح حال	فرم مراقبت بعد از عمل	فرم گزارش انوسکوپی
فرم دستورالعمل پزشکی	فرم گزارش اکتیو کاردریوگرافی	فرم کتیرپولاسون قلب
فرم گزارش پرونده	فرم گزارش رادیولوژی	فرم ایست قلبی
فرم کنترل علائم حیاتی	فرم جنب و دافع مایعات	فرم همودینامیک
فرم نمودار علائم حیاتی		فرم نمودار سطح سوختگی
فرم اسناد گزارش آزمایشگاه		فرم پانسمال سوختگی
		فرم پیشرفت زایمان
		فرم اپیکار تریاژ
		فرم خلاصه زایمان
		فرم اعلام بیمار
		فرم‌های تخصصی چشم پزشکی
		فرم سی تی اسکن (CT)
		فرم سی تی اسکن (CCU)
		گواهی فوت
		انواع رسایب نامه‌ها

بالا می‌آید. این قفسه‌ها باعث صرفه جویی در فضا شده و پرونده‌ها را از گرد و غبار محفوظ نگه می‌دارند، و در ضمن قابل نقل شدن نیز می‌باشند.

۲- قفسه خودکار یا قفسه ریلی متحرک^۱:

این قفسه‌ها در بسیاری از بایگانی‌های بزرگ نظیر بخش مدارک پزشکی در بیمارستان، بایگانی‌های مربوط به دبیرخانه مرکزی و غیره استفاده می‌شود. این نوع قفسه‌ها به علت راحتی کار با آن می‌تواند زمان دسترسی به اطلاعات را کاهش داده و باعث صرفه جویی در وقت شوند. این قفسه‌ها بر روی ریل‌های مخصوصی در کف سالن بایگانی نصب می‌شوند. به طور معمول قفسه‌های متحرک ریلی دستی یا مکانیکی موجود بر روی ریل‌های موازی، یعنی یا مسدور نیز نصب می‌شوند، به طوری که قفسه‌ها به راحتی و با دست یا با گرداندن فرمان و بدون اعمال زور و فشار زیاد، روی ریل‌ها حرکت می‌نمایند. این نوع قفسه‌ها علاوه بر پاکیزه نگاه داشتن پرونده‌ها، ظاهری زیبا و تمیز داشته و فضای کمتری از اتاق را اشغال می‌نمایند. زیرا برای هر شش تا هشت عدد فایل یک راهرو لازم است و هنگام کار بین دو قفسه سایر قفسه‌ها به یکدیگر متصل می‌گردند، و از طرفی این نوع فایلینگ طراحی شده که اولین فایل به عنوان ابتدا و آخرین فایل به عنوان انتها، همه قفسه‌ها را به یکدیگر انتقال داده و نقل می‌نمایند. همچنین این قفسه‌ها ضمن اینکه پرونده‌ها از وجود گرد و خاک مصون می‌دارند، در مواقع آتش سوزی نیز بیشتر از انواع دیگر قفسه‌ها پرونده‌ها را از خطر سوختن محفوظ می‌دارد. از نظر صرفه جویی در فضای فیزیکی نیز، این فایل‌ها نسبت به سایر فایل‌ها بیشتر در فضا صرفه جویی می‌کنند.

۳- قفسه باز ثابت^۲: این قفسه‌ها خود به چند دسته تقسیم می‌شوند:

- ❖ قفسه‌های کمندی چوبی یا فلزی ثابت: این گونه قفسه‌ها به شکل کمد لباس بوده و چوبی یا فلزی با دو لنگه درب هستند و به صورتی ساخته می‌شوند که پرونده‌ها به جای این که روی طبقات قفسه قرار گیرند روی میله‌ای آویزان می‌گردند. بدین است که پوشه‌های مربوط به این قفسه‌ها مخصوص این کار ساخته شده و دارای محل‌هایی هستند که بتوان آنها را روی میله آویزان کرد.

اطلاعات مربوط به مراقبت بهداشتی را با تمرکز بر روی بیمار گردآوری می‌کند. CPR طوری طراحی شده است، که امکان دسترسی به داده‌های کامل و دقیق را برای استفاده کننده فراهم نموده، و به تصمیم‌گیری بالینی کمک می‌کند.

❖ سطح پنجم: پرونده الکترونیکی سلامت (Electronic Health Record)

پرونده الکترونیک سلامت (EHR) در برگیرنده اطلاعات سلامت فرد در طول حیات وی است، که بصورت الکترونیکی ذخیره می‌شود. هدف آن پشتیبانی از مراقبت مستمر، آموزش و پژوهش است. به عبارت دیگر EHR جمع‌آوری الکترونیک اطلاعات سلامت در طول زندگی یک شخص می‌باشد که توسط ارائه‌دهندگان مراقبت بهداشتی ثبت و یا تایید شده و در مکان‌های مختلف به اشتراک گذاشته می‌شود. EHR یک منبع واحد و منسجم، یکپارچه و کامل از اطلاعات سلامت بیماران را فراهم می‌سازد. EHR می‌تواند اطلاعاتی در مورد درمان، تجویز دارو، نتایج آزمایشات، اطلاعات ژنتیکی مهم و سایر اطلاعات مراقبتی شامل گردد.

۳-۶ تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

در واحدهای تابعه وزارت بهداشت اسناد کاغذی در مجموعه‌ای از انواع قفسه‌ها، کمدها، کابینت‌ها، فایل‌ها و... نگهداری می‌شوند. یکی از متداول‌ترین تجهیزات مورد استفاده برای نگهداری پرونده‌ها و اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت قفسه می‌باشد. نوع قفسه مورد استفاده بخاطر ذخیره و بازیابی، ایمنی و فضای اشغالی از اهمیت زیادی برخوردار است. در ادامه برخی از تجهیزات متداول برای نگهداری اسناد کاغذی معرفی می‌گردد.

۳-۶-۱- انواع قفسه‌ها

۱- قفسه متحرک^۱:

در قفسه‌های مدور غلظکی یا گردان، طبقات با فشار دکمه‌های مربوطه و با کمک موتورهای الکتریکی، به دنبال یکدیگر حرکت می‌کنند و طبقه مورد نظر

1. Automated shelf file
2. Open shelf file

1. Movable file

جابه‌جایی قرار دارند که به عنوان راهنمای الگایی یا شماره‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرند در هر واحد از این نوع فایل، کارت‌ها شامل تعدادی پاکت سلولزی روشن است که به عنوان نگاه دارنده کارت به کار می‌روند و به صورت آویزان قرار دارند. این پاکت‌ها یکی پس از دیگری در فواصل کوچک و منظمی قرار می‌گیرند.

۷- فایل کابینت‌های عمومی:

مزیت فایل‌های کشویی این است که به دلیل بسته بودن، گردوغبار کمتری بر روی پرونده‌ها می‌نشیند از منابع این نوع فایل‌ها می‌توان به این موارد اشاره نمود که علاوه بر این که فضای بیشتری در حدود ۵۰٪ تا ۷۵٪ را اشغال می‌کنند، کار با آنها به دلیل باز و بسته کردن کثوفهای انباشته از پرونده، خسته کننده، پسر و رسوا و وقت گیر است. این کابینت‌ها معمولاً دارای ۵ کشوی طولی می‌باشند.

۸- فایل کابینت‌های افقی:

فایل کابینت‌های افقی درب دار برای فضاهای باریک و کم عرض در نظر گرفته شده اند و در اندازه‌های مختلف وجود دارند و همانند فایل‌های عمودی کشویی، قابل قفل کردن می‌باشند. این گونه فایل کابینت‌ها بیشتر برای نگهداری و فایلینگ کارت ایندکس بیماران و کارت‌های مشابه مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۹- فایل کابینت‌های خودکار:

در این نوع از کابینت‌ها دستیابی به پرونده بسیار سریع است اما برای بیمارستان گران تمام می‌شود و نصب آن نیز مشکل است. در این فایل کابینت پرونده‌ها بر روی قفسه‌هایی قرار می‌گیرند که بصورت استوانه‌ای می‌چرخند و در داخل یک جعبه بزرگ قرار دارند. در جلوی جعبه محافظ‌های قرار دارد که برای دستیابی به طبقه مورد نظر است. کلیدهای کنترل در جنب این محافظه قرار دارند و با استفاده از کلید مربوطه، طبقه مورد نظر در مقابل کارکنان قرار می‌گیرد.

۲-۲- محافظ اسناد

برای محافظت از اسناد (به‌خصوص پرونده‌ها) از پوشه، زونکن، کلاسور و غیره استفاده می‌شود. در انتخاب محافظ اسناد باید به موارد زیر توجه گردد:

❖ قفسه‌های چوبی ثابت: قفسه‌های چوبی ثابت که اغلب دارای ۶ طبقه است ولی گاهی به هدف خاصی ۲ طبقه اضافه در بالا و پایین در نظر گرفته می‌شوند به‌طوری که اگر از قرار دادن پرونده در بالاترین و پایین‌ترین طبقه خودداری شود کاروند با یگانگی به آسانی و بدون استفاده از نردبان یا پلکان چوبی می‌تواند از آنها استفاده کند و به علت نبودن بودن قسمت باریکی از جلد پرونده که محل پوشش شماره و موضوع است کار با یگانگی کردن آسان است.

❖ قفسه‌های فلزی ثابت: قفسه‌های فلزی ساده بدون درب نیز مشابه چوبی آن ساخته می‌شود که بیشتر برای با یگانگی غلیم‌های رادیولوژی و پرونده‌های اداری و پزشکی که داخل پوشه یا زونکن قرار می‌گیرند، به کار می‌روند. قفسه‌های فلزی در برابر آتش مقاومت می‌کنند و می‌توان آنها را به صورت از پیش آماده نیز خریداری کرد یا سفارش ساخت آنها را داد.

۳- قفسه وانلر یا دوار^۱ (کمد‌های دوار):

کاربرد این سیستم در واحدهای اداری و درمانی کوچک است این سیستم قفسه‌بندی را شخص‌المانی به نام وانلر ایجاد نمود و به همین دلیل این فایلینگ به نام وی نامگذاری شده است. حجم این قفسه‌ها مساوی حجم قفسه‌های عادی است و از پنج طبق تشکیل شده که به‌طور طولی حول یک محور قابل چرخش قرار دارند و هر طبقه به‌طور جداگانه نیز قابل چرخش است و کل پنج طبقه با یکدیگر در کمندی جهت محافظت آنها قرار می‌گیرند. از مزایای این سیستم دسترسی آسان و محافظت پرونده‌ها از گرد و خاک و آتش می‌باشد.

۴- فایل‌های فلزی و چوبی کشویی:

فایل‌های فلزی کشویی در اندازه‌های مختلف معمولاً در با یگانگی‌های کوچک، یا برای نگهداری اسنادی که تعداد و حجم کمی دارند استفاده می‌شود.

۵- کاردرکس قابل رویت کشویی:

برای با یگانگی پاکت‌های نامه یا کارت‌ها با اندازه‌های کوچک مثل کارت ایندکس بیمار استفاده می‌شود در این فایل کارت‌های فلزی یا مقوایی متعددی با قابلیت

1. Wheeler shelf

فصل سوم - بانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان ■ ۳۹

۱. میکروفیلم رول: حلقه فیلمی است که عرض آن ۳۵-۱۶ میلی متر است و شباهت کاملی به فیلم‌های سینمایی دارد. این نوع فیلم برای ثبت اطلاعاتی بکار می‌رود که مطالب آنها پیوسته به هم باشند، مانند صفحات یک کتاب یا محتویات یک پرونده یا شمارهای متوالی یک سری از اسناد.
۲. میکروفیش: یک قطعه فیلم کوچک با ابعاد حدود ۴×۳ اینچ است که برای ثبت تصاویر کوچک شده مانند صفحات اصلی به شکل یک جدول مورد استفاده قرار می‌گیرد. تصاویر حاصله انقدر کوچک هستند که با چشم غیرمسلح خوانده نمی‌شوند و برای این منظور به دستگاه ویژه‌ای نیاز است.
۳. لوثرافیش: میکروفیشی که تراکم بسیار بالایی دارد. تصاویر روی این نوع میکروفیش‌ها حداقل ۹۰ بار از اندازه اصلی آنها کوچکتر می‌شود.
۴. برکت: شکل ژاکت مانند میکروفیش است با این تفاوت که تصویر آن قابل جابه‌جایی است. به طوری که در هر ردیف می‌توان فیلم‌های ۱۶ یا ۲۵ میلی متری قرار داد و در مواقع لزوم یک ردیف را از داخل پوشش پلاستیکی آن بیرون آورد و به جای آن ردیف دیگری قرار داد. اندازه‌های معمولی یک ژاکت ۱۰/۲×۱۵/۲ سانتی متر است و در آن ۷۰ تصویر قرار دارد.

۲-۷-۳- مفاهیم کاربردی در میکروفیلم

- ❖ ورود اطلاعات میکروفیلم به کامپیوتر (CIM) ورود صرف ورود اطلاعات به کامپیوتر از طریق میکروفیلم است، ورود اطلاعات میکروفیلم به کامپیوتر، روندی است که در آن اطلاعات ذخیره شده روی میکروفیلم به صورت تصویر، به گهگاهی تبدیل می‌شود که برای کامپیوتر قابل استفاده می‌باشد. این روند شبیه روش تشخیص نوری کاراکتر است که در آن تصاویر روی کافه، پایش شده و تبدیل به متن یا تصویر کامپیوتری می‌گردد.

❖ ثبت اطلاعات کامپیوتر روی میکروفیلم (COM)^۲

1. Computer Input Microfilm
2. Computer Output Microfilm

۳۸ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

۱. با تقسیم‌ها، کدها یا فایل کابینت‌های بایگانی از لحاظ نوع، اندازه و تعداد، مطابقت داشته باشد.
۲. جنس محافظ، با توجه به عمر سند انتخاب گردد. اسنادی که تا مدت‌ها در بایگانی جاری کاربرد دارند، بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد.
۳. ضخامت پوشه یا روزنک با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۵ سانتی‌متر بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگی در یک پرونده بایگانی شود.
۴. گیره نگهداری با الصاق کننده سوابق نیز، تأثیر زیادی در تعیین نوع محافظ پرونده دارد.

۲-۷-۳- استفاده از شیوه‌های جایگزین برای نگهداری اسناد کاغذی

علیرغم اینکه اسناد کاغذی رایج‌ترین شکل اسناد در سازمان‌های مختلف می‌باشند، ولی اسناد کاغذی به دلیل ماهیت خود دارای محدودیت‌های ذاتی بسیاری هستند. برای نمونه می‌توان به نیاز به مقادیر زیاد فضای بایگانی، آسیب‌پذیری، عدم امکان استفاده همزمان و غیره اشاره کرد. لذا در سازمان‌های مختلف اقداماتی برای حل مشکل اسناد کاغذی انجام می‌شود. تصویر برداری اسناد و میکروفیلم دو روش عمده جایگزین برای حل مشکل اسناد کاغذی هستند.

۲-۷-۳-۱- میکروفیلم و انواع آن

میکروفیلم یا رسانه‌های ریز تصویر، شامل انواع مختلفی از تکنیک‌ها می‌باشد که با استفاده از آنها می‌توان تصاویر بسیار کوچکی از فرم‌های کاغذی تهیه کرد. تمام انواع میکروفیلم توسط فرایند عکس گرفتن از اسناد کاغذی به دست می‌آیند و در نتیجه آن تصویر کوچک شده‌ای بدست می‌آید. تصویر حاصل شده انقدر کوچک است که به وسیله چشم غیر مسلح قابل خواندن نمی‌باشد. برای خواندن آن از دستگاه‌های مخصوص استفاده می‌شود.

- انواع میکروفیلم در ذیل آمده است:

۳-۷-۳ تصویر برداری اسناد

این شیوه از جمله شیوه‌های جدید برای ذخیره اسناد کاغذی است و در آن بایگانی الکترونیکی با اسکن اسناد کاغذی ایجاد می‌شود. در این شیوه اسناد اسکن شده و بصورت الکترونیکی بروی مجموعه‌ای از سخت‌افزارها و رسانه‌های ذخیره‌سازی کامپیوتری ذخیره می‌گردد. یک سیستم مدیریت بایگانه داده‌ها و یک نرم‌افزار کاربردی، مدیریت بایگانی را تحت کنترل و نظارت خواهند داشت. مکانیزم‌های ایجاد شده در نرم‌افزار بایگانی، عمل ذخیره‌سازی، جستجو و بازیابی اطلاعات را انجام می‌دهد. رویکرد متداول واحدهای تابعه وزارت بهداشت اسکن پرونده بیمار با استفاده از روش تصویربرداری از اسناد می‌باشد. این شیوه را برخی از واحدهای تابعه دانشگاه برای حل مشکل اسناد کاغذی خود انجام می‌دهند. گرچه بطور خودکار با دیجیتال سازی اسناد کاغذی، محتویات آنها به صورت داده‌ها قابل پردازش برای کامپیوتر تبدیل نمی‌شود، اما شیوه‌ای را برای تهیه تصاویر از اسناد به شیوه آرشویی ارائه می‌کند و فرایند جریان کار و دستیابی به اسناد را ارتقاء می‌بخشد. برای ایجاد بایگانی الکترونیکی انواع مختلفی از سیستم‌های نرم‌افزاری مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای نمونه می‌توان به دو سیستم زیر اشاره کرد:

- سیستم‌های تصویربرداری از اسناد (Document Imaging Systems)
- سیستم‌های مدیریت الکترونیکی اسناد (Electronic Document Management Systems)

سیستم‌های مدیریت الکترونیکی اسناد (EDMS) نسبت به سیستم‌های تصویر برداری از اسناد (DIS) از اتوماسیون و امکانات بیشتری برخوردار هستند و علاوه بر ذخیره الکترونیکی اسناد، به مدیریت جریان کار در بین بخش‌های مختلف سازمان از طریق اتوماسیون مکانات و حذف کاغذ، نیز کمک می‌کنند. اما سیستم‌های تصویر برداری اسناد یا بتوان بخشی از برنامه نرم‌افزاری مورد استفاده در سازمان بوده و یا بتوان یک نرم‌افزار جداگانه وجود دارند.

اختصار COM به معنای فن آوری ثبت اطلاعات کامپیوتر روی میکروفیلم است. سیستم COM قادر است در یک ساعت ۳۰۰۰۰ هزار صفحه را تبدیل به میکروفیلم کند. COM اطلاعات را در رایانه بصورت منطقی ذخیره کرده و آنها را به شکل قابل خواندن ترجمه نموده و بر روی صفحه رایانه نشان می‌دهد. یک دوربین میکروفیلم از اطلاعات به نمایش درآمده عکس برداری و آنها را به میکرو رگورد تبدیل نموده و فیلم‌ها بوسیله یک میل تکثیر می‌شود.

❖ سیستم میکروفیلم (TEP)

نوع دیگر از میکروفیلم به سیستم TEP معروف است. این نوع میکروفیلم دارای خواص جالبی است که میکروفیلم‌های دیگر فاقد آن هستند. به این ترتیب که می‌توان پس از ظهور و توت فیلم، باز هم روی آن تصویری انجام داد. به طوری که در صورت نیاز می‌توان تصویر قبلی را به‌طور کامل پاک کرده و تصویر جدیدی را جایگزین آن کرد. TEP یکی از پیشرفته‌ترین شیوه‌های میکروفیلم است.

❖ با استفاده از میکروفیلم نتایج زیر حاصل می‌شود:

- کاهش سرعت پاسخگویی و بازیابی اطلاعات
- اشغال تنها ۵٪ از فضای فعلی و صرفه جویی در ۹۵٪ فضای بایگانی مورد نیاز برای اسناد کاغذی
- دسترسی سریع به اطلاعات؛ زیرا پرونده‌ها در هیچ زمانی از بایگانی خارج نمی‌شوند و با استفاده از دستگاه‌های تکثیر، از کپی آنها استفاده خواهد شد.

- امنیت پرونده‌ها در مواقع بروز هرگونه حادثه غیر متوقع؛ زیرا می‌توان یک یا چند نسخه از اسناد را در ساختمان‌ها و محل‌های دیگر به عنوان بایگانی امن نگهداری نمود.
- عدم گم شدن پرونده‌ها و اسناد
- عمر بسیار بالای میکروفیلم‌ها؛ که ۱۰۰٪ بیش از عمر نسخه اصلی سند می‌باشد و در بعضی موارد به ۱۲۰ سال هم می‌رسد.

برخی از اسکنرهای مخصوص می‌توانند میکروفیلم، یا لگاتیو عکس‌ها را نیز بخوانند. بسیاری از اسکنرها قادر به اسکن دو طرفه^۱ (پشت و رو) بوده و می‌توانند خود را با اسناد مرجع رنگی و دارای اندازه‌های گوناگون تطبیق دهند. کامپیوتر متصل به اسکنر نه تنها برای نمایه کردن بلکه برای بازیگری کیفی با یکا داده‌های تصویری نیز بکار برده می‌شود. کاربران باید از سرعت اسکنر که با صفحه در دقیقه (PPM)^۲ بیان می‌شود آگاهی داشته باشند. سرعت واقعی اسکنر در هنگام خرابی آن باید با استفاده از نمونه‌ای از اسناد موجود در باگانی فعلی تعیین گردد. سرعت اسکنر تا حد زیادی میزان کار مربوط به ورود اسناد به سیستم الکترونیکی را تعیین می‌کند، چون کار فقط با همان سرعتی می‌تواند پیش برود که اسکنر قادر به انجام آن است. اسکنر باید دارای قابلیت ارتقای تصویر باشد و بطور خودکار تراکم و تضاد رنگهای تیره و روشن را تنظیم کند. این ویژگی باعث می‌گردد، برای تنظیم دستی این موارد نیازی به توقف کار اسکنر نباشد. اسکنرها به سه دسته کلی production scanner و special format scanners و graphic scanners تقسیم‌بندی می‌شوند.

production scanners

- این اسکنر بعنوان اسکنرهایی با توانایی اسکن اسناد در حجم بالا شناخته می‌شوند. این اسکنرها با سیستم تغذیه خودکار سند (ADF)^۳ مشخص می‌شوند، که به اسکنر این امکان را می‌دهد تا تعداد زیادی سند را با سرعت بالا اسکن کند. این اسکنرها قابلیت اسکن اسناد بصورت پشت و رو را دارند. بعضی از مدل‌های این نوع اسکنرها به همراه قسمت مخصوص اسکن مسطح ارائه می‌شوند، تا بتوان اسنادی که دارای کیفیت پایینی بوده و قادر به اسکن در قسمت تغذیه خودکار نیستند، را اسکن کرد.

special format scanners

- این اسکنرها برای اسکن اسناد مخصوص طراحی شده‌اند برای مثال اسکنرهای مسطح بزرگ را می‌توان نام برد که برای اسکن نقشه‌های مهندسی استفاده

1. duplex
2. Paper Per Minute
3. Automatic Document Feeder

❖ مزایا و محدودیت‌های شوه باگانی الکترونیک

اسناد اسکن شده نسبت به اسناد تولید شده کامپیوتری، محدودیت‌هایی را دارند. زیرا با اسکن فرم‌های کاغذی اطلاعات آنها بصورت تصویر در کامپیوتر ذخیره می‌شود. بنابراین کامپیوتر قادر به پردازش محتویات این فرم‌ها نمی‌باشد. سایر محدودیت‌ها عبارت است از:

- عدم حذف مشکل دست خط‌های ناخوانا در مستندسازی اسناد کاغذی
 - محدودیت در ورودی و خروجی داده‌ها
 - عدم حل مشکل کیفیت پایین داده‌ها
 - عدم پشتیبانی از تصمیم‌گیری
- علی‌رغم محدودیت‌هایی ذکر شده برای اسناد اسکن شده، واحدهای تابعه وزارت بهداشت به دلایل متعددی از این شوه استفاده می‌کنند:

- حل مشکل کمبود فضای باگانی با اسکن اسناد کاغذی و صرفه‌جویی در فضا
- تسریع در ذخیره و بازیابی اسناد و امکان دسترسی همزمان به اسناد توسط چندین کاربر مجاز
- افزایش امنیت اسناد، به‌خاطر امکان تهیه تعداد زیاد نسخه‌های پشتیبان
- افزایش بهره‌وری در سازمان
- حمایت از یکپارچگی اطلاعات در سازمان

۳-۷-۴- مفاهیم کاربردی در تصویر برداری اسناد

❖ اسکنر

این دستگاه تصاویر روی کاغذ را به تصاویر دیجیتال تبدیل می‌سازد. کار اسکنر شبیه دستگاه کی است و دارای تغذیه کن خودکار سند یا صفحه تخت و یا هر دو می‌باشد. کیفیت اسکنر بر مبنای پیکسل بر اینچ (DPI)^۴ رتبه‌بندی می‌شود. هر چه پیکسل بر اینچ یک تصویر بالاتر باشد، وضوح آن بیشتر و تصویر اسکن شده مشخص‌تر است. اغلب اسکنرها فقط تصاویر روی کاغذ را می‌خوانند، اما

1. dots per inch

یک پیکسل^۱ است. در واقع یک پیکسل کوچک‌ترین واحدی است که یک تصویر را می‌سازد.

❖ کیفیت یک تصویر

وضوح اصطلاحی است که برای بیان کیفیت یک تصویر نمایشی و چاپی به کار می‌رود. برای اندازه‌گیری وضوح تصویر از واحدهای زیر استفاده می‌شود:

۱. Dpi^۲: این واحد نشان‌دهنده تعداد نقاط در هر اینچ است. این واحد بیشتر برای تصاویر اسکن شده و آماده برای چاپ بکار می‌رود. هر چقدر تراکم نقاط در یک تصویر بیشتر باشد وضوح آن بیشتر است البته حجم فایل نیز بیشتر می‌شود.

۲. Ppi^۳: این واحد مشخص‌کننده تعداد پیکسل در هر اینچ است. هر چقدر تعداد پیکسل‌ها یک تصویر بیشتر باشد وضوح آن بیشتر شده و در نتیجه حجم فایل هم بیشتر می‌شود.

❖ فرمت‌های مختلف برای ذخیره تصاویر دیجیتالی

اندازه فایل یکی از جوانب مهم در انتخاب یک فرمت است. بعضی از فرمت‌ها به‌طور چشمگیری اندازه فایل تصویری را کاهش می‌دهند. این موضوع در انتقال تصاویر در بین سامانه‌های کامپیوتری و اینترنت می‌تواند مؤثر باشد. زیرا اندازه تصاویر معیار مهمی در تعیین سرعت نمایش تصاویر است. فرایند کم‌حجم‌تر کردن یک فایل اصطلاحاً «فشرده‌سازی» نامیده می‌شود. برخی از فرمت‌های متداول مورد استفاده برای تصاویر اسکن شده عبارتند از:

۱. فرمت JPEG: نام این فرمت از گروه مشترک کارشناسان فوتوگرافی (Joint Photographic Experts Group) که این استاندارد را تدوین کرده‌اند، گرفته شده است. JPEG یک فرمت تمام‌رنگی از نوع raster

1. Pixel
2. Dot Per Inch
3. Pixel Per Inch

۴. واژه raster به خطوطی اطلاق می‌شود که به صورت افقی روی سطح لامب تصویر دستگاه‌هایی مثل تلویزیون یا مانیتور ترسیم می‌شوند. در کنار هم تصویرگری را که مشاهده می‌کند تشکیل دهند.

می‌شود. انواعی از این اسکنرها برای اسکن اسناد کاغذی به هم متصل مانند کتاب، مجله و غیره بکار می‌روند.

• Graphic scanners

این نوع اسکنرها برای اسکن تصاویر با شفافیت بالا استفاده می‌شوند. این اسکنرها معمولاً برای کارهای فوتوگرافی استفاده می‌شود. بیشتر این اسکنرها بصورت مسطح ساخته می‌شوند.

❖ چالش‌های موجود در اسکن اسناد

یکی از چالش‌های موجود در اسکن اسناد وجود فرم‌های کاغذی با اندازه‌ها، شکل‌ها، ضخامت و رنگ‌های مختلف است. مشکل دیگر مربوط به کیفیت و فرسودگی فرم‌های کاغذی قدیمی است. که بر کیفیت تصاویر اسکن شده تأثیر می‌گذارد. بنابراین باید از اسکنر مناسب استفاده گردد. برخی از اسکنرها دارای فن‌آوری‌هایی برای حل این مشکلات و کمک به اسکن تصاویر هستند. یکی از فن‌آوری‌ها، فن‌آوری VRS^۱ است. این فن‌آوری دارای قابلیت‌هایی نظیر امکان رفع چولگی تصاویر^۲، بهبود خوانایی تصاویر با حذف لکه‌های (ناشناسی از الودگی کاغذ یا خشن) موجود در تصویر^۳، حذف حاشیه‌های تصویر^۴، حذف رنگ‌های ناخواسته^۵ است.

۳-۵- تصویر دیجیتالی و مفاهیم مرتبط با آن

هر تصویری که در صفحه نمایش قابل دیدن باشد، تصویری دیجیتالی است. تصاویر دیجیتالی با استفاده از اسکنرها، دوربین‌های دیجیتال، برنامه‌های ویرایش تصویر و غیره تولید می‌شوند. تصویر دیجیتالی، فایلی است که شامل اطلاعاتی می‌شود که تصویر را شرح می‌دهند. این فایل ستون‌ها و سطورهایی را تشریح می‌کند که تصویر را شکل می‌دهند. هر واحد از این سطرها و ستون‌ها،

1. Virtual Re-scanning
2. de-skew
3. de-speckle
4. crop
5. color dropout

با این فرمت عرضه می‌شوند. فایل‌های PDF دقیقاً همان‌گونه‌ای چاپ می‌شوند که شما آن را در مانیتور می‌بینید، یعنی با همان صفحه‌بندی، فونت و عکس‌های موجود بدون اینکه وابسته به محیطی باشند که در آن ساخته شده‌اند. علاوه بر این امنیت در این فایل‌ها نسبت به سایر فرمت‌های موجود بسیار بالاتر است و حتی امکان رمزگذاری روی فایل جهت امنیت بیشتر نیز ممکن است. یکی از مزایای فرمت PDF سهولت استفاده از آن است.

۳-۷-۲- ایندکس نمودن اسناد اسکن شده

در فرایند اسکن کردن فردی که با اسکنر کار می‌کند، مسئول نمایه کردن (ایندکس) تصاویر هم می‌باشد. ایندکس در قالب پایگاه داده است و باعث بازیابی آسان اسناد اسکن شده در سیستم پایگانی الکترونیک می‌شود. با استفاده از چند ایندکس متقابل، احتمال مفقود شدن سند در سیستم کامپیوتری کم می‌شود. مهم‌ترین بخش برنامه‌ریزی برای نصب سیستم تصویربرداری از اسناد، مشخص ساختن فیلدهایی است که اسناد با توجه به آنها ایندکس می‌شود. ایندکس نمودن اطلاعات به دو روش دستی و اتوماتیک انجام می‌شود. روش ایندکس خودکار را می‌توان با استفاده از بارکد یا تشخیص کاراکتر نوری (OCR) انجام داد. در روش ایندکس دستی اطلاعات با استفاده از صفحه کلید و توسط کاربر وارد سیستم می‌گردد.

❖ ایندکس خودکار و مفاهیم مرتبط با آن^۱
ایندکس خودکار باعث تسریع در ورود اطلاعات می‌شود. ایندکس خودکار را می‌توان با استفاده از تشخیص کاراکتر نوری (OCR)، بارکد و... درج بر روی فرم‌ها انجام داد.

۱. استفاده از تشخیص کاراکتر نوری^۲ (OCR):
اسناد اسکن شده، پس از اسکن به شکل تصویر در آمده و امکان جستجوی محتویات آنها وجود ندارد. به منظور فراهم‌سازی امکان جستجوی محتویات این

است که تمام مورگره‌های وب و دوربین‌های دیجیتال آن را می‌شناسند، و یک روش متداول برای فشرده‌سازی تصاویر گرافیکی است. روش فشرده‌سازی مورد استفاده این نوع فرمت، اندازه فایل را کاهش می‌دهد. البته این کاهش حجم فایل به قیمت افت کیفیت تصویر تمام می‌شود.

۲. فرمت TIFF: مخفف (Tagged Image File Format) است. این فرمت یکی از متداول‌ترین فرمت‌های امروزی، مورد استفاده برای تصاویر اسکن شده می‌باشد، و مدت زیادی است که مورد استفاده قرار می‌گیرد این فرمت متعلق به شرکت لوتی^۱ است. فرمت TIFF از روش فشرده‌سازی بدون افت کیفیت استفاده می‌کند و معمولاً بالاترین کیفیت تصاویری که از دوربین‌های دیجیتال به دست می‌آید با این قالب است. با این حال حجم پرونده‌هایی در مقایسه با قالب JPEG بسیار بالاتر است، در حالی که در اغلب موارد تفاوت کیفیت تصویر برای بیشتر مردم قابل تشخیص نیست. فرمت TIFF برای ذخیره‌سازی و ویرایش تصاویر، هنگامی که کیفیت تصاویر مهم باشد، مناسب است. با وجود این که TIFF برای ذخیره‌سازی و چاپ تصاویر بسیار عالی است، این قالب برای کار در محیط وب مناسب نیست. زیرا حجم تصاویر با این قالب بسیار بالاست و بیشتر مرورگرها نمی‌توانند تصاویر با فرمت TIFF را نمایش دهند. فرمت TIFF در اصل یک فرمت معمول تصاویر دوپوشی است که برای اسکتره‌های روییزی طراحی شده بود که به تدریج بعنوان یکی از پرستادترین فرمت‌های موجود برای ذخیره تصاویر تبدیل شد. فرمت TIFF توسط تعداد زیادی از نرم‌افزارهای مخصوص دستکاری تصاویر، چاپ تصاویر و واژه پردازها حمایت می‌شود. فرمت TIFF، فرمت ارجح برای اسکن تصاویر، فکس و ابزارهای تشخیص کاراکتر نوری است.

۳. فرمت PDF: توسط شرکت Adobe طراحی شده و مخفف (Portable Document Format) است، و به معنای فرمت سند قابل انتقال است. بدین معنی که شما یک فایل را با این فرمت ذخیره می‌کنید و آنرا میان هزاران نفر به اشتراک می‌گذارید. امروزه اکثر کتاب‌های الکترونیکی

صحیح کاراکتر مورد نظر استفاده می‌شود. این روش اغلب برای شناسایی داده‌های عددی و دل‌مغای وارد شده در کارها در فرم‌های کاغذی استفاده می‌شود.

۳. Zone OCR یا Local OCR

OCR Zone این امکان را می‌دهد که قسمت کوچکی از یک سند را OCR کرده و سپس اطلاعات آن را به ایندکس منتقل کنیم. این روش مخصوص زمانی می‌تواند بیشتر مفید باشد که ما از فرم‌های ساخت‌مند استفاده کنیم و اطلاعات مورد نظر همیشه در قسمت مشخصی از فرم ثبت شده باشد.

۴. داده‌کاوی

داده‌کاوی یا استخراج دانش از پایگاه داده‌ها فرایند مهم شناسایی الگوهای معتبر، جدید و قابل فهم در میان انبوهی از داده‌ها است. مفهوم داده‌کاوی شامل الگوریتم‌ها و روش‌هایی است که باعث استخراج اطلاعات از حجم زیادی از داده‌ها می‌شود.

۵. استفاده از بارکد

از بارکدها می‌توان به شکل‌های گوناگون برای ایندکس کردن خودکار اسناد استفاده نمود. می‌توان هر یک از محتویات کلیدی یک پرونده یا سند را برای شناسایی خودکار به شکل لیزری بصورت بارکد روی پوشه یا سند چاپ کرد. می‌توان از بارکد بر روی تک تک صفحات پرونده نیز استفاده کرد این کار نوع یا شماره فرم را مشخص می‌سازد می‌توان بارکدها را طوری برنامه‌ریزی نمود که با بخش معینی از فایل تصویری در ارتباط باشند، بطوری که نیاز به دسته‌بندی از قبل، برای اسکن نمودن یا فهرست دستی فرم‌های پرونده نباشد. هرصفحه ممکن است دارای مهر، تاریخ یا نشان چاپی مشخصات سند باشد، بطوری که بتوان بعد از اسکن، فرم‌های مفقود شده را به آسانی وارد سیستم نمود.

۶. استفاده از فن‌آوری COULD

در این روش داده‌های کامپیوتری بطور مستقیم و با حداقل نیاز به فرایندهای دستی بر روی دیسک‌های نوری ذخیره می‌شوند. این فن‌آوری خروجی کامپیوتر

اسناد توسط کامپیوتر از تکنیک‌های تشخیص کاراکتر نوری استفاده می‌کند. OCR شامل مراحل پردازشی است که محتویات یک سند اسکن یا فکس شده را به یک فرمت الکترونیکی مناسب، تبدیل می‌نماید. تکنیک‌های OCR اجزای مختلف ساختاری یک سند یعنی قسمت‌های متنی (پاراگراف‌ها، کلمات، حروف و...)، قسمت‌های گرافیکی (خطوط، نمادها، نمودارها و...) و قسمت‌های تصویری را از یکدیگر تفکیک کرده و پردازش مناسب را بر روی هر دسته از آنها اعمال می‌نمایند. سپس با توجه به ارتباط منطقی بین اجزای مختلف، نقش هر یک از این اجزا را در سند مشخص می‌سازد. در واقع OCR تصویر سند را به یک متن قابل ویرایش و جستجو توسط رایانه تبدیل می‌نماید. OCR باعث تسریع در فرایند ورود داده‌ها شده و به کاهش هزینه ایندکس کردن کمک می‌کند. هر چند OCR امکان جستجو بصورت تمام متن^۱ را فراهم می‌کند اما محدودیت‌هایی هم دارد. OCR وابسته به کیفیت تصویر است و پایین بودن کیفیت تصویر بر دقت و صحت OCR تاثیر منفی می‌گذارد. خروجی‌های هیچ نرم‌افزار OCR ۱۰۰ درصد درست و دقیق نیست.

✓ OCR فارسی: OCR فارسی با وجود حجم زیاد تحقیقات دانشگاهی، تلاش برخی از شرکت‌های داخلی و نیاز شدید بازار تجاری به آن، هنوز هم از جایگاه مورد نظر فاصله دارد تاکنون هیچ سیستم OCR کارآمدی که از نظر دقت و کیفیت محیط نرم‌افزاری، قابل مقایسه با OCR لاتین باشند، عرضه نگردیده است. بواسطه وجود تفاوت‌های اساسی بین نحوه نگارش فارسی و لاتین نظیر چسبیده بودن حروف کلمه به یکدیگر، تغییر شکل حروف بر اساس موقعیت نسبی آن در کلمه فارسی و غیره، OCR نمودن کلمات فارسی با مشکلات زیادی همراه است.

۲. تشخیص هوشمند کاراکترها^۲

تشخیص هوشمند کاراکترها (ICR) به منظور شناسایی دست خط‌های نوشته شده در فرم‌های کاغذی است. در این روش از الگوریتم‌های مختلفی برای شناسایی

به دیسک لیزری (Laser Disk) نامیده شده و بخش مهمی از فرایند خودکارسازی تصاویر اسناد و عملیات ایندکس است.

فصل چهارم

استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

۱-۴- مقدمه

در واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت لطیف گسترده‌ای از اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند، این اسناد از نظر ارزش، کاربرد، مدت زمان نگهداری و حجم با یکدیگر متفاوت هستند. لذا هر واحد باید متناسب با نیازها و استانداردهای موجود، یک برنامه جامع و بلندمدت برای مدیریت اسناد داشته باشد. یکی از موارد کلیدی در برنامه‌ریزی برای مدیریت اسناد توجه به حجم اسناد و مدارک است. لذا می‌توان با توجه به حجم اسناد و مدارک، واحدهای تابعه وزارت بهداشت را به سه گروه تقسیم کرد.

○ واحدها با حجم زیاد اسناد و مدارک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم خیلی زیادی از اسناد و مدارک را نگهداری کنند. نمونه‌هایی از واحدهای دارای حجم زیاد اسناد و مدارک:

- معاونت آموزشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت پشتیبانی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت درمان در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت پژوهشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- واحد مدارک پزشکی در بیمارستان
- معاونت غذا و دارو در دانشگاه‌های علوم پزشکی

۴-۱- خط مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحاء اسناد

کاغذی و الکترونیکی

داشتن خط مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد به واحدهای مختلف کمک می‌کند که فرایند مدیریت اسناد را بهتر انجام داده و از بروز مشکلات در بلند مدت جلوگیری نمایند. نمونه‌ای از این مشکلات، مشکل کمبود فضای بایگانی در بخش‌های مدارک پزشکی کشور است. فقدان خط‌مشی جامع در مورد نگهداری اسناد مرتبط با مدارک پزشکی سبب شده است، که حتی بیمارستان‌های تازه تأسیس نیز با مشکل کمبود فضا برای نگهداری مدارک پزشکی مواجه باشند بنابراین توصیه می‌گردد که تمامی واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت با همکاری کارشناس اسناد دانشگاه علوم پزشکی، یک خط مشی جامع برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد کاغذی و الکترونیکی تهیه نمایند. مواردی که واحدها باید در تعیین خط‌مشی به آنها توجه کنند عبارتند از:

- نوع اسناد
- حجم اسناد
- میزان استفاده از اسناد
- مدت زمان نگهداری اسناد
- تجهیزات مورد استفاده برای نگهداری اسناد
- امنیت و محرمانگی اسناد
- سیستم بایگانی (متمرکز یا غیر متمرکز)

۴ در مورد بخش‌های مدارک پزشکی علاوه بر موارد فوق این موارد نیز در تدوین خط‌مشی در نظر گرفته شوند:

- تعداد و نوع تخت‌های بیمارستان
- فعالیت و نوع خدمت بیمارستان (تخصصی / عمومی یا آموزشی / درمانی)
- تعداد پذیرش سالانه
- روش شماردهی به پرونده‌ها
- تعداد پرونده‌ها با مدت زمان نگهداری بیشتر (بیماران زیر ۱۸ سال، مجروحان جنگی، بیماران روانی و غیره)

○ واحدها با حجم متوسط اسناد و مدارک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم نسبتاً زیادی از اسناد و مدارک را نگهداری کنند. این واحدها شامل:

- واحد امور اداری در بیمارستان
- واحد مالی و حسابداری در بیمارستان
- واحد آموزش در دانشکده‌های علوم پزشکی
- واحد امور اداری در دانشکده‌های علوم پزشکی
- واحد مالی و حسابداری در دانشکده‌های علوم پزشکی

○ واحدها با حجم کم اسناد و مدارک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم محدودی از اسناد و مدارک را نگهداری کنند. در واحدهایی که از شیوه بایگانی غیر متمرکز استفاده می‌کنند، ممکن است که هر واحد مکاتبات و سوابق مربوط به خود را جداگانه نگهداری کند.

۴-۲- استانداردهای مدیریت اسناد برای واحدهای با حجم زیاد و متوسط اسناد

یکی از مشکلات مدیریت اسناد در ایران عدم پیروی سازمان‌ها از استانداردها و فقدان برنامه بلند مدت در مدیریت اسناد است. لذا به منظور سازماندهی مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت، مواردی به عنوان حداقل استاندارد برای مدیریت اسناد ارائه می‌گردد. تمامی واحدهای تابعه وزارت بهداشت باید در خصوص مدیریت اسناد موارد اصلی زیر را رعایت نمایند:

۱. داشتن خط‌مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد کاغذی و الکترونیکی
۲. اختصاص مکان مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی
۳. استفاده از تجهیزات مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی
۴. رعایت امنیت اسناد الکترونیکی و کاغذی

- حجم تحقیقات سایانه که با استفاده از مدارک پزشکی صورت می‌گیرد
- استفاده از سیستم تصویربرداری اسناد (اسکن مدارک پزشکی)

۲-۲-۴- استانداردهای مکان مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی

یکی از مشکلات فعلی عدم پیش بینی مکان کافی و مناسب برای نگهداری اسناد است. وجود بایگانی‌های متعدد در یک واحد، انتخاب محل نامناسب برای بایگانی، اختصاص فضای فیزیکی غیر استاندارد برای بایگانی اسناد، شرایط نوره حرارت و رطوبت نامناسب و غیره همگی نمونه‌های از مشکلات موجود هستند. بنابراین موارد زیر بعنوان استانداردی برای شرایط بایگانی اسناد ارائه می‌گردد:

محل قرار گرفتن واحد بایگانی

- واحد بایگانی بهتر است در طبقه همکف ساختمان طراحی گردد، قرار گرفتن بایگانی در طبقات فوقانی ساختمان، پشت بام یا زیر زمین توصیه نمی‌گردد.

- در مورد واحدهایی که مراجعه به بایگانی برای دریافت اسناد زیاد است، بایگانی در محلی از ساختمان قرار گیرد که برای مراجعین و سایر استفاده‌کنندگان به سهولت در دسترس باشد.

- در مورد بایگانی بخش مدارک پزشکی در بیمارستان‌ها، بایگانی به واحد پذیرش، اورژانس و بخش‌های بستری نزدیک باشد.
- برای ایمنی بیشتر، محل بایگانی در قسمتی از ساختمان باشد که از محوطه خارج از ساختمان به بایگانی دسترسی وجود نداشته باشد.

۱- مساحت، سازه و ساختمان واحد بایگانی

فضای فیزیکی در واحد بایگانی ممکن است به خوبی اختلاقی بین یک سیستم کارآمد و مناسب و یک سیستم مشکل دار و ناکارآمد را نشان دهد. قبل از محاسبه فضای مورد نیاز باید در مورد مدت نگهداری پرونده‌ها در بایگانی، فعال تصمیم‌گیری شود، همین‌طور تعداد پرونده‌های تشکیل شده در عرض سال برآورد شود. سپس بر اساس آئین‌نامه‌ها و مقررات، پرونده‌های خاصی را که باید

مدت زمان طولانی‌تری نگهداری گردند، مشخص شوند. در ادامه به برخی از استانداردهای فضای فیزیکی در واحد بایگانی اشاره شده است:

- استفاده از محیط‌های غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیط‌های فاقد نظارت، مجاز نمی‌باشد.
- مساحت واحد بایگانی باید متناسب با عمر و اهمیت اسناد آن تعیین گردد. برای مثال در مورد برخی واحدها نظیر معاونت آموزشی که نیاز به نگهداری بلند مدت سوابق آموزشی دانشجویان است، فضای بایگانی حداقل باید پاسخگوی نیازها تا ۱۰ سال آینده باشد.
- کف اتاق بایگانی، باید حداقل تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
- برای بایگانی‌هایی که از قسمتهای ثابت استفاده می‌کنند، حداقل ارتفاع استاندارد سقف سه متر است.
- برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح عایق و ضد آتش ساخته شده باشد و از نظر حرارتی عایق‌بندی باشد.
- باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد. بخصوص در مناطقی مثل استان‌های شمالی کشور که سطح آب‌های زیر زمینی بالا است، باید کف و دیوار اتاق، بایگانی در مقابل رطوبت عایق‌بندی گردد.
- نباید از محل نگهداری اسناد اولیه‌های آب (سرد یا گرم) یا اولیه‌های فاضلاب عبور کند.
- در بایگانی‌هایی که اولیه‌های آب‌سرد یا گرم) یا اولیه‌های فاضلاب از آن عبور می‌کند، از بروز مشکلاتی مانند عیب اولیه کثیف، انسداد اولیه‌های فاضلاب و سقف‌های میوب که موجب تشمت آب از طبقات فوقانی می‌گردد، با بازدید پیوسته، جلوگیری شود.

- در مناطقی از کشور مثل استان‌های ایلام، خوزستان، سیستان و بلوچستان و... که غلظت ریزگردها (گرد و خاک) در هوا زیاد است، باید درب و پنجره‌های بایگانی دارای درزگیر باشند.

۳- امنیت فیزیکی مکان بایگانی

امنیت فیزیکی مکان بایگانی باید به‌ویژه باشد تا احتمال تخریب و نابودی اسناد به‌لطف (آتش‌سوزی، رطوبت، نور، گرد و خاک و غیره) را کاهش و از سرعت اسناد و دسترسی غیر مجاز به آنها جلوگیری کند. لذا به منظور حفظ امنیت اسناد کاغذی موارد زیر باید رعایت شود:

- از استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد خودداری گردد.
- برای جلوگیری از خطر آتش‌سوزی ناشی از اتصال الکتریکی، باید کلیه‌ها و بریزهای برق در بیرون محل بایگانی تمیسه شود، یا دارای فاصله مناسب با محل نگهداری اسناد کاغذی باشند.
- نصب دستگاه‌های هشدار آتش‌سوزی و وجود وسایل اطفاء حریق مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.
- عملیات کشت قارچ‌ها به‌طور دوره‌ای انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موذی (مثل موش)، انجام شود. به‌خصوص در بایگانی‌های راکد که به دلیل استفاده کم از اسناد یا شرایط نگهداری خاص، احتمال وجود حشرات و جانوران است، این اقدامات حفاظتی ضرورت دارد.
- به منظور کاهش احتمال سرفت پنجره‌های واحد بایگانی دارای حفاظ باشند، تا امکان دسترسی از بیرون به بایگانی به حداقل برسد.
- در بایگانی‌های خیلی بزرگ، غیر از درب اصلی، خروجی اضطراری برای موارد آتش‌سوزی نیز وجود داشته باشد.
- تا حد امکان باید لوله کشی گاز در واحد بایگانی وجود نداشته یا به حداقل برسد. در صورتی که در واحد بایگانی لوله کشی گاز وجود داشته باشد لوله‌های گاز باید با محل نگهداری اسناد کاغذی فاصله مناسب داشته باشند همچنین لوله‌ها و اتصالات گازی باید بصورت پیوسته برای نشت گاز چک گردند.

۳- شرایط محیطی (نور، حرارت، رطوبت و تهویه هوا) در واحد بایگانی برای اطلاعات بیشتر در مورد استانداردهای نور، حرارت، رطوبت و تهویه هوا، می‌توان به گزارش فنی سازمان بین‌المللی ایرو مراجعه کرد.

- باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.
- در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی‌دهند بر روی پنجره استفاده شود. میزان استاندارد اشعه فرابنفش باید کمتر از ۱۵۰۰۰ نانومتر باشد.
- برای روشنایی محل بایگانی اسناد از لامپ‌هایی با نور سفید (کم‌مصرف) و حتی لامپ‌ها با تایمر استفاده شود. در مورد لامپ‌ها نیز باید از لامپ‌هایی استفاده کرد که اشعه فرابنفش را فیلتر کنند. میزان استاندارد اشعه فرابنفش باید کمتر از ۱۵۰۰۰ نانومتر باشد.
- دیوارها دارای رنگ روشن باشند.
- ابزارهای اندازه‌گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای اسناد کاغذی باید بین ۳۵ تا ۵۰ درصد و برای میکروفیلم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد. باید سعی شود تا حد امکان دما در طول ماه‌های مختلف سال ثابت باشد.
- در شهرهای ساحلی یا مناطقی که رطوبت هوا بالا است، برای جلوگیری از فرایند تخریب اسناد کاغذی باید دستگاه‌های تهویه هوا (مثل کولرهای گازی) برای کاهش رطوبت وجود داشته باشد.
- باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود. باید سعی شود تا حد امکان دما در طول ماه‌های مختلف سال ثابت باشد، تغییرات درجه حرارت، فرایند تخریب کاغذ را تسریع می‌کند.
- باید دمای محل نگهداری میکروفیلم‌ها یا میکروفیش‌ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود.

- کدگذاری رنگی پرونده ها^۱: کدگذاری رنگی به استفاده از رنگ روی پوشهها اشاره دارد که در جلوگیری از اشتباه قابل شدن و تسهیل در بازیابی کمک می کند. این کدها بصورت برجسته هایی در لبه پوشهها قرار می گیرند.

۳-۴- امنیت اسناد الکترونیک در سیستم های اطلاعاتی

امنیت اطلاعات یک مساله مهم برای واحدهای تابعه وزارت بهداشت است. امنیت اطلاعات شامل برنامه ریزی برای حفظ امنیت قسمت های مختلف شامل: محیط، شبکه، میزبان، برنامه های کاربردی و داده است. می توان اهداف امنیت را در سه دسته کلی تقسیم بندی کرد:

- ۱- حفاظت از محرمانگی دادهها
- ۲- حفاظت از یکپارچگی دادهها
- ۳- نگهداری از در دسترس بودن دادهها

۴-۱- راهکارهای حفظ محرمانگی و امنیت اسناد الکترونیک در سیستم های اطلاعاتی

۱. تحلیل خطر (ریسک): اولین گام شناسایی تمامی ریسکها و تحلیل آنها می باشد. در هر یک از واحدهای تابعه وزارت بهداشت باید مسئول فن آوری اطلاعات (IT)، سرپرست یا رئیس واحد و کاربران کلیدی سیستم اقدام به شناسایی ریسکهای امنیتی نموده و سپس بر اساس دو معیار احتمال وقوع و پیامد در صورت وقوع، ریسکها را تحلیل نمایند.
۲. تدوین سیاستهای امنیتی: پس از تحلیل خطر باید سیاست امنیتی را به گونه ای تعریف کرد که احتمال خطرات و میزان خسارت احتمالی را به حداقل برساند. سیاست امنیتی باید عمومی و کلی نگه باشد و به جزئیات نپردازد. جزئیات می توانند طی مدت کوتاهی تغییر پیدا کنند اما اصول کلی امنیت یک سیستم که سیاستهای آن را تشکیل می دهند ثابت باقی می مانند. در واقع سیاست امنیتی سه نقش اصلی را به عهده دارد:

1. Color coding

۴-۲- تجهیزات مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی

- برای بایگانی تجهیزاتی انتخاب شوند که از دوام بالایی برخوردار باشند.
- انتخاب تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی باید متناسب با میزان اسناد و نوع اسناد باشد. برای مثال در برخی از بیمارستان ها برای نگهداری پرونده های بیمار از قفسه های باز مخصوص انبار اسناد استفاده می شود. لذا باید اندازه قفسه، قابل یا کابینت و غیره متناسب با نوع و اندازه سند باشد.

- در مورد نوع قفسه پیشنهاد می گردد که در بایگانی های بزرگ و متوسط برای پرونده ها و زونکن ها از قفسه های متحرک (مثل قفسه ریلی) استفاده گردد. در مورد بایگانی های کوچک نیز استفاده از قفسه های باز و کمد های دوار توصیه می گردد تا بتوان حداکثر اسناد را از فضای ممکن کرد.

- در بایگانی های بزرگ و متوسطی که به دلیل نوع سازه و مکان قرار گرفتن ساختمان بایگانی، امکان استفاده از قفسه های متحرک وجود ندارد از قفسه های باز یا تجهیزاتی استفاده گردد که حداکثر صرفه جویی در فضا را ایجاد کند.

۴-۲- رویکردهای مورد استفاده برای کمک به ذخیره و بازیابی اسناد کاغذی

- **استفاده از راهنمای بایگانی^۱**: راهنمای بایگانی باعث افزایش کارایی و سرعت کار می شود و به کمک آنها می توان بر راحتی و سهولت به پرونده ها و اسناد دسترسی پیدا کرد.
- **کارت راهنمای خروجی یا کارت جایگزین^۲**: در واحدهایی که بنا بر دلایلی پرونده از بایگانی خارج می گردد. برای مشخص کردن پرونده هایی که از بایگانی خارج شده اند اغلب از یک کارت جایگزین استفاده می شود. کارت جایگزین از جنس مقوای فشرده، جوبه، پلاستیک یا حتی کاغذ است که به طور موقت در بایگانی به جای پرونده خارج شده قرار می گیرد.

1. File guide
2. Out guide

- ایمنی در برابر خطر عوامل محیطی (مثل آتش سوزی، رطوبت، ...): یکی از نکات بسیار مهم در امن سازی فیزیکی تجهیزات و منابع شبکه می باشد.

۵- امنیت منطقی

امنیت منطقی به معنای استفاده از روش هایی برای باین آوردن خطر حملات سایبری و دسترسی غیرمجاز، ویروس ها و ... است. برخی از رویکردهای امنیت منطقی عبارتند از:

- مدیریت پیکربندی: یکی از مهم ترین نکات در امنیت تجهیزات، نگهداری نسخه پشتیبان از فایل های مختص پیکربندی شبکه است. از این فایل ها که در حافظه های گوناگون تجهیزات نگهداری می شود می توان در فواصل زمانی مرتب با تصادفی و یا زمانی که پیکربندی تجهیزات تغییر می کند، نسخه پشتیبان تهیه کرد. با وجود نسخه پشتیبان منطبق با آخرین تغییرات اعمال شده در تجهیزات، در هنگام بروز اختلال در کارایی تجهیزات در کوتاه ترین زمان ممکن می توان با جایگزینی آخرین پیکربندی، وضعیت فعال شبکه را به آخرین حالت بی نقص پیش از اختلال بازگرداند.

- کنترل دسترسی: کنترل دسترسی به مجموعه سیاست ها و اقدامات مربوط به محدود کردن دسترسی برای یک کاربر خاص به منظور دسترسی به سیستم ها، منابع اطلاعاتی، برنامه ها و غیره اطلاق می گردد. هدف از این اقدام، حصول اطمینان از امنیت سیستم و محرمانگی اطلاعات است.

- نصب برنامه ضد ویروس: از ابتدایی ترین گام ها در ایمن سازی سیستم، نصب برنامه های ضد ویروس است. البته در صورتی نصب برنامه های ضد ویروس موثر است که بصورت مرتب روزآمد شود، زیرا در غیر این صورت فایده ای برای سیستم نخواهد داشت. همه نرم افزارهای ضد ویروس عمل واحدی را انجام می دهند که همان جستجوی قابل ها و پاک سازی موارد آلوده می باشد. بعضی از آنها حتی از موتورهای

- چه چیزهایی و به چه دلیل باید محافظت شوند.
- چه کسی باید مسؤولیت حفاظت را به عهده بگیرد
- زمینهای را به وجود آورد که هر گونه تضاد احتمالی را حل و فصل کرد.
- ایجاد امنیت: مراحل زیر برای ایجاد امنیت پیشنهاد و تایید می شود.
- شناسایی بخشی که باید تحت محافظت قرار گیرد
- تصمیم گیری درباره مواردی که باید در مقابل آنها از بخش مورد نظر محافظت کرد.

- تصمیم گیری درباره چگونگی مدیریت تهدیدات
- پیاده سازی امکاناتی که بتواند از دارایی های شما به شیوه ای محافظت کند که از نظر هزینه مقرون به صرفه باشد.

۶- امنیت فیزیکی

امنیت فیزیکی بازه وسیعی از تدابیر را در بر می گیرد که استقرار تجهیزات در مکان های امن، دور از خطر و استفاده از افزودنی در سیستم، از آن جمله اند. با استفاده از افزودنی، اطمینان از صحت عملکرد سیستم در صورت ایجاد رخداد و نقص در یکی از تجهیزات بدست می آید. یکی از موارد اصلی در امنیت فیزیکی، تعیین یک محل امن برای استقرار سرور و تجهیزات اصلی سیستم اطلاعاتی است. در این خصوص باید به نکات ذیل توجه گردد:

- یافتن مکانی که به اندازه کافی از دیگر نقاط مجموعه متمایز باشد، به گونه ای که هر گونه نفوذ احتمالی در محل آشکار باشد.
- محدودسازی دسترسی به تجهیزات شبکه با استفاده از قفل ها و مکانیزم های دسترسی دیجیتال به همراه ثبت زمان ها، مکان ها و مشخصات کاربری برای دسترسی های انجام شده
- استفاده از دوربین های مدار بسته در ورودی محل های استقرار تجهیزات شبکه، اتاق سرور و مراکز پایگاه های داده
- اعمال ترفندهایی برای اطمینان از رعایت اصول امنیتی
- طراحی صحیح منابع تغذیه برق در شبکه، بر اساس محل استقرار سیستم ها

فصل چهارم - استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه ... ۶۳

طریق اینترنت قادر به روزآمدی نباشد، آخرین ویرایش این وصله‌های امنیتی باید در سیستم‌های تحت ویندوز نصب گردند.

۴-۳-۴- استاندارد نگهداری از اسناد الکترونیک

برای نگهداری از اسناد به صورت الکترونیک لازم است از بهترین تجهیزات و فن‌آوری روز استفاده شود. در انتخاب تجهیزات اعم از لوح فشرده، دیسک سخت افزازی، نوار مغناطیسی و غیره باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

- طول عمر
- میزان آسیب‌پذیری
- میزان گنجایش
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری؛

• برای نگهداری لوح‌های فشرده (CD, DVD) باید آن‌ها به صورت جداگانه در پوشش‌های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوح‌ها محافظت شود.

• برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد. (دما بین ۱۰ تا ۱۸ درجه سانتی‌گراد و رطوبت کمتر از ۳۰ درصد)

• محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه‌های نگهداری، ضد شوک مغناطیسی باشد.

• به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در پایگانی، ارائه خدمت باید با درخواست کتی فرد مقتضی و تأیید مسئول ذیربط انجام پذیرد.

• حتی‌الامکان باید از راکر شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رگود هوا زمینه رشد کپک را فراهم می‌کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در پایگانی است فرق می‌کند. اسناد محتوی فیلم تیترازی از جمله منابعی است که به تهبویه مستمر و قوی نیاز دارد.

جستجوی یکسانی برای شناسایی ویروس‌ها بهره می‌گیرند. تفاوت اصلی بین محصولات ضد ویروس در کیفیت واسط کاربری، سرعت، دقت محصول و قابلیت‌های خاص (مانند اسکن‌های ایمیل، بروز رسانی‌های خودکار زمان‌بندی شده، اسکن‌های ابتکاری و غیره) می‌باشد.

• تهیه نسخه پشتیبان^۱: مهمترین رویکرد در حفاظت اطلاعات الکترونیک است، باید راهکارهای مطمئنی برای تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وجود داشته باشد.

• استفاده از رمز ورود^۲ برای همه کاربران

• استفاده از رمز ورود برای screen saver استفاده از رمز ورود برای screen saver باعث می‌شود اگر برای مدتی از میز کار خود دور شدید فرد غیر مجاز دیگری نتواند از کامپیوتر شما سوء استفاده نماید.

• استفاده از ماژول Audit Trail در سیستم‌ها: هدف از استفاده از این ماژول ثبت و پیگیری فعالیت‌های کاربران است. با استفاده از این ماژول امکان نظارت دقیق بر تاریخ، زمان و اقدامات انجام شده توسط کاربر در سیستم وجود دارد. این ماژول به مدیر سیستم این امکان را می‌دهد که در صورت بروز مشکلی در سیستم توسط کاربر یا دسترسی غیر مجاز او به سیستم و انجام کارهایی مثل تغییر اطلاعات، حذف اطلاعات، مشاهده و غیره امکان ردیابی کاربر وجود داشته باشد.

• استفاده از فایروال در صورت ارتباط شبکه با اینترنت: اگر از شبکه استفاده می‌کنید و بخصوص اگر اتصال دائم به اینترنت دارید حتماً از فایروال استفاده گردد.

• به روز نگهداری ویندوز یا hotfix و service pack شرکت مایکروسافت هر از چندگاهی به منظور رفع برخی از شکاف‌های امنیتی ویندوز اقدام به انتشار وصله‌های امنیتی تحت عنوان (service pack) می‌کند. بنابراین لازم است که این وصله‌های امنیتی در هنگام نصب ویندوز نصب گردند، بخصوص در صورتی که ویندوز بصورت خودکار از

1. backup
2. password

- باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خودداری کرد، زیرا که باعث تولید گاز ازن شده و اسناد الکترونیک را شکننده می‌سازد.

فصل پنجم

ساماندهی اسناد

۱-۵- مقدمه

روشن است که ساماندهی و مدیریت اسناد در گام اول نیازمند شناسایی فرایندها و بررسی درک شرایط موجود می‌باشد. بدون شناخت فرایندهای کاری دفاتر و واحدهای ذیربط، بررسی شرایط فعلی، نیازهای کاربران و متقاضیان استفاده از اسناد، ساماندهی اسناد ممکن نخواهد بود. اما در مجموع در همه پایگانی‌ها ساماندهی اسناد در دو بخش فیزیکی و الکترونیک، صورت می‌پذیرد که می‌تواند در راستای هم و در یک برنامه واحد طراحی و اجرا گردیده و یا در قالب برنامه‌های مجزا به اجرا درآیند.

۲-۵- ساماندهی اسناد فیزیکی

۱-۲-۵- اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرشيو، طبقه‌بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی
۲. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۳. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی‌های فیزیکی در فرم‌های کاغذی
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشيو نمودن اسناد
۵. شناسایی اسناد قابل امحاء
۶. رفع مشکل فضای فیزیکی پایگانی‌ها

۳. جمع آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده‌ها
جمع آوری و جایگذاری نسخ مفقود شده یا کمبودهای احتمالی در فرم‌های موجود در پرونده‌ها با توجه به نوع و اهمیت پرونده، باید طبق لیست تهیه شده در مرحله وچین صورت پذیرد.

۴. کدبندی یا شماره‌گذاری اسناد
تعریف کد برای اسناد با هدف دستیابی سریع به آنها صورت می‌پذیرد. در انتخاب روش تعیین کد، روش‌های منطقی کدگذاری که معمولاً از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می‌شود، بر روش‌های شماره‌گذاری سریال ارجحیت دارد. در این روش از قسمت اصلی جهت کدگذاری هر زونکن استفاده می‌شود. قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن‌ها بر اساس موضوع‌ها و زیر موضوع‌ها می‌باشد.

قسمت‌های فرعی



قسمت اصلی

- شماره‌دهی هر قسمت از پرونده: هر زونکن ممکن است حاوی چندین موضوع مختلف باشد. جهت دسترسی راحت، هر موضوع باید به صورت مجزا کدگذاری شود. این قسمت از کد به علاوه قسمت اصلی، جهت درج بر روی موضوعات داخل زونکن‌ها و فرم‌ها آنها استفاده می‌شود.

جهت جلوگیری از مفقود شدن یا قرارگیری فرم‌های اسناد مختلف در سایر اسناد، تک تک صفحات هر موضوع از هر پرونده باید کدگذاری شوند بدین‌منظور ابتدا کاراکترهای قسمت اصلی (موضوع اصلی) و سپس ۳ کاراکتر فرعی بر روی تمامی فرم‌ها ثبت و در آخر شماره صفحه هم، بعد از آن درج می‌گردد. در

۲-۲-۵ - مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

۱. تفکیک، دسته‌بندی و طبقه‌بندی اسناد
۲. وچین
۳. جمع آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده‌ها
۴. کدبندی پرونده‌ها
۵. آماده‌سازی
۶. فهرست برداری

۱. تفکیک، طبقه‌بندی (دسته‌بندی) اسناد
تعیین نوع طبقه‌بندی اسناد در طراحی و پیاده‌سازی روش‌های بازبینی و جستجوی مدارک، نقش بسیار مهمی خواهد داشت. در این مرحله تمامی اسناد باید بر اساس ردیف موضوعی اسناد موجود در بایگانی طبقه‌بندی گردند. تمامی واحدهای ستادی و بهداشتی درمانی و حوزه‌های زیرمجموعه وزارت بهداشت اعم از معاونت‌ها و سازمان‌های وابسته دارای بایگانی مستقل، موظف‌اند نسبت به ساماندهی و ارزشیابی اسناد راکد خود اقدام نمایند.

۲. وچین (Weeding)

وچین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون پرونده‌ها می‌باشد. استخراج فرم‌هایی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جایگذاری آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می‌شود. تهیه لیست نواقص پرونده، فرم‌های تکراری و فرم‌های تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات مرحله وچین در ساماندهی فیزیکی اسناد می‌باشد.

در بخش وچین باید دقت شود فرم‌های ضمیمه اسناد که دارای تاریخ مصرف می‌باشند و با گذشت زمان کارایی خود را از دست می‌دهند، توسط کارشناسان ذی‌ربط شناسایی و مشخص شوند تا آن بخش از اسناد در زمان مقرر، هم به صورت کاغذی و هم به صورت الکترونیکی و پس از اخذ مجوز امحاء از سازمان اسناد و کتابخانه ملی از بایگانی اسناد حذف شوند.

۳-۳-۵ ساماندهی الکترونیک اسناد فیزیکی (فرآیند تصویربرداری از اسناد فیزیکی)

۱-۳-۵ تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای موسسه

در اولین گام باید سازمان، هدف از بایگانی الکترونیک را مشخص کند. مشکلات و نیازها به دقت تعریف شوند. دلایل سازمان برای ایجاد بایگانی الکترونیک باید مشخص گردد. این دلایل می‌تواند کمبود فضای بایگانی، بهبود ذخیره و بازیابی اسناد، لزوم به اشتراک گذاری، امحاء و غیره باشد. همچنین باید مشخص شود که چگونه راه حل بایگانی الکترونیک، می‌تواند مشکلات بایگانی سنتی را حل کند. در مورد نیازها، انتظارات کاربران از سیستم بایگانی الکترونیک و نیازهای آتی و آینده موسسه باید در نظر گرفته شود.

۲-۳-۵ مشخص کردن زیرساخت‌های لازم

دومین گام فراهم سازی مقدمات اولیه برای پیاده‌سازی بایگانی الکترونیک است. این مرحله شامل موارد زیر است:

۱. تعیین گروه کاری برای اجرای برنامه
۲. کسب تعهد مسوولان و مدیران ارشد سازمان نسبت به اجرای برنامه
۳. تعیین الزامات قانونی و استانداردها
۴. ارزیابی منابع و هزینه اجرای سیستم
۵. تعیین تعداد و نوع کاربران و سطح دسترسی آنها به اطلاعات
۶. تعریف سطح محرمانگی و امنیت اطلاعات در بایگانی الکترونیک
۷. مشخص کردن مکانی برای نصب پایانه‌ها

۳-۳-۵ خرید یا توسعه نرم‌افزار تصویربرداری اسناد

در صورتی که سازمان از برنامه‌های نرم‌افزاری خاصی استفاده می‌کند و این نرم‌افزارها قابلیت توسعه داشته باشند. پیشنهاد می‌گردد از طریق شرکت پشتیبان نرم‌افزار، امکانات جدیدی در نرم‌افزار برای پشتیبانی از بایگانی الکترونیک ایجاد گردد. برای مثال ممکن است که یک بیمارستان نرم‌افزار X داشته باشد و حالا

صورتی که یکی از فرم‌های هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود یا کد ثبت شده، می‌توان موضوع داخل زونکن را مشخص و بر اساس آن محل پرونده مورد نظر را پیدا نموده و آن فرم را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب خودش قرار داد. نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بر روی صفحات هر پرونده می‌باشد، که برای هر پرونده از ۱ شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می‌شود. بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود.

ثبت این کاراکترهای فرعی نیز از ۰۰۱ شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می‌شود. این شماره‌ها با تغییر موضوع و شروع اسنادی با موضوع جدید، مجدد از ۰۰۱ آغاز می‌شود. کلیه مراحل درج کدگذاری در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه نمراتور انجام پذیرد. نمونه‌ای از فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها و کدگذاری موضوعی اصلی و فرعی در پیوست ۲ آمده است.

۵. آماده سازی

پس از اجرای مراحل فوق، پرونده‌ها به تفکیک و بر اساس طبقه‌بندی‌های انجام شده در زونکن گذاشته می‌شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات می‌توان از برچسب‌هایی با رنگ‌های موضوعی مختلف، جهت ثبت کد بر روی هر زونکن استفاده کرد.

۶. فهرست برداری

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست‌های تهیه شده قابل بازیابی باشند.

- نکته: از آنجا که ملاک قضاوت در خصوص امحاء اسناد از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهیه فهرست موضوعی اسناد می‌باشد، اعمال نهایت دقت در طبقه‌بندی و تنظیم موضوعی اسناد در تسریع فرآیند امحاء، نقش تعیین‌کننده‌ای دارد.

کند بررسی گستردگی استفاده از نرم‌افزار مربوطه در بین سازمان‌های مختلف، نوع و اهمیت این سازمان‌ها است. معمولاً نرم‌افزارهایی که استفاده گسترده‌تری داشته و در سازمان‌های بزرگ و یا حساس استفاده می‌شوند از کارایی و قابلیت‌های بهتری برخوردار هستند. نکته دیگر توجه به سوابق شرکت فروشنده در میزان پایبندی به تعهدات خود در قبال خریدار است. فروشنده باید خدمات آموزشی و پشتیبانی از سیستم ارائه کرده و از نظر ارائه خدمت سابقه بسیار خوبی داشته و قیمت پیشنهاد شده برای تجهیزات و خدمات نیز رقابتی باشد. سازمان باید برای خرید نرم‌افزار اقدام به تدوین درخواست اطلاعات (RFI) و درخواست پیشنهاد (RFP) کند. سازمان باید در انتخاب نرم‌افزار به دستورالعمل‌های دفتر آمار و فناوری اطلاعات توجه نماید.

❖ انتخاب سخت‌افزار:

گام بعدی فراهم کردن تجهیزات سخت‌افزاری مناسب است. سخت‌افزارها شامل:

- پایانه‌های ورود و مشاهده اطلاعات (PC)
- تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات و تجهیزات تهیه نسخه پشتیبان (انواع سرورها، External hard driver، NAS/SAN)
- اسکنر
- چاپگر
- UPS
- تجهیزات شبکه

تجهیزات سخت‌افزاری باید متناسب با حجم فعالیت آتی و آینده باشد. تجهیزات سخت‌افزاری بگونه‌ای انتخاب شوند که حداقل امکان از کارافتادگی را داشته باشد. استفاده از یک سرور جداگانه برای ذخیره اطلاعات توصیه می‌گردد. مطمئن‌ترین پیکربندی سرور، راه اندازی سیستم بدون وقفه (Clustering) می‌باشد. برای تضمین در دسترس بودن اطلاعات استفاده از تکنیک RAID توصیه می‌گردد.

❖ آموزش کارکنان:

- امکان انتشار بایگانی الکترونیک بر روی مدیاهای مختلف (CD, DVD, ...)
- همراه با نرم‌افزار جستجو، با هدف مشاهده آسان اطلاعات در مکان‌های مختلف بدون نیاز به نصب افزاینده بایگانی الکترونیک

۵. مدیریت سیستم:

- امکان برقراری ارتباط بین فایل‌ها از فایل‌های مختلف (Relation)، به منظور تسریع در ورود اطلاعات
- قابلیت استفاده همزمان چند کاربر از یک سند
- وجود Online Help برای کمک به کاربران در استفاده از نرم‌افزار
- پیروی از استانداردهای تبادل اطلاعات
- امکان تهیه نسخه پشتیبان از داخل برنامه بصورت خودکار
- امکان برقراری ارتباط بین اسناد از طریق تعریف Hyperlink بین آنها

۶. امنیت سیستم:

- قابلیت تعریف حق دسترسی در سطوح مختلف اطلاعات برای کاربران
- استفاده از قوانین امنیتی رمز عبور (Password Complexity)
- امکان Check Out و Check in تصویر اسکن شده برای جلوگیری از تغییر سند در زمان خاص
- قابلیت Read Only کردن اسناد و ضمایم (تائید نهایی)
- ثبت کلیه فعالیت‌های انجام شده بر روی سند از طریق Audit Trail
- امکان رمزگذاری بر روی یک رکورد
- حفظ اطلاعات اسناد حذف شده و تغییر یافته و امکان بازیابی مجدد توسط مدیر سیستم

❖ انتخاب فروشنده‌گان تلفه:

وقتی که نیازهای سازمان و الزامات نرم‌افزار مشخص شد. چند فروشنده سیستم را مشخص کنید که قادر به تهیه برنامه‌های نرم‌افزاری کاربردی مورد نیاز، یکپارچه‌سازی سیستم و خدمات پشتیبانی طولانی مدت مورد احتیاج، باشند. در حال حاضر در ایران شرکت‌های زیادی اقدام به فروش نرم‌افزار یا نوشتن نرم‌افزار می‌کنند. نکته مهمی که می‌تواند به سازمان در انتخاب نرم‌افزار کمک

- لول: فرم‌ها یا مدارکی انتخاب شوند که دارای ارزش اطلاعاتی، استادی یا قانونی باشند زیرا اسکن اوراق زائد یا فرم‌های بی ارزش اتلاف وقت و منابع است.
- دوم: فرم‌ها یا اسناد مذکور قابل اسکن شدن باشند برخی از فرم‌ها یا اسناد قدیمی به دلیل کیفیت پایین قابلیت اسکن شدن را ندارند.

۲- آماده‌سازی اسناد:

آماده‌سازی و پاکسازی اسناد عبارت است از باز نمودن تالی اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن، منگنه و امثالهم، انجام این مراحل باعث تسریع امور اسکن خواهد شد. آماده‌سازی فقط در مورد پرونده‌ها و اسنادی انجام شود که قرار است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود.

۳- تصویربرداری از اسناد و پرونده‌ها:

در مرحله تصویربرداری، اسناد اسکن می‌شوند. مکان انتخاب شده برای اسکن اسناد ترجیحاً در داخل پایگانی و یا در نزدیکترین محل ممکن به پایگانی اسناد باشد، تا پرونده‌ها برای اسکن در دسترس بوده و در وقت کارکنان مسؤول اسکن پرونده‌ها صرفه‌جویی گردد. بیشتر اسکنرهای پیشرفته دارای قابلیت تشخیص خودکار رنگ کاغذ (Auto Color Detection) هستند و فرم‌ها را با کیفیت مناسب اسکن می‌کنند اما معمولاً کاربران خود با توجه به سیاست سازمان حداقل کیفیت قابل قبول را برای اسکن فرم‌ها تعیین می‌کنند. از طرف دیگر همه اسکنرها (بخصوص برخی اسکنرهای قدیمی تر) این قابلیت را ندارند. در ادامه پیشنهاداتی برای اسکن اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت ارائه شده است:

- برای اسناد و فرم‌های تایپ شده مثل نامه‌های اداری 150-200 DPI با فرمت گرافیکی TIFF یا JPEG و بصورت رنگی اسکن گردد، در مورد اسنادی که اهمیت زیادی ندارند یا اسنادی که بصورت تایپ شده هستند و خود اسناد سیاه و سفید می‌باشند (مثل نامه‌های اداری) می‌توان این اسناد را بصورت سیاه و سفید (B&W) یا Gary نیز اسکن نمود. اما در مورد اسنادی که رنگی هستند یا بخشی از آنها دست‌نویس است، توصیه اسکن رنگی می‌باشد.

یکی از عوامل عمده در شکست بیشتر پروژه‌های IT در سازمان‌های مختلف عدم توجه به مقاومت کارکنان است. در هر سازمان کارکنان مختلفی با سن، جنس و سطح تحصیلات متفاوت وجود دارند. معمولاً کارکنان مسن‌تر، افراد با تحصیلات کمتر و کسانی که فاقد مهارت کافی برای کار با کامپیوتر هستند مقاومت بیشتری را در مقابل سیستم جدید نشان می‌دهند. بنابراین برای تضمین موفقیت شیوه پایگانی الکترونیک باید مقاومت کارکنان را از طریق آموزش مناسب به حداقل رساند. آموزش باید متناسب با دانش پایه و ویژگی‌های فردی کارکنان باشد. در آموزش سعی شود که بر مشکلات احتمالی نرم‌افزار، نقاط ضعف آن، و خطاهای قابل پیشگیری کاربران تاکید شود.

◆ پیاده‌سازی پایگانی الکترونیک:

۱. ارزشیابی اسناد
۲. آماده‌سازی
۳. تصویربرداری از پرونده‌ها
۴. اصلاح و ویرایش تصویرها
۵. ورود اطلاعات اسناد (ایندکس اسناد)
۶. کنترل کیفی
۷. تهیه نسخ پشتیبان
۸. ارزیابی فرایند تصویر برداری اسناد

۱- ارزشیابی اسناد:

پیش از آغاز عملیات پایگانی الکترونیک می‌بایست مطالعه و بررسی دقیقی از نظر کمی و کیفی بر اسناد مورد نظر انجام داد که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

شناسایی تیب اسناد از لحاظ نوع کاغذ، سایز، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد از نظر قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری، بدینهی است با اسناد قابل امحاء پس از ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه رفتار خواهد شد. در ارزشیابی اسناد باید به الزامات قانونی اسناد نیز توجه شود. در مورد اسکن اسناد و پرونده‌های قدیمی باید به دو نکته توجه گردد:

به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر فرم‌ها، بر روی هر یک از فرم‌ها اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج گردد. ساده ترین روش استفاده از مهر است. پس از انجام عملیات تصویربرداری و اسکن فرم‌ها، تمامی فرم‌های جدا شده در مرحله آماده‌سازی مجدداً به اسناد متصل یا در پرونده اولیه قرار می‌گیرد.

۴- اصلاح و ویرایش تصویرها:

علاوه بر این که در زمان اسکن می‌بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن اسناد صورت پذیرد تا کیفیت تصویر خروجی مطلوب و مناسب باشد، باید کاربر مسئول اسکن، تصاویر خروجی را برای اطمینان از کیفیت مطلوب چک کند. زیرا ممکن است که تصویر خروجی به دلایلی نظیر کج گذاشته شدن فرم کاغذی داخل اسکنر، گیر کردن، وجود تاخوردگی، پارمفدی، منگنه و غیره کیفیت مناسبی نداشته باشد. در این صورت کاربر یا باید فرم مذکور را دوباره اسکن کند، یا با استفاده از ابزارهای ویرایش تصویر، تصویر را اصلاح کند. برخی از اصطلاحات مرتبط با ویرایش تصاویر عبارتند از:

- **DESKEW** - اریب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است
- **CROP** - حذف اضافات (بیشتر منظور بالای صفحه است)
- **ROTATE** - چرخاندن تصاویر به شکل صحیح
- **ERASE** - حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است
- **CENTERING** - وسط چین کردن تصویر در مرکز
- **BORDER** - حذف یا افزودن کادر به تصاویر

۵- ورود اطلاعات:

یکی از موارد مهم در سیستم بایگانی الکترونیک تعریف اقلام اطلاعاتی برای ایندکس نمودن پرونده اسکن شده بیمار جهت کمک به بازیابی اطلاعات است. معمولاً در نرم‌افزار بایگانی الکترونیک فیلدهایی برای ورود اطلاعات تعریف می‌شود که هر سازمان باید متناسب با نیاز خود آنها را برای ورود اطلاعات مشخص و تعریف کند. نکته قابل توجه اینجاست که سازمان باید رویکردی را برای ورود اطلاعات انتخاب کند تا با حداقل زمان، امکان ورود حداکثر اطلاعات

- برای اسناد و فرم‌های دست نویس دارای کیفیت مناسب حداقل 200DPI با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
- برای فرم‌ها و اسناد دست نویس یا فرم‌های دارای نمودار و جدول، کم‌رنج یا دارای کیفیت پایین، و فرم‌های نوشته شده یا خودکار سبز و مداد 250 DPI یا فرمت گرافیکی JPEG بصورت رنگی (COLOUR) برای اسنادی که اهمیت زیادی ندارند یا مراجعه بعدی به آنها کم است می‌توان آنها را بصورت Gary نیز اسکن نمود.
- برای اسکن نسخه‌های کپی یا فاکس دارای کیفیت پایین اسکن با حداقل 250DPI یا فرمت گرافیکی TIFF بصورت B&W با brightness (درخشندگی) 15- نکته: برای اسکن سیاه و سفید از فرمت TIFF استفاده گردد و برای اسکن فرم‌ها بصورت رنگی یا Gary از فرمت JPEG برای تک صفحه (به ازای هر تصویر یک فایل) و اگر که خواسته باشید چندین صفحه داخل یک فایل قرار گیرد می‌توانید از فرمت PDF استفاده نمایید.
- ✓ نکته: در واحدهایی که تصمیم به اسکن اسناد در آینده دارند، بهتر است در تکمیل اسناد کاغذی دست نویس خود از خودکار مشکی و آبی استفاده کنند و تا حد امکان از خودکار سبز، قرمز و مداد استفاده نکنند.

❖ کیفیت اسکن و فرمت ذخیره‌سازی برای مدارک پزشکی بیماران:

- ✓ اسکن تمامی فرم‌ها باید بصورت رنگی (COLOUR) باشد و اسکن بصورت سیاه و سفید (B&W) و خاکستری (Gary) مورد تأیید نیست. استاندارد برای کیفیت و ذخیره‌سازی فرم‌های مدارک پزشکی بصورت زیر می‌باشد.
- ✓ برای گزارشات و فرم‌های تایپ شده حداقل 150 DPI با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
- ✓ برای فرم‌های مدارک پزشکی دارای کیفیت مناسب حداقل 200 DPI با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
- ✓ برای فرم‌های مدارک پزشکی بدون کیفیت (مثل فرم‌هایی با نسخه‌های کارنی، رنگی و...) بین 250-300 DPI با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)

- یک نسخه از فایل پشتیبان خارج از واحد مربوطه (هر ماه): یک نسخه از فایل پشتیبان باید در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور و در نزدیک‌ترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان (بیمارستان، معاونت، ریاست دانشگاه/دانشکده و غیره) نگهداری شود. به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه‌های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی DVD ایجاد شده ثبت گردد. برای اطمینان از محرمانگی اطلاعات می‌توان بر روی DVD رمز قرار داد.

۸- ارزیابی فرایند تصویر برداری اسناد:

- سازمان باید برنامه جامعی برای ارزیابی فرایند اجرای تصویر برداری اسناد داشته باشد. ممکن است که خیلی از موارد و مشکلات در حین اجرا یا بعد از اجرای برنامه نمود پیدا کنند. بنابراین سازمان باید بصورت دوره‌ای فرایند تصویر برداری اسناد را مورد بررسی قرار دهد.
- ارزیابی باید شامل موارد زیر باشد:
 - ارزیابی مجدد نیازهای کاربران، و در صورت لزوم اعمال تغییرات برای رفع نیازهای آنها
 - کنترل کیفیت فرم‌های اسکن شده
 - ارزیابی سرعت اجرای برنامه (سرعت اسکن پرونده‌ها)
 - ارزیابی روند کاری واحد اسناد و بایگانی و در صورت نیاز مهندسی مجدد فرایند کاری

وجود داشته باشد. بر خلاف تصور بیشتر کاربران اسکن، در فرایند اسکن یک پرونده، ورود اطلاعات چندان زمان بر نبوده و بیشتر زمان مربوطه صرف فعالیت‌هایی مثل: باز کردن پوشه، تفکیک فرم‌ها، خارج کردن فرم‌های مورد نظر، گذاشتن آنها در اسکنر و امثالهم می‌گردد. دو شیوه کلی برای ایتدکس فرم‌های اسکن شده وجود دارد:

- ایتدکس دستی: در این روش کاربر در هنگام اسکن تصاویر اقدام به بر کردن فیلدهای اطلاعاتی موجود در برنامه، برای ایتدکس نمودن اسناد اسکن شده می‌کند.
- ایتدکس خودکار: در این روش با استفاده از بارکد یا OCR اطلاعات بصورت خودکار تکمیل می‌شود.

۶- کنترل کیفی:

چنانچه فعالیت‌های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می‌شود لازم است به منظور اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک، کنترل‌های لازم صورت گیرد.

برای این منظور تمام مراحل کاری ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می‌بایست توسط واحد نظارت شرکت و ناظر پروژه بررسی و صحت آن تایید گردد.

۷- تهیه نسخه پشتیبان:

- روش مناسب تهیه نسخه پشتیبان بصورت زیر می‌باشد.
- یک نسخه از فایل پشتیبان بر روی هارد سرور (هر روز): در صورت وجود قابلیت در نرم افزار بایگانی الکترونیک می‌توان با تنظیم نرم افزار این کار را بصورت خودکار انجام داد. بعلاوه با استفاده از بعضی از نرم افزارهای خاص نیز می‌توان این کار را انجام داد.
- یک نسخه از فایل پشتیبان خارج از سرور (هر هفته): برای این منظور می‌توان از DVD یا هارد اکسترنال استفاده کرد.

فصل ششم

امحاء اسناد

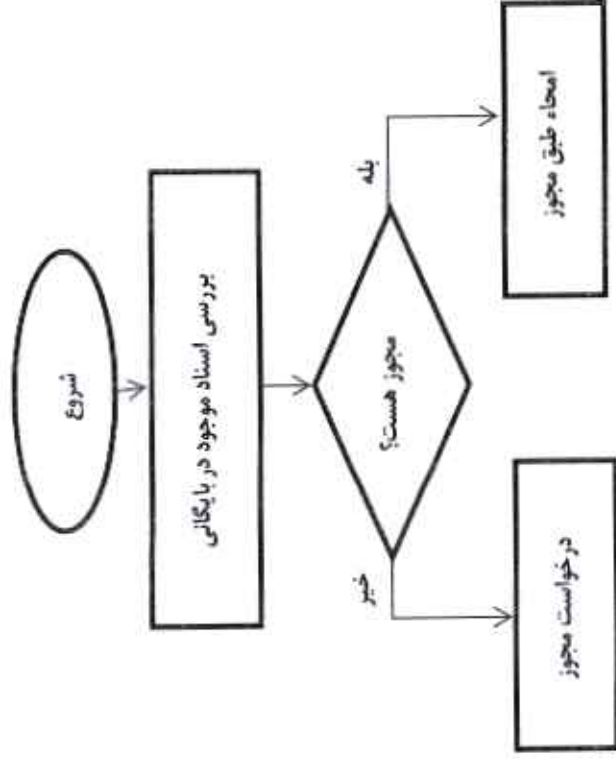
۱-۶- مقدمه

امحاء اسناد یکی از فرآیندهای مهم ساماندهی اسناد می‌باشد که طی آن اوراق زائد و بلا استفاده، نسخه‌های اضافی و همچنین اسناد و اوراق راگدی که حداقل مدت زمان قانونی نگهداری آنها سپری شده است، و مطابق با آئین‌نامه سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد، به منظور آزادسازی فضا امحاء می‌شوند.

به منظور امحاء اسناد بایگانی شده در هر یک از واحدهای تابعه وزارت متبوع، پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم‌گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیر کل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستورالعمل‌های صادره در وزارت متبوع نسبت به امحاء اقدام می‌شود. لیکن قبل از شروع مرحله امحاء لازم است اسنادی که جزو اوراق زائد محسوب می‌شوند، از فرآیندی بنام ارزشیابی اسناد عبور کنند تا تصمیم‌گیری در خصوص امحاء آنها با اطمینان و اعتماد بیشتری صورت پذیرد.

۲-۶- ارزشیابی اسناد

پنج نکته در فرآیند ارزشیابی برای تشخیص امحایی بودن پرونده‌ها حائز اهمیت است:



۴-۶- امحاء اسناد دارای مجوز:

❖ (دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره ۳۱۳ مورخ ۸۲/۹/۱۳ شورای اسناد ملی)

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها تهیه و جهت اجراء به کلیه دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران "سازمان" و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها، نهادها، شهرداری‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" نامیده می‌شوند.

پند ۱

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد و دستگاه‌ها مکلفند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای

۸۲ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

۱- آیا اسناد به منظور برآوردن اهداف زیر مورد نیاز هستند؟

- عملکرد اداری
- انجام ممیزی
- احتیاجات قانونی

۲- آیا این اسناد در مورد خط مشی‌های سازمانی است؟

۳- آیا این اسناد ارزش‌های تاریخی و پژوهشی یا قانونی خاصی دارند؟

۴- آیا قانون، دستورالعمل و رویه‌ای راجع به امحاء این سری از اسناد موجود است، یا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد وجود دارد؟

۵- آیا امحای این اسناد مطابق با دستورالعمل‌ها و مقررات است و امحاء آنها از نظر قانون مشکلی ندارد؟

۳-۶- مراحل امحاء

پس از گذشتن از فرآیند ارزشیابی و تصمیم‌گیری در خصوص امحاء اسناد، باید طبق آخرین دستورالعمل‌های مربوطه اقدام نمود. در مرحله اول باید موضوعات اسناد امحالی دسته‌بندی شده و مشخص شوند. سپس باید مجوزهای موجود که قبلاً صادر گردیده اند طبق لیست بررسی شوند؛ در صورتی که مجوز امحاء برای این سری از موضوعات وجود داشته باشد، مراحل امحاء اسناد دارای مجوز صورت می‌پذیرد. لیکن اگر مجوزی برای موضوعات امحالی قبلاً صادر نگردیده باشد، اسناد به چرخه دیگری برای گرفتن مجوز و در نهایت امحاء وارد می‌شوند که امحاء اوراق بدون مجوز نامیده می‌شود.

بند ۵
 "سازمان" می‌تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید.

بند ۶
 دستورالعمل شماره ۱۶، دستورالعمل اجرایی ماده ۵ "آئین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره ۱/۴۴۱ مورخ ۷۴/۳/۳۰ و سایر بخشنامه‌های متاخر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می‌گردد.

اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» درج و جهت تأیید به دفتر وزارتی ارسال میشود.

در صورت عدم تأیید فهرست‌ها، می‌باید نسبت به رفع نقایص اقدام شود. فهرست‌های دریافتی بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرست‌ها با مجوزهای صادره، موافقت نامه اعلام می‌شود. پس از تأیید فهرست، فهرست اوراق امحایی با اصل آنها مطابقت و اوراق مربوط بسته‌بندی می‌شود و مراتب با تنظیم فرم صورتجلسه اعلام می‌گردد.

اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء" (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به "سازمان" ارسال نمایند. ✓ تبصره: در صورت عدم تأیید فهرست‌ها، دستگاه‌ها می‌باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

بند ۲
 "سازمان" فهرست‌های دریافتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عناوین فهرست‌ها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد یا ارزش در فهرست‌ها، موافقت خود را به "دستگاه" اعلام می‌نماید.

بند ۳
 پس از تأیید فهرست، دستگاه‌ها می‌باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته‌بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتجلسه اوراق امحایی (فرم پیوست) به "سازمان" اعلام نمایند.

✓ تبصره ۱: فرم صورتجلسه اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می‌گردد:

۱. مسؤول بایگانی
۲. مسؤول واحد اسناد
۳. مقام مسؤول امور اداری
۴. مقام مسؤول امور مالی
۵. نماینده حراست
۶. مقام مسؤول واحد ایجادکننده
۷. مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها یا معاون وی

✓ تبصره ۲: مقامات مندرج در تبصره ۱ با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاه‌ها قابل انطباق می‌باشد.

بند ۴
 "سازمان" پس از دریافت صورتجلسه اوراق امحایی، نحوه امحاء را به "دستگاه" اعلام می‌نماید.

صورت جلسه اوراق امحایی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
قلمرو کل خدمات و فرآیند آبروی اسناد ملی

صورت جلسه اوراق امحایی

فرم (۸۶/۵/۱۸) از ۱۳۸۷

۱- نام دستگاه	۲- نام واحد	شماره		تاریخ	
۳- مشخصات آزاد شده:	۴- تاریخ	۵- تاریخ	۶- تاریخ	۷- تاریخ	۸- تاریخ
۹- شماره پرونده حسب برگه	۱۰- شماره پرونده	۱۱- تاریخ	۱۲- تاریخ	۱۳- تاریخ	۱۴- تاریخ
مشخصات اوراق امحایی					
موضوع اوراق امحایی					
تاریخ و شرح نامه موافقت اسناد ملی در صورت لزوم					
ملاحظات فوق با عناوین ستاره در تکلیفات سایر دستگاهها قابل امحایی می باشد.					

راهنمای تکمیل فرم صورت جلسه اوراق امحایی فرم (۸۶/۵/۱۸)

راهنمای تکمیل فرم - صور جلسه اوراق امحایی -
فرم (۸۶/۵/۱۸) از ۱۳۸۷

این فرم جهت مرجع مشخصات اوراق امحایی که طبق صورت های مربوط شورای اسناد ملی امحاء شده اند، در دستگاهها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد. فرم در بند ۲۱۰ ضمیمه مقر نظام گردیده است.

نحوه تکمیل

- هر حرف مست حسب شرح تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، است می شود.

- در ردیفهای اول نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد.

- تمامی باگایی که در قسمت های مربوطه در ردیف ۲ نوشته می شود.

- در ردیفهای اول و شماره باگایی بر حسب شرح و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگه ارجح می گردد.

- شماره و تاریخ نامه موافقت اسناد ملی در ردیف نوشته می شود.

لسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد:

- در ستون ۷ شماره ترتیب هر ردیف از شماره ۱ شروع به صورت مسلسل ادامه می یابد.
- موضوع اوراق امحایی در ستون ۸ نوشته می شود.
- در ستون ۹ شرح اوراق امحایی بر حسب برگه ذکر می گردد.
- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگه در ستون ۱۰ نوشته می شود.
- در ستون ۱۱ شماره ستون ذکر می گردد.
- در قسمت هایی که ملاحظات ثبت کننده زیر پس از ذکر نام، نام عنوانی، محل مربوطه را معنا می یابند.
- ستون باگایی دستگاه
- ستون واحد اسناد
- مقام ستون امور اداری
- مقام ستون امور مالی
- ساینده حرف است
- مقام ستون واحد امحاء کننده
- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا سازمان های

۵-۶-۵- امحاء اسناد فاقد مجوز

فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راكد به منظور اخذ مجوز امحاء برای اوراق راكد دستگاهها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. (اوراق راكد عبارت است: از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها، صورت‌جلسه‌ها و صورت‌مجلس‌ها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها، فرمان‌ها، نمونه‌ها، و فرم‌ها، دفتر و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها و مدارک و سوانح تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها، کلیشه‌ها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، صفحه‌ها 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 مسؤولیت‌های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد).

بند ۱
فرم در ابعاد ۲۱۰×۲۹۷ میلی متر، در دو نسخه تنظیم می‌گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

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

❖ راهنمای نحوه تکمیل درخواست مجوز امحاء اوراق راكد فرم (۱/۱۴/۸۶/از)

بند ۲
در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می‌گردد.

بند ۳
در ردیف‌های شماره ۱ و ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجادکننده اوراق نوشته می‌شود.

بند ۴
در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راكد بر حسب سال، در مقابل واژه‌های (از) و (تا) ذکر می‌شود.

بند ۵

تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، رونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و... در ردیف‌های ۴ و ۵ نوشته می‌شود.

بند ۶

در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می‌گردد.

بند ۷

در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می‌گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می‌گیرد، اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختمه شدن پرونده‌ها تبیین شود.

بند ۸

در ردیف ۸ دلایل امحاء اوراق ذکر می‌گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود.

بند ۹

شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف ۹ ذکر می‌شود.

بند ۱۰

در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می‌گردد.


بند ۱۱

مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحاء اوراق راكد مندرج در فرم، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، قسمت مربوطه را امضاء می‌نمایند.

۱. مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها
۲. یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.

۳. مقام مسؤول در سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونین آنها

درخواست مجوز امحاء اوراق راکد

 <p>سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران سازمان اسناد و کتابخانه ملی</p>	
<p>مخبر نامه می نام: ... پست: ...</p>	
<p>درخواست مجوز امحاء اوراق راکد</p>	
<p>۱- نام واحد ایجاد کننده:</p>	<p>۲- نام واحد دولتی:</p>
<p>۳- تاریخ:</p>	<p>۴- شماره:</p>
<p>۵- توضیح:</p>	
<p>۶- شرح موضوع (از ابتدای ۲ راکد تا انتهای ۲ راکد):</p>	
<p>۷- دلایل اسناد:</p>	
<p>۸- شرح سببهای غیرتاریخی اسناد:</p>	
<p>۹- مدت نگهداری پیشنهادی: ...</p>	
<p>۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی: ...</p>	
<p>اسامی و امضاء طالبان تأیید کننده</p>	
<p>اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برآورد این دستگاه می باشد.</p>	
<p>پیشنهادهای معاون اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران</p>	
<p>اسماء</p>	<p>تقریر پیشنهاد</p>
<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>پست سازمانی</p>
<p>کارشناس</p>	<p>مهر شورا</p>
<p>رأی شورای اسناد ملی:</p>	
<p>این درخواست مورخه شماره ...</p>	
<p>شورای اسناد ملی مورخه شماره ...</p>	
<p>به ثبت رسید.</p>	

۹۲ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل های کاربردی)

۴. مقام مسؤول امور حقوقی دستگاه
۵. مقام مسؤول امور اداری دستگاه
۶. مقام مسؤول امور مالی دستگاه
۷. مقام مافوق واحد ایجادکننده اوراق
۸. مسؤول اسناد دستگاه

بند ۱۲

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.

بند ۱۳

در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

۴ ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد:

هر گاه 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 مأمور حفظ آنها هستند، سپرده شده باشد، روزه یا تخریب یا برخلاف مقررات معلوم 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 ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

۶. رول میکروفیلم:

منظور رول فیلم ۱۶ میلیمتری ۲۱۵ فوتی یک حلقه میکروفیلم می‌باشد که در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بروی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ فریم را در خود خواهد داشت.

۷. واسط بادوام:

طبق قانون تجارت الکترونیک وسایلی است که به موجب آن مصرف‌کننده بتواند شخصاً «داده پیام»‌های مربوطه را بروی آن ذخیره کند از جمله فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف‌کننده.

۲-۲-۶ قانون دیوان محاسبات کشور (مصوب ۱۱ بهمن ماه ۱۳۶۱)
اصلاح شده توسط کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۸۷/۱۰/۹

❖ (دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور)

ماده ۳۹

دستگاه‌ها مکلفند حساب‌های درآمد و هزینه، صورت‌های مالی، اسناد و مدارک مربوط را به نحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می‌نماید به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوانی محل خود آن دستگاه‌ها انجام می‌گیرد.

✓ تبصره: مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد دفاتر صورت حساب‌های مالی و مدارک مزبور که توسط دستگاه‌ها به دیوان محاسبات کشور ارسال می‌شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می‌گردد، به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلم و یا میکروفیش یا نظایر آن و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد رئیس دیوان محاسبات کشور به تصویب کمیسیون دیوان محاسبات، بودجه و امور مالی مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. اسناد تبدیلی به نحو فوق در حکم اسناد اصلی است.

۶-۱-۱ امحاء اسناد مالی

برای امحاء اسناد مالی به جهت حساسیت موضوع و اهمیت خاص آن فرایند امحاء به شکلی متفاوت و از مجاری دیگری طبق قوانین موجود صورت می‌پذیرد.

۶-۱-۱-۱ مفاهیم و تعاریف:

۱. دستگاه اجرایی:
دستگاه‌های مذکور در تبصره ماده ۲ قانون دیوان محاسبات کشور شامل کل وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و سایر واحدهایی که از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند که طبق اصول ۴۴ و ۴۵ قانون اساسی مالکیت عمومی بر آنها مترتب بشود، می‌باشد.

۲. اسناد و مدارک مالی:

عناوین صورتحساب‌های مالی، حساب‌های درآمد و هزینه، دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاه‌ها به دیوان محاسبات تحویل و با توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسنادی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مقرر شده یا بشود تحت عبارت «اسناد و مدارک مالی» خلاصه می‌شود.

۳. میکروفیلم:

فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ‌نمایی و چاپ

۴. مپکروفیش:

قطعه‌ای از فیلم حاوی اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ‌نمایی و چاپ

۵. داده پیام:

طبق قانون تجارت الکترونیک هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، توری و یا فن‌آوری‌های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره و پردازش می‌شود.

✓ تبصره ۱: فهرست آن دسته از اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که طبق مقررات بایستی توسط سازمان اسناد ملی ایران عیناً نگهداری شود در هر مرحله به وسیله سازمان مذکور تهیه و به تأیید دیوان محاسبات کشور می‌رسد.

✓ تبصره ۲: امحاء اسناد و مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا داده پیام الکترونیکی مشمول حکم کلیه مواد این دستورالعمل می‌باشد چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد، به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.

ماده ۴

از عواید حاصل از فروش اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که توسط سازمان اسناد ملی ایران به حساب درآمد عمومی کشور واریز می‌گردد، پنجاه درصد مشمول بنیاد (و هـ) ماده ۴۳ قانون وصول "برخی از درآمدهای دولت مصوب سال ۱۳۳۳" بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان "برنامه تحقیق و بررسی" در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجه‌ای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

ماده ۵

دیوان محاسبات کشور می‌تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل خود دستگاه‌ها یا در محل انجام دهد. هزینه‌های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه‌های مربوط خواهد بود.

✓ تبصره ۱: وجوه دریافتی توسط دیوان محاسبات کشور به‌عنوان درآمد اختصاصی به حساب مخصوصی نزد خزانه داری کل واریز و معادل صددرصد آن به دیوان محاسبات کشور جهت تهیه و تجهیز امکانات اجرایی این دستورالعمل و سایر امور مرتبط اختصاص می‌یابد.

ماده ۴۰

تعیین نحوه حفظ و نگهداری و بایگانی صورت حساب‌های مالی و اسناد و مدارک مربوط در دستگاه‌ها بر عهده دیوان محاسبات کشور است.

۳-۶- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۸۷/۱۰/۹:

ماده ۱

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحساب‌های مالی، حساب‌های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که توسط دستگاه‌ها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مذکور مقرر شده یا بشود تحت عبارت "اسناد و مدارک مالی" خلاصه می‌شود.

ماده ۲

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاه‌ها به دیوان مزبور تحویل می‌گردد، پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش و یا داده پیام الکترونیکی، آماده برای امحاء خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا داده پیام الکترونیکی و یا نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می‌باشد.

ماده ۳

آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ را طی نموده باشند، توسط دیوان محاسبات به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران رسانده می‌شود تا سازمان مذکور برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها اقدام نماید. اوراق فروخته شده الزاماً به خمیر تبدیل و دیوان محاسبات کشور تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

عبارت «یا در محل دیوان» بعد از عبارت «محل دستگاه‌ها» اضافه شده و عبارت «هزینه‌های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود»، جایگزین عبارت «دینهی است» خواهد بود، شده است.

۳- (۲) تبصره به ماده (۵) اضافه شده که شرح آن در بالا آمده است.

۵- در کلیه مواد دستورالعمل پس از عبارت میکروفیلم و میکروفیش عبارت «و یا داده پیام الکترونیکی» اضافه شده است.

۶- ماده (۷) با شرحی که در بالا آمد به دستورالعمل الحاق شده است.

۵-۶-۵- هدف از تدوین شیوه‌نامه:

به‌منظور تسهیل در اجرای صحیح مواد ۳۹ و ۴۰ قانون دیوان محاسبات کشور و در راستای کاهش هزینه‌های مالی ناشی از نگهداری اسناد، افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، تبدیل اطلاعات منطبق با روش‌های روز و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی این شیوه‌نامه تدوین گردیده است.

دامنه کاربرد:

اسناد و مدارک مالی موضوع ماده یک دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور

مسئولیت و اختیار:

مسئولیت اجرای شیوه نامه «حسب مورد» بر عهده مدیران کل دیوان محاسبات استان‌ها و حساب‌رسان کل بوده و مسئولیت هماهنگی امور جهت حسن اجرای شیوه نامه با مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران می‌باشد.

۶-۶-۶- ضوابط:

۱. اصل تضمینات (سفته، ضمانت‌نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول قابل امحاء نمی‌باشند.

✓ تبصره ۲: داده‌های الکترونیکی در قالب فایل‌های رایانه‌ای به استناد ماده (۶) قانون تجارت الکترونیک با تأیید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل مالک عمل جهت تبدیل به میکروفیلم خواهد بود.

ماده ۶

میکروفیلم‌ها یا میکروفیش‌ها و یا داده‌های الکترونیکی تهیه شده پس از عکس‌برداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء می‌باشد.

ماده ۷

دیوان محاسبات کشور می‌تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده (۳۹) قانون دیوان امور مربوط به اسناد و مدارک مالی فاقد طبقه‌بندی به میکروفیلم یا داده پیام را با نظارت مستقیم خود از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط به بخش‌های خصوصی و تعاونی واگذار نماید. در صورت واگذاری امور مربوط به میکروفیلم دستگاه‌های مشمول به بخش خصوصی یا تعاونی (غیر دولتی) مورد تأیید دیوان محاسبات، ده درصد از مبلغ قراردادها جهت پوشش قسمتی از هزینه‌های نظارت، بازرسی میکروفیلم و نهایتاً امحاء اسناد و مدارک مالی به حساب اختصاصی دیوان محاسبات کشور واریز خواهد شد.

۶-۶-۶-۱- موارد اصلاحی دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات

کشور مصوب جلسه ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات:

- ۱- در تبصره (۳) ماده (۳) عبارت «با سپری شدن پانزده سال از عمر آنها» حذف و عبارت «به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها» جایگزین آن گردیده است.
- ۲- در ماده ۴ عبارت «بند (ج) ماده (۴۰) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب ۱۳۶۹» حذف و عبارت «بندهای (د) و (ه) ماده (۳۳) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳» جایگزین آن گردیده است.
- ۳- ماده (۵) به این شرح اصلاح شده است:

۶. نسخ دوم اسناد و مدارک مالی و نیز مدارک غیر ضرور طبق مفاد شیوهنامه پس از تأیید مقام مجاز دستگاه اجرایی، ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ذیربط قابل امحاء خواهند بود.
۷. اسناد و مدارک مالی که شرایط مقرر در بند ۱ را طی نموده‌اند با اعلام دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) و اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها و تبدیل اسناد به خمیر اقدام خواهد شد.
۸. مسؤلیت وجود هرگونه سند غیر قطعی و سنوئی و همچنین تطبیق با این شیوه نامه در محموله اسناد و مدارک مالی ارسال شده جهت امحاء به عهده ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال کننده می‌باشد.

۹. دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) تا اجرای مرحله نهایی نظارت کامل را اعمال خواهد نمود.

۷-۶-۶- اقدامات اجرایی:

۱. ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی مسئول موظفند اسنادی را که مهلت قانونی آنها طبق بند ۴ این شیوه نامه منتهی شده طبق فرم شماره ۳ به دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) اعلام نمایند.
۲. پس از دریافت موافقت دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) نسبت به تکمیل فرم شماره ۳ در سه نسخه و ارسال اسناد و مدارک مالی طبق مفاد این شیوه نامه اقدام خواهد شد.
۳. ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال کننده اسناد و مدارک مالی، می‌بایست امضاء افراد مسؤؤل و مرتبطی را که لازم می‌داند مانند مسؤؤل حراست، بایگان اسناد و... را اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره ۳ نماید.
۴. توزین وسیله حمل اسناد و مدارک مالی مورد ارسال قبل و بعد از بارگیری و صدور قبوض مربوط الزامی است.

۲. میکروفیلم‌های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این شیوهنامه با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهند بود.
۳. پس از تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و تأیید و امضاء صورتجلسات انطباق اسناد و مدارک مالی و یا فایل‌های رایانه‌ای با میکروفیلم حسب مورد، اصل اسناد و مدارک مالی طبق فرم شماره ۳ امحاء خواهند شد.
۴. اسناد و مدارک مالی در صورت عدم ضرورت و کمبود امکانات و عدم نیاز حداقل پس از گذشت ۳ سال بدون تبدیل آن به میکروفیلم با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از موافقت مدیر کل دیوان محاسبات استان یا حصاربرس کل مربوطه طبق ضوابط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود.
- ✓ تبصره ۱: اسناد و مدارک مالی مهم از قبیل قراردادهای خارجی، اسناد مربوط به بازسازی مناطق جنگ تحمیلی، کمک‌های دریافتی و پرداختی کشورها و مجامع و سازمان‌های بین‌المللی قبل از میکروفیلم قابل امحاء نخواهند بود.
- ✓ تبصره ۲: اسناد و مدارک مالی مرتبط با طرح‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و یا قراردادهای پرداخت‌های مستلزم اخذ مقاصد حساب تا پایان بهره‌برداری از طرح‌ها، قراردادهای تسویه حساب نهایی قابل امحاء نخواهند بود.
- ✓ تبصره ۳: اسناد و مدارک مالی سنوئی و تاریخی و اسناد و مدارک واخواهی شده (مطروح در دادرسی دیوان محاسبات کشور و مراجع قضایی و نیز موارد مندرج در صورت‌های مالی دستگاه‌های اجرایی) تا تعیین تکلیف نهایی در مراجع ذیصلاح، قابل امحاء نمی‌باشند.
۵. گزارشات تهیه شده توسط دیوان محاسبات و نسخ اول صورت‌های مالی و موافقتنامه‌های تحویلی به دیوان و سایر مدارک مرتبط با موضوع و گزارشات تحویلی پس از انقضای مهلت مقرر در بند ۴ و تأیید مدیر کل دیوان محاسبات استان یا حصاربرس کل ذیربط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود.

صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

تاریخ: _____
محل: _____
شماره سند: _____

این سند در مورد اسناد ...
 صورتی که ...
 صورتی که ...
 صورتی که ...
تاریخ: _____

نام سازمان / نهاد	نوع سند	تاریخ	ملاحظات
سازمان تامین اجتماعی	اسناد مالی	۱۳۸۵	...
سازمان تامین اجتماعی	اسناد مالی	۱۳۸۶	...
سازمان تامین اجتماعی	اسناد مالی	۱۳۸۷	...
سازمان تامین اجتماعی	اسناد مالی	۱۳۸۸	...

مراحل تکمیل فرم صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء

- ۱- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، از یک فرم پر تکمیل درآمده.
- ۲- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۳- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۴- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۵- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۶- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۷- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۸- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۹- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.
- ۱۰- صورتحقیسه تحویل و تحول اسناد مالی جهت امحاء، در صورت لزوم در چند فرم یا خلاصه مشخص می شود.

فصل هفتم

بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد

۱-۷- شناسایی و انتقال اسناد با ارزش نگهداری دائم

از مهم‌ترین وظایف آرشیو ملی برنامه‌ریزی برای شناسایی، انتقال و نگهداری اسناد با ارزش نگهداری دائمی است. فعالیتی که نیازمند دقت و وسواس زیادی است. طوری که اولاً از امحای اسناد با ارزش باید جلوگیری شود و ثانیاً از انتقال و نگهداری اوراق زائد نیز پرهیز گردد. برای این منظور شورای اسناد ملی با وظیفه اساسی تشخیص و صدور مجوز امحای اوراق زائد در قانون پیش‌بینی شده است تا بر فرآیند امحاء و یا انتقال نظارت کاملی را میسر سازد. به‌طور متوسط پنج درصد اسناد تولیدی در مؤسسات دولتی در دنیا، برای نگهداری دائم به آرشیو ملی منتقل می‌شوند و بقیه امحاء می‌گردند.

بند ۲ سازمان پس از دریافت تقاضای رسیده، تصمیم خود را بصورت مکتوب به دستگاه اعلام می‌نماید.

بند ۳ دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان بر اساس تقاضاهای رسیده انتقال آنها را ضروری بدسته تفکیک و در کارتن‌های ویژه مهیو در به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم صورت‌تجاسه انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (مطابق نمونه پیوست) درج و کپی اسناد و پرونده‌های موضوع آنها را به سازمان ارسال نمایند.

تبصره ۱ در صورتی که سازمان ضروری نباشد، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده‌ها اعزام می‌نماید.

تبصره ۲ در صورتی که سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد، شیوه نگهداری اسناد و پرونده‌ها را در دستگاه و یا شرایط امحای آنها را مشخص می‌نماید.

دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد موضوع ماده ۴ آیین‌نامه

خصوصه بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد»

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران سازمان «وزارتخانه» و سازمانها، نهادها، شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت «دستگاه» نامیده می‌شوند.

بند ۱ دستگاهها مکلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده‌های راکد خود را اعم از عادی و طبقه‌بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند (ب) ماده (۴) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران می‌باشند، در فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد» (فرم پیوست) درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

تبصره ۱ تکمیل فرم مزبور برای اسناد و پرونده‌هایی که دارای قدمت بیش از ۴۰ سال می‌باشند، الزامی است.

تبصره ۲ ارسال فرم به سازمان طبق فرم‌نامه‌ای با متن زیر انجام می‌پذیرد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
با سلام
به بیوسته برگه طرح تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد تکمیل شده که اسناد و پرونده‌های مندرج در آن، مورد نیاز این دستگاه نمی‌باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می‌گردد.
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی



فرم (۳۱۵/۱۳۷۱/ت/۸۶) تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد
 معاونت اسناد ملی
 اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:	
۳- نشانی پانگهی اسناد:		شهر:	
۵- ساخت پانگهی:		شماره:	
۶- سطح دسترسی:		مهر و تاریخ:	
۷- سطح دسترسی:		محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>	
مشخصات اسناد انتقالی			
۹- ردیف:	۱۰- موضوع:	۱۱- شماره سند یا پرونده:	۱۲- تاریخ:
۱۳- واحد صادرکننده:			
۱۴- واحد مقصد:			
۱۵- نام و نام خانوادگی: <input type="checkbox"/> نام سازمان: <input type="checkbox"/> نام: <input type="checkbox"/>			
۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:			
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:	

راهنمای تکمیل فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»

فرم (۳۱۵/۱۳۷۱/ت/۸۶)

این فرم به منظور درخواست دستگاهها جهت انتقال اسناد و پرونده‌های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه فریبت تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم برپایه ۲۱۰۰۲۹۷ سلیبتر تنظیم می گردد.

- نحوه تکمیل
- مرددیه‌های ۲۱ نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود.
- بخشی با پانگهی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده مرددیه ۲ قید می گردد.
- مرددیه ۴ روش پانگهی اسناد و پرونده‌ها با انتخاب یکی از گزینه‌های آلبانی، موضوعی، شمارهای، جنرالایی، تاریخی و یا موارد دیگر شرح می‌شود.
- مساحت کل پانگهی بر حسب مترمربع مرددیه ۵ ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل: مکاتبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD، فلاپی و یا انواع دیگر حاملهای اطلاعاتی می‌باشد نوشته می‌شود.
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (۱) بر هریک از مربعهای مربوط مشخص می‌گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال مرددیه ۸ ذکر شود.

- قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زو تکمیل می‌گردد:
- در ستون ۹ شماره ترتیب ردهها از شماره ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۱۰ موضوع هریک از اسناد انتقالی و در ستون ۱۱ شماره آن نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۲ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۳ تعداد اسناد و در ستون ۱۴ واحد شمارش آنها قید می‌گردد.
- ردهها ۱۵ توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد پرونده‌های راکد را وارد تکمیل و امضاء می‌شود.
- ردهها ۱۶ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی) تکمیل می‌شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

فرم (۳۱۶/زات/۸۶) تصویر تجلیسه انتقال اسناد

تاریخ ارسال پرونده راکد:			شماره پرونده راکد:		
تاریخ ثبت اسناد:			شماره ثبت اسناد:		
موضوع پرونده:			موضوع پرونده:		
مکان منبسط:			مکان منبسط:		
سال:			سال:		
مشخصات اسناد انتقالی					
ردیف	تاریخ	موضوع		تاریخ	ردیف
		اسناد	تاریخ		
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

این فرم در اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و مراکز اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و مراکز اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران قابل استفاده است.

امضای مقامات فایده کننده

راهنمای تکمیل فرم «صورتجلسه انتقال اسناد»

فرم (۳۱۶/زات/۸۶)

این فرم در بهمن ۱۳۹۷ تا ۲۱ بهمن ۱۳۹۷ به منظور انتقال اسناد پرونده‌های دارای ارزش‌های تحقیقی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد.

- نحوه تکمیل
- در دنبه‌های ۱ و ۲ نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می‌شود.
- در دنبه ۲ نام واحدی که اسناد پرونده‌ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می‌نماید ذکر می‌گردد.
- نشانی پانگهی دستگاه بنا بر تقسیم‌بندی‌های تعیین شده در دنبه ۲ درج می‌شود.
- در دنبه ۳ روش پانگهی اسناد انتقالی یا انتقال یکی از گزینه‌های الفبائی، موضوعی، شمارهای، جغرافیایی، تاریخی، موضوعی، شمارهای و یا موارد دیگر نوشته می‌شود.
- مساحت آزاد شده پانگهی بر حسب متر مربع در دنبه ۴ ذکر می‌گردد.
- در دنبه ۵ تاریخ اسناد که شامل مکانیت، پرونده، فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD فلاپی و یا سایر حلقه‌های اطلاعاتی می‌باشد نوشته می‌شود.
- در دنبه ۸ سطح دسترسی به اسناد یا درج علامت (X) در هر یک از مربع‌های مربوطه مشخص می‌شود.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در دنبه ۹ درج گردد.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:
 در ستون ۱۰ شماره ترتیب از شروع و بطور مسلسل اتمه می‌باشد.
 در ستون ۱۱ موضوع هر یک از اسناد و پرونده‌های انتقالی نوشته می‌شود.
 در ستون ۱۲ شماره سند و یا پرونده ذکر می‌گردد.
 در ستون ۱۳ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستون‌های (۱۲) و (۱۱) نوشته می‌گردد.

فصل هشتم
پیوست‌ها

❖ پیوست ۱: چارچوب خلاصه‌سازی پرونده‌های بستری پس از پایان مدت زمان قانونی برای نگهداری پرونده بیمار پس از طی مدت زمان نگهداری قانونی برای هر یک پرونده‌های بستری بیمارستان می‌تواند با رعایت دستورالعمل‌های امحاء، اقدام به اخذ مجوز برای امحاء کند. یکی از مواردی که بیمارستان باید انجام دهد، خلاصه‌سازی فرم‌های پرونده بستری بیمار است. منظور از خلاصه‌سازی نگهداری برخی از فرم‌های مهم پرونده پس از امحاء است. برای بیماران بستری دو گروه فرم، شامل فرم‌های اصلی (ثابت و مخصوص) و فرم‌های تخصصی در پرونده قرار می‌گیرد. در جدول زیر حداقل فرم‌های مهم پرونده‌های بستری که باید پس از امحاء به مدت ۱۵ سال نگهداری شود، ارائه شده است.

فرم‌هایی که باید از پرونده‌های بستری نگهداری شود			انواع پرونده‌های بستری
فرم‌های تخصصی	فرم‌های مخصوص	فرم‌های ثابت	
<ul style="list-style-type: none"> • فرم گواهی یا گزارش مینی بر فوت (در بیمارستان فوت شده) • فرم گواهی ولادت (در پرونده‌های زایمانی) • فرم نمودار سطح سوختگی (در بیماران سوختگی) • فرم اعزام بیمار (در صورت وجود) • سایر فرم‌های تخصصی مهم از نظر بیمارستان * 	<ul style="list-style-type: none"> • فرم شرح عمل (در بیماران دارای عمل جراحی) • فرم گزارش پاتولوژی (در صورت وجود) 	<ul style="list-style-type: none"> • فرم پذیرش و خلاصه ترخیص • فرم خلاصه پرونده • فرم شرح حال 	

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

• پیوست ۲: نمونه‌ای از فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها و کدگذاری موضوع اصلی و فرعی

• امور پرسنلی و کارگزینی (۰۰۱):

۰۰۹	مأموریت‌های اداری	۰۰۱	این‌نامه‌ها و مقررات پرسنلی
۰۱۰	امور نظام وظیفه کارکنان	۰۰۲	گواهی انجام کار
۰۱۱	درخواست پرسنل	۰۰۳	شرح وظایف و مشاغل کارکنان
۰۱۲	نمونه انشاء	۰۰۴	مرفعی نامه‌ها
۰۱۳	انتقالات	۰۰۵	استعفاء - اخراج و برکناری از خدمت
۰۱۴	اضافه کاری	۰۰۶	تشریفات و تذکرات اداری
۰۱۵	حضور و غیاب	۰۰۷	انتصابات
۰۱۶	امور بازنشستگی	۰۰۸	برنامه کشیک کارکنان

• امور رفاه کارکنان (۰۰۲):

۰۰۳	بیمه حوادث	۰۰۱	امور درمانی
۰۰۵	رستوران	۰۰۲	مهدکودک
۰۰۶	فعالیت‌های رفاهی (ورزشی، تفریحی و...)	۰۰۳	وام‌ها

• امور آموزش (۰۰۳):

۰۰۹	• تشریفات آموزشی	۰۰۱	• بخشنامه‌های آموزشی
۰۱۰	• بورسهای آموزشی	۰۰۲	• اختیاجات و برنامه‌های آموزشی
۰۱۱	• لوازم و وسایل کمک آموزشی (درخواست‌ها و...)	۰۰۳	• آموزش‌های کوتاه مدت
۰۱۲	• گواهینامه‌های آموزشی	۰۰۴	• آموزش‌های بلند مدت
۰۱۳	• مکانیسه با مراکز مختلف آموزشی	۰۰۵	• آموزش‌های اداری
۰۱۴	• گزارش‌ها	۰۰۶	• آموزش‌های مالی
۰۱۵	• همکاری‌های آموزشی	۰۰۷	• آموزش‌های فنی
۰۱۶	• کارآموزی‌ها	۰۰۸	• آموزش‌های زبان

• امور روابط عمومی (۰۰۴):

۰۱۳	• رادیو، تلویزیون و ...	۰۰۶	• پرونده‌های اداری روابط عمومی (مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ...)
۰۱۴	• مصاحبه‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها	۰۰۲	• اطلاعات و نشانی‌ها
۰۱۴	• فهرست وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتها و نهادها	۰۰۳	• جشن‌ها، تشریفات و مراسم
۰۱۵	• فهرست مقامات دولتی	۰۰۴	• تیریکت و تسلیت‌ها
۰۱۶	• برنامه بازدیدکنندگان	۰۰۵	• مطبوعات
۰۱۷	• برنده جایزه	۰۰۶	• امور انتشارات (کارهای چاپی و ...)
۰۱۸	• آمارها	۰۰۷	• نمایشگاه‌ها
۰۱۹	• گزارش‌ها	۰۰۸	• شرح حال و بیوگرافی
۰۲۰	• تهیه نشانی‌ها، اعلانات و نصب اطلاعیه‌ها	۰۰۹	• عکس‌ها و فیلم‌های خبری و تبلیغاتی
۰۲۱	• تهیه بلیط هواپیما، اتوبوس و ...	۰۱۰	• شکایات و سوالات رسیده از افراد و سازمان‌ها
۰۲۲	• انجام امور گزینانه، ویزا و ...	۰۱۱	• انجام امور رفاهی مهمانان (تهیه و رزرو هتل، مهمانسرا و ...)

• امور تدارکات و کارپردازی (۰۰۵):

۰۱۱	• امور پیمانکاران	۰۰۱	• بخشنامه‌های تدارکاتی
۰۱۲	• درخواست‌های خرید	۰۰۲	• مقررات و آیین‌نامه‌های تدارکاتی
۰۱۳	• استعلام بهاء	۰۰۳	• بازارگانی داخلی
۰۱۴	• مدارک خرید (قبض انبار، فاکتور فروشنده، صورتحساب تحویل کالا و ...)	۰۰۴	• بازارگانی خارجی
۰۱۵	• گزارش‌ها	۰۰۵	• برنامه‌های خرید
۰۱۶	• امور اموال (صورتحساب تحویل و تحویل انبار و ...)	۰۰۶	• مناقسه‌ها و فرم‌های مربوطه
۰۱۷	• بازارگانی	۰۰۷	• مزایده‌ها و فرم‌های مربوطه
۰۱۸	• سهمیه‌های ارزی یزفورم‌های در جریان مجوز ورود و ...)	۰۰۸	• پیشنهادهای دریافت شده
۰۱۹	• اعتبارات اسنادی	۰۰۹	• قراردادهای
۰۲۰		۰۱۰	• سفارش‌های خرید

• امور فنی (۰۰۶):

۰۰۳	• نگهداری و تعمیرات ساختمانی و برق و درخواست لوازم	۰۰۱	• دستورالعمل‌ها و مقررات
۰۰۴		۰۰۲	• مقالات و ایمنی کار

• امور انبارها (۰۰۷):

۰۰۵	• حواله‌های صادره	۰۰۱	• بخشنامه‌ها و مقررات مربوط به انبارها
۰۰۶	• صورت‌جلسات تحویل کالا	۰۰۲	• درخواست‌ها و وسایل و لوازم از واحدها
۰۰۷	• گزارش‌های موجودی	۰۰۳	• درخواست‌های خرید
۰۰۸	• انبار گردانی	۰۰۴	• قبوض انبار

• امور مالی (۰۰۸):

۰۰۱	• هزینه سفر و فوق‌العاده‌ها	۰۰۱	• پرونده گزارش‌های مالی
۰۰۲	• دستورات مالی	۰۰۲	• پرونده اسناد حسابداری (طبق شماره، بنده تاریخ)
۰۰۳	• اسناد وصولی	۰۰۳	• پرونده اعتبارات
۰۰۴	• حساب پیش‌پرداخت‌ها	۰۰۴	• پرونده حقوق هر یک از کارمندان
۰۰۵	• امور بانکی	۰۰۵	• پرونده اسناد پرداختی
۰۰۶	• حسابداری اموال	۰۰۶	• گواهی پرداخت‌های علی‌الحساب
۰۰۷	• حسابرسی	۰۰۷	• اسناد کسور بازنشستگی
۰۰۸	• بودجه	۰۰۸	• اسناد مرخصی‌ها
۰۰۹	• اجاره پناه	۰۰۹	• اسناد کسور مالیاتی
۰۱۰		۰۱۰	• آب و برق و تلفن

پیوست ۳: فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی تا پایان بهمن ۱۳۹۱

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز
۱	دفتر اندیکس دبیرخانه	ده سال	۷/۱۲/۱/۳۶۳۳
۲	دفتر ارسال نامه	ده سال	۷/۱۲/۲/۳۶۳۴
۳	دفتر اندیکاتور دبیرخانه (با قدمت کمتر از ۴۰ سال)	ده سال	۷/۱۲/۳/۳۶۳۵
۴	دفتر یا کارت و اوراق مشابه برای حضور و غیاب و مکاتبات مربوط	یکسال پس از ابلاغ مرخصی به مستخدم	۷/۱۲/۴/۳۶۳۶
۵	اوراق یا دفتر مربوط به ثبت ورود و خروج مراجعین به سازمان	سه سال	۷/۱۲/۵/۳۶۳۷
۶	پرونده گردان که شامل نسخهای از نامه‌های صادره در روز می‌باشد	یک سال	۷/۱۲/۶/۳۶۳۸
۷	اوراق مربوط به درخواست شغل داوطلبان استخدام که مورد اقدام قرار نگرفته به شرط آنکه نسخ اصلی مدارک داوطلبان پیوست نباشد	دو سال	۷/۱۲/۷/۳۶۳۹
۸	نامه‌هایی که به پیوست آنها کتب چاپی و تشریفات ارسال یا دریافت می‌شود و یا وصول آنها اعلام می‌گردد	یک سال پس از دریافت یا ارسال	۷/۱۲/۸/۳۶۴۰
۹	کاتالوگ و بروشورهای موسسات تولیدی یا واردکننده کالا به شرط آنکه صرفاً جنبه تجارنی و معرفی کالا داشته و ملاک اقدام اداری نیز قرار نگرفته باشد	شش ماه	۷/۱۲/۹/۳۶۴۱
۱۰	رونوشت احکام و مکاتبات مربوط به امور پرستنی که در واحد مربوطه نگهداری می‌شود	یکسال پس از استعفاء، بازنشستگی، بازنویس فوت یا انتقال کارمندان از واحد و یا در صورت انحلال واحد	۷/۱۲/۱۰/۳۶۴۲
۱۱	برگ مرخصی استحقاقی روزانه و ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۲/۱۱/۳۶۴۳
۱۲	برگ مأموریت ساعتی کارکنان	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۲/۱۲/۳۶۴۴
۱۳	برگ مأموریت اداری (نسخه کارگزینی)	یک سال پس از ابلاغ مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۲/۱۳/۳۶۴۵
۱۴	کارت مرخصی سالانه	یک سال پس از اعلام مانده مرخصی به مستخدم	۷/۱۲/۱۴/۳۶۴۶
۱۵	درخواست مرخصی استعلاجی و گواهی پزشکی ضمیمه	تا قطع مستمری وراثت قانونی	۷/۱۲/۱۵/۳۶۴۷
۱۶	حکم مرخصی استعلاجی استفاده شده	تا قطع مستمری وراثت قانونی	۷/۱۲/۱۶/۳۶۴۸
۱۷	درخواست مرخصی بدون حقوق	تا قطع مستمری وراثت قانونی	۷/۱۲/۱۷/۳۶۴۹

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۱۹

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز
۱۸	حکم مرخصی استفاده شده بدون حقوق	تا قطع مستمری وراثت قانونی	۷/۱۲/۱۸/۳۶۵۰
۱۹	قبض انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۵ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر مربوطه	۷/۱۲/۱۹/۳۶۵۱
۲۰	حواله انبار اقلام مصرفی (نسخه انبار)	۳ سال پس از انبارگردانی و ثبت در دفاتر اموال	۷/۱۲/۲۰/۳۶۵۲
۲۱	درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی (نسخه انبار)	۳ سال پس از تحویل کالا	۷/۱۲/۲۱/۳۶۵۳
۲۲	کارت موجودی انبار مخصوص اقدام مصرفی	یک سال پس از تصویب ترازنامه و بیلان سال مالی	۱۷/۱۲/۲۲/۳۶۵۴
۲۳	پیش‌نویس نامه‌های اداری تایید شده	یک ماه پس از ارسال نامه	۷/۱۲/۲۳/۳۶۵۵
۲۴	روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها و فصل نامه‌های چاپی و نشریات داخلی	یک هفته پس از دریافت	۷/۱۲/۲۴/۳۶۵۶
۲۵	نسخ اضافی مجلات چاپی گزارش‌های سالانه دستگاهها	یک سال پس از چاپ	۷/۱۲/۲۵/۳۶۵۷
۲۶	نسخ اضافی بخشنامه‌ها	یک ماه پس از رفع نیاز	۷/۱۲/۲۶/۳۶۵۸
۲۷	نسخ اضافی اوراق، سرپرگ‌ها و فرم‌های متسوخته و فاقد اطلاعات	یک ماه پس از عنسوخه شدن	۷/۱۲/۲۷/۳۶۵۹
۲۸	نسخ اضافی جزوات آموزشی بدون استفاده	یک ماه	۷/۱۲/۲۸/۳۶۶۰
۲۹	پاکت نامه‌هایی که روزانه دریافت می‌شود	یک روز	۷/۱۲/۲۹/۳۶۶۱
۳۰	مهرهای دبیرخانه شامل: ورود به دفتر، مهر تاریخ، قوری، خیلی قوری، اندیکس شد، ارسال شد، اصل نامه دریافت شد، بایگانی شد، اقدامی ندارم، بایگانی شود، باطل شد، باطل است، محرمانه، خیلی محرمانه، محرمانه مستقیم	متسوخته	۷/۱۲/۳۰/۳۶۶۲
۳۱	مهرهای واحدهای امور مالی شامل: دریافت شد، پرداخت شد، واريز شد، وصول شد، مهر مشخصات افراد تحویل گیرنده وجوه، مهرهای واگذاری اسناد ملی و مهرهای اوزان	متسوخته	۷/۱۲/۳۱/۳۶۶۳
۳۲	مکاتبات تقدیر و تشکر داخل (به استثناء نسخه کارگزینی)	یک سال	۷/۱۲/۳۲/۳۶۶۴
۳۳	دعوت نامه شرکت در جلسات، مراسم و همایش	یک سال	۷/۱۲/۳۳/۳۶۶۵
۳۴	مکاتبات برگزاری مسابقات و برنامه‌های تفریحی برای کارکنان و خانواده‌های آنها	یک سال پس از پایان برنامه‌ها	۷/۱۲/۳۴/۳۶۶۶

ردیف	عنوان اسناد/راکد	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز
۳۵	مکاتبات تعیین وقت ملاقات	یک سال	۷/۱۴/۳۵/۳۶۶۷
۳۶	اگهی‌های تسلیت و مکاتبات مربوط	یک سال	۷/۱۴/۳۶/۳۶۶۸
۳۷	اگهی‌های تبریک و مکاتبات مربوط	یک سال	۷/۱۴/۳۷/۳۶۶۹
۳۸	اطلاعیه شرکت‌های تعاونی مصرف و مسکن کارکنان (نسخه روابط عمومی)	یک سال پس از پایان مهلت تعیین شده	۷/۱۴/۳۸/۳۶۷۰
۳۹	مکاتبات اضافه کار کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	دو سال پس از پایان سال مالی	۷/۱۴/۳۹/۳۶۸۶
۴۰	مکاتبات گواهی اشتغال کارکنان (نسخه واحد صادر کننده)	یک سال پس از صدور گواهی اشتغال	۷/۱۵/۴۰/۳۶۸۷
۴۱	مکاتبات دوره‌های آموزشی	دو سال پس از اخذ گواهینامه	۷/۱۴/۴۱/۳۶۷۳
۴۲	شکایات مردمی	۵ سال از تاریخ رسیدگی و تفکیک استاد واجد ارزش	۷/۱۴/۴۲/۳۸۰۰
۴۳	برگزاری همایش‌ها، سخنرانی‌ها و مناسبت‌ها	۲ سال پس از برگزاری	۷/۱۴/۴۳/۳۸۰۱
۴۴	فیزیک نامه‌های ارسال شده یا صادر شده از طریق شبکه پیام دولت	۲ سال پس از اقدام	۷/۱۴/۴۴/۳۸۰۲
۴۵	امور رفاهی کارکنان	۳ سال پس از تاریخ اقدام	۷/۱۴/۴۵/۳۸۰۳
۴۶	رونوشت نامه‌های ارسالی به واحدهای ذیربط جهت اطلاع	۲ سال پس از دریافت	۷/۱۴/۴۶/۳۸۰۴
۴۷	مکاتبات خرید اقلام و لوازم مصرفی	۲ سال از تاریخ اقدام	۷/۱۴/۴۷/۳۹۵۲
۴۸	فرم ارزشیابی کارکنان (به جز نسخه کارگزینی)	۲ سال پس از ابلاغ نتیجه به مستخدم	۷/۱۴/۴۸/۳۹۵۳
۴۹	تشویق فرزندان کارکنان	یک سال از تاریخ اقدام	۷/۱۴/۴۹/۳۹۵۴
۵۰	بیمه درمان تکمیلی کارکنان (از آغاز اقدامات اولیه تا عقد و انقضای زمان قرارداد)	یک سال از تاریخ اتمام زمان قرارداد	۷/۱۴/۵۰/۳۹۵۵
۵۱	اوزانید و نسخه تکثیر شده نقشه ساختمانی	یک سال پس از اقدام	۷/۱۴/۵۱/۳۹۵۶
۵۲	مکاتبات دریافت هزینه‌ی درمانی کارکنان از سازمان‌های بیمه‌گر	یک سال از تاریخ رسیدگی و پاسخگویی	۷/۱۴/۵۲/۳۹۵۷
۵۳	فرم نظرسنجی از آرباب رجوع	یک سال پس از جمع‌بندی و ارسال گزارش به مدیران	۷/۱۴/۵۳/۳۹۵۸

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۲۱

❖ پیوست ۴: فهرست مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهیم آوری اسناد ملی نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد/راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱	پرونده بیماران بیمارستان آیت الله کاشانی «مخصوص بیماران غیر بیمه»	امحایی	۵ سال بعد از تشکیل پرونده	۳۰۰۱/۱۲/۱۳۲۲/ش	۷۱ - ۶۲/۲/۱۹
۲	پرونده‌های مربوط به متهمین به جرایم استعمال و با حمل غیر مجاز مواد مخدر	پرسی کارشناسی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	۳۰۰۱/۱۳/۱۳۵۳/ش	۱۱۳ - ۶۶/۱/۱۷
۳	کوپن‌های شیر خشک و حواله‌های مربوط به آن	امحایی	۶ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۴/۱۴۵۴/ش	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 استاد هزینه آن	۳۰۰۱/۱۵/۱۴۹۱/ش	۱۲۵ = ۶۸/۸/۲۴
۵	پرونده بیماران بستری بیمارستان‌های کشور	امحایی	۱۵ سال پس از ترخیص بیمار	۳۰۰۱/۱۶/۱۵۳۰/ش	۱۲۷ - ۸۶/۱۲/۹
۶	سکاتبات متفرقه کارگزینی سازمان‌های منطقه‌ای بهداشت و درمان کلیه استان‌ها	از سال ۱۳۴۴ تا ۱۳۵۹	۱۰ سال	۳۰۰۱/۱۷/۱۵۴۴/ش	۱۲۸ - ۶۹/۵/۱۷
۷	کوپن‌های شیر خشک و حواله‌های مربوط به آن	امحایی	۳ ماه بعد از تحویل از داروخانه	۳۰۰۱/۱۸/۱۸۱۵/ش	۱۳۷ - ۷۱/۵/۱۰
۸	پرونده‌های مربوط به واردات مواد اولیه و مواد آماده به مصرف خوراکی و بهداشتی در سطح کشور	امحایی	۳ سال بعد از بسته شدن پرونده‌ها	۳۰۰۱/۱۹/۱۸۱۶/ش	۱۳۷ - ۷۱/۵/۱۰

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	حدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۹	قبوض درصاتی و نسخ دارویی مخصوص بیمارستان‌ها و درمانگاه‌ها	امحایی	۲ سال بعد از تحویل دارو از داروخانه	۳۰۰۱/۲۰/۱۸۳۹/ش	۱۳۷-۷۱/۵/۱۰
۱۰	نسخه دوم نتایج آزمایشگاهی نمونه مواد آبیونی مشکوفا	امحایی	یکسال	۳۰۰۱/۲۱/۱۸۳۳/ش	۱۳۹-۷۱/۹/۱
۱۱	سر برگ کوبین‌های شیر خشک و ضمائم آن	امحایی	۲ سال پس از تحویل کوبین به والدین کودک	۳۰۰۱/۲۲/۱۸۳۳/ش	۱۳۹-۷۱/۹/۱
۱۲	مذاکر مربوط به صدور، تقویش، تجدید و صدور العتی دفترچه خدمات درمانی	پرونده‌هایی از این قبیل قابل امحاء است که به کامپیوتر سپرده شده باشد و برای امحاء پرونده‌های جدید مجوز دوباره لازم است	بعد از انتقال به کامپیوتر	۳۰۰۱/۲۳/۲۰۰۷/ش	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴
۱۳	مذاکر مربوط به نحوه کسر حق بیمه	امحایی	دو سال	۳۰۰۱/۲۴/۲۰۰۸/ش	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۲۳

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	حدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۴	پرونده پرسنلی پزشکان خارجی که به کشور خود مراجعت نموده‌اند	بشرطی که خلاصه پرونده بهماند این ردیف قابل امحاء است	پرونده پزشکان ۵۰ سال به بالا بعد از مراجعت به کشورشان وزیر ۵۰ سال ۵ سال بعد از مراجعت یا تهیه خلاصه پرونده	۳۰۰۱/۲۵/۲۰۰۹/ش	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 یا تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	۳۰۰۱/۲۶/۲۰۱۰/ش	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 یا تهیه خلاصه پرونده در فرم مخصوص	۳۰۰۱/۲۷/۲۰۱۱/ش	۱۴۵-۷۲/۱۲/۱۴

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۷	پرونده سپاهیان بهداشت سابق	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۰۱۲	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۱۸	پرونده‌های پزشکی حجاج	امحایی	در صورت قبولی بعد از انجام حج و در صورت مردودی ۳ سال	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۰۱۳	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۱۹	پرونده بیماری‌هایی که با اعزام بخارج از کشور ایشان مخالفت گردیده است	امحایی	سه سال بعد از مخالفت شورا	ش/۳۰۰۱/۳۰/۲۰۱۴	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۰	پرونده سهمیه بگیران طرح ضربتی درمان معتادان و دفتر ثبت مشخصات معتادان سهمیه بگیر ترک اعتیاد	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۱/۲۰۱۵	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۱	پرونده دریافت داروهای مسکن مخدر بیماران سرطانی	امحایی	۵ سال بعد از فوت بیمار	ش/۳۰۰۱/۳۲/۲۰۱۶	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۲	پرونده معتادان سهمیه بگیر تریاک و دفتر ثبت مشخصات معتادان	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۵۹)	ش/۳۰۰۱/۳۳/۲۰۱۷	۱۳۵ - ۷۲/۱۲/۱۴
۲۳	پرونده‌های ملاقات با مقام وزارت	امحایی	یکسال	ش/۳۰۰۱/۳۴/۲۱۱۹	۱۳۹ - ۷۳/۱۰/۱۷

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۲۵

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۲۴	پرونده‌های کمک‌های غیر نقدی کارکنان دولت در سراسر کشور	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۰)	ش/۳۰۰۱/۳۵/۲۱۴۵	۱۵۰ - ۷۲/۱۲/۲۳
۲۵	مکاتبات اداره کل امور پرسنلی (کارگزینی)	امحایی	۳ سال	ش/۳۰۰۱/۳۶/۲۲۲۰	۱۵۲ - ۷۴/۱۰/۲
۲۶	پرونده‌های داوطلبان مردودی آزمون ورودی	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۲)	ش/۳۰۰۱/۳۷/۲۲۲۱	۱۵۲ - ۷۴/۱۰/۲
۲۷	دفترهای ثبت مشخصات بیمه‌شدگان	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۷۴)	ش/۳۰۰۱/۳۸/۲۲۲۲	۱۵۲ - ۷۴/۱۰/۲
۲۸	مکاتبات طبقه‌بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۰۰۱/۳۹/۲۲۲۳	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۲۹	پرونده‌های امور اجتماعی	امحایی مشروط به استفاده دانشکده توانبخشی	منسوخه (سال ۱۳۶۵)	ش/۳۰۰۱/۴۰/۲۲۷۵	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۰	مکاتبات دفتر تشکیلات و بهبود روش‌ها	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۶۷)	ش/۳۰۰۱/۴۱/۲۲۷۶	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی
نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	حد و ول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۳۱	مکاتبات مربوط به صدور پروانه	امحایی مشروط به عدم ارزش‌های تخصصی	منسوخه (سال ۱۳۴۵)	ش/۳۰۰۱/۴۲/۲۲۷۷	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۲	دفترچه‌های تامین درمان بلااستفاده و باطل شده	امحایی	منسوخه (سال ۱۳۳۴)	ش/۳۰۰۱/۴۳/۲۲۷۸	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۳	دفتر گزارش بخش بیمارستان‌های سراسر کشور	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۴۴/۲۲۷۹	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳
۳۴	پرونده‌های 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 حواله‌ها و برگ درخواست پزشکان، داروخانه‌ها، آزمایشگاه‌ها و سایر واحدهای متقاضی الکل در سراسر کشور	امحایی	۲ سال پس از ثبت در دفتر مخصوص	ش/۳۰۰۱/۴۸/۲۳۱۵	۱۵۵ - ۷۵/۴/۲۳

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۲۷

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی
نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	حد و ول 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 مرسله پستی در وزارتخانه، کلیه واحدهای تابعه و دانشگاه‌های 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	۲ سال پس از ترخیص بیمار از اورژانس	ش/۳۰۰۱/۵۱/۲۳۵۹	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۱	پرونده‌های داروهای وارداتی مربوط به قبل از انقلاب اسلامی	انتقالی	منسوخه (سال ۱۳۵۷)	ش/۳۰۰۱/۵۲/۲۳۶۰	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۲	پرونده مردودین از موم‌های ورودی رشته‌های گروه پزشکی سراسر کشور	امحایی	۲ سال	ش/۳۰۰۱/۵۳/۲۳۶۱	۱۶۳ - ۷۶/۱۲/۹
۴۳	مکاتبات آموزش ضمن خدمت کارکنان وزارتخانه دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور	امحایی	۵ سال پس از آخرین مکاتبه	ش/۳۰۰۱/۵۴/۲۳۶۱	۱۷۰ - ۷۸/۱۰/۲
۴۴	دفتر ثبت پذیرش آزمایشگاه‌های تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	یکسال پس از استخراج اطلاعات لازم	ش/۳۰۰۱/۵۵/۲۳۶۹	۱۷۲ - ۷۸/۱۲/۲
۴۵	دفتر ثبت بخش آزمایشگاه‌های تشخیص طبی سراسر کشور	امحایی	// //	ش/۳۰۰۱/۵۶/۲۳۶۰	۱۷۲ - ۷۸/۱۲/۲

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

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

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۲۹

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسنامه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۵۴	اوراق امتحانی امتحانات درون دانشگاهی رشته‌های گروه پزشکی دانشگاه‌های سراسر کشور	امحایی	۲ سال پس از اعلام نتیجه امتحان	۳۰۰۱/۶۵/۲۸۸۶ ش	۱۸۰ - ۸۰/۲/۱۵
۵۵	پرونده بیماران کاتاراکتی بیمارستان‌های سراسر کشور	امحای آن مشروط به نگهداری پرونده‌های مستثنی شده، پلامانج می‌باشد.	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار	۳۰۰۱/۶۶/۲۸۸۷ ش	۱۸۰ - ۸۰/۲/۱۵
۵۶	دفاتر ویزیت پزشکان در بیمارستان‌ها	امحایی	۲ سال	۳۰۰۱/۶۷/۲۹۱۹ ش	۱۸۲ - ۸۰/۶/۱۷
۵۷	قبض خشکسویی	امحایی	یکسال پس از تحویل لیاس مشتری	۳۰۰۱/۶۸/۲۹۲۰ ش	۱۸۲ - ۸۰/۶/۱۷
۵۸	دفتر تحویل دارو به بخش‌های بیمارستان	امحایی	۵ سال	۳۰۰۱/۶۹/۲۹۲۱ ش	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	۳۰۰۱/۷۰/۲۹۲۲ ش	۱۸۲ - ۸۰/۶/۱۷
۶۰	فاکتور و قبض ایبار داروهای مخدر بیمارستان‌های سراسر کشور (نسخه داروخانه)	امحایی	۳ سال	۳۰۰۱/۷۱/۲۹۲۳ ش	۱۸۲ - ۸۰/۶/۱۷

تاریخ/شماره جلسه شورای	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رای شورا	عنوان اسناد راكد	ردیف
۱۸۲ - ۸۰/۱۶/۱۷	۳۰۰۱/۷۲/۲۹۲۴/ش	۳ سال پس از تکمیل هر دفتر و تأیید اداره نظارت بر مواد مخدر دانشگاه مربوطه	در صورت ثبت اطلاعات دفاتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستان‌های سراسر کشور در رایانه، امحای آن بلامانع می‌باشد.	دفتر پلمپ شده داروهای مخدر داروخانه بیمارستانهای سراسر کشور	۶۱
۱۵۹ - ۷۵/۱۲/۱۸	۳۰۰۱/۷۲/۳۰۸۰۵/ش	یک نیمسال تحصیلی پس از تسویه حساب	امحای	پن‌های غذای دانشجویان دانشگاه‌های علوم پزشکی	۶۲
۲۰۲ - ۸۲/۲/۱۲	۳۰۰۱/۷۲/۳۵۷۳/ش	۱۰ سال پس از انجام مکانیه	توسط کارشناسان معاونت اسناد ملی مورد بررسی و ارزشیابی قرار گیرند و پس از انتقال اسناد با ارزش، امحای سایر اوراق ردیف باد شده با نظر کارشناسان رابط بلامانع می‌باشد.	مکانیات امور آداری دفتر وزارتی	۶۳

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۳۱

تاریخ/شماره جلسه شورای	شناسه مجوز	جدول زمانی مصوب	رای شورا	عنوان اسناد راكد	ردیف
۲۲۱ - ۱۳۸۵/۸/۱۳	۲۶/۷۵/۲۰۲۳	دو سال پس از پرداخت حق‌الزحمه مربوطه	اطلاعات فرم‌های تکمیل شده به سازمان منتقل شوند و پس از آن امحای فرم‌ها بلامانع می‌باشد.	فرم‌های خدمات رایگان تنظیم خانواده (نسخه مرکز ارائه دهنده خدمات و نسخه معاونت بهداشتی شهرستان)	۶۴
۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲	۲۶/۷۶/۲۳۷۳	۳ سال پس از خاتمه قرارداد	امحای	نسخه دوم صورت وسعت (کارکرد) شرکت‌های خدماتی (نسخه واحد مربوطه)	۶۵
۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲	۲۶/۷۷/۲۳۷۵	۱ سال پس از خاتمه قرارداد	امحای	نسخه دوم قراردادهای پرسنلی (حجمی) به استثنای افراد تجدید قرارداد شده	۶۶
۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲	۲۶/۷۸/۲۳۷۶	۵ سال پس از برگزاری مناقصه	معت نگهداری به ۵ سال پس از برگزاری مناقصه افزایش یابد و سپس امحای شود	اسناد برگزاری مناقصه (پاکت ب و ج)	۶۷
۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲	۲۶/۷۹/۲۳۷۷	دو سال پس از خاتمه قرارداد	امحای شود	شرایط مناقصه عمومی	۶۸
۲۵۲ - ۱۳۸۹/۵/۲	۲۶/۸۰/۲۳۷۸	دو سال پس از تحویل خودرو	امحای شود	مکانیات تحویل و شماره گذاری خودرو	۶۹

ردیف	عنوان اسناد زاگد	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	۱۳۹۰/۰۸/۰۷ - 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 تکامله تلفنی بصورت رایانه‌ای	۲۶/۸۲/۴۶۷۲	۱۳۹۰/۰۸/۰۷ - ۲۶۴
۷۲	فرم آمار روزانه بخش‌های بیمارستان	با امحاء موافقت می‌شود	۶ ماه پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار ماهیانه	۲۶/۸۳/۴۶۹۵	۱۳۹۱/۶/۱۸ - ۲۳۷
۷۳	پرونده فونو بیماران بستری قلب و عروق	با امحاء موافقت می‌شود	۵ سال پس از فوت بیمار	۲۶/۸۴/۴۶۹۶	۱۳۹۱/۶/۱۸ - ۲۳۷
۷۴	پرونده بیماران بستری قلب و عروق	با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه به بیمارستان	۲۶/۸۵/۴۶۹۷	۱۳۹۱/۶/۱۸ - ۲۳۷
۷۵	صنوبر پروانه‌های دائم پزشکی، دندانپزشکی، دارو سازی و مامایی	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از تحویل پروانه دائم به متقاضی	۲۶/۸۶/۴۸۵۲	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۷۶	فرم‌های ارزشیابی بیمارستان‌ها و بخش‌های ویژه	به سازمان منتقل شود	۱ سال پس از پایان عقد قرارداد با سازمان‌های بیمه‌گر	۲۶/۸۷/۴۸۵۳	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۷۷	بررسی درخواست تولید بیماری صعب‌العلاج پزشکان متقاضی جهت تأسیس مطب	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۸۸/۴۸۵۴	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۳۳

ردیف	عنوان اسناد زاگد	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 می‌شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۸۹/۴۸۵۵	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۷۹	تائید دریافت داروی هورمون رشد توسط شورایعالی پزشکی بنا به استعلام سازمان بیمه خدمات درمانی	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از صدور ابلاغ رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۰/۴۸۵۶	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۰	بررسی بیماری صعب‌العلاج بنا به استعلام امورمالیاتی در خصوص مشمولین ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم	با امحاء موافقت می‌شود	۵ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۱/۴۸۵۷	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۱	پرونده بررسی بیماری صعب‌العلاج پزشکان متخصص متعهد ضرب ک بنا به استعلام اداره توزیع نیروی متخصص	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از صدور رای شورایعالی پزشکی	۲۶/۹۲/۴۸۵۸	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۲	تهیه بلیط (هوایما، انوبوس و قمار)	با امحاء موافقت می‌شود	۲ سال پس از انجام ماموریت	۲۶/۹۳/۴۸۵۹	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۳	پرداخت حق الزحمه شرکتهای خدماتی و بیمه‌کاری	با امحاء موافقت می‌شود	۲ سال پس از خاتمه قرارداد	۲۶/۹۴/۴۸۶۰	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۴	درخواست اعتبارات دانشگاه و ستاد	با امحاء موافقت می‌شود	۳ سال پس از نتیجه	۲۶/۹۵/۴۸۶۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۵	تعمیر و تعویض وسایل و کالاهای	با امحاء موافقت می‌شود	۱ سال پس از انجام امور	۲۶/۹۶/۴۸۶۲	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۶	عکاتبات تجهیز بیمارستان، نمازخانه و خوابگاه	با امحاء موافقت می‌شود	۳ سال پس از اقدام	۲۶/۹۷/۴۸۶۳	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۷	عکاتبات مربوط به ترخیص کالا	مشروط به ثبت اطلاعات کالاها با امحاء موافقت می‌شود	۳ سال پس از ترخیص کالا	۲۶/۹۸/۴۸۶۴	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۸۸	فرم‌های ارزشیابی کارکنان (نسخه واحد مربوطه)	با امحاء موافقت می‌شود	۱ سال پس از پایان سال ارزشیابی	۲۶/۹۹/۴۸۶۵	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹

ردیف	عنوان اسناد راكد	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 می‌شود	۱ سال پس از ثبت اطلاعات در فرم آمار سالیانه	۲۶/۱۰۰/۴۸۶۶	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۹۰	انتخابات نظام پرستاری	اسناد هر دوره تا پایان دوره بعدی باقی بماند سپس با امحاء موافقت می‌شود	۴ سال پس از انتخابات	۲۶/۱۰۱/۴۸۶۷	۱۳۹۱/۱۱/۱۴ - ۲۷۹
۹۱	پرونده‌های بیماران بستری تصادفی	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بستری بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۲/۴۸۶۹	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۲	پرونده بیماران بستری زیر ۱۸ سال بیمارستان‌های سراسر کشور	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از رسیدن به سن قانونی ۱۸ سال و خلاصه‌برداری	۲۶/۱۰۳/۴۸۷۰	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۳	پرونده بیماران بستری مربوط به موارد نزاع خودکشی، تجاوز محرمیت و تمامی آسیب‌های عمدی	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۴/۴۸۷۱	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۴	پرونده‌های بیماران بستری بیماری‌های نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و مثبت HIV	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۵/۴۸۷۲	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ شماره جلسه شورا
۹۵	پرونده‌های بیماران بستری مربوط به بیماری‌های شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۶/۴۸۷۳	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۶	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به بیماری‌های شغلی و افراد حادثه دیده در حین کار	در صورت حفظ خلاصه پرونده با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۷/۴۸۷۴	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۷	پرونده‌های اورژانسی سربازی موارد خاص قانونی	با امحاء موافقت می‌شود	۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۸/۴۸۷۵	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۸	پرونده بیماران بستری بالای ۱۸ سال بیمارستان‌های سراسر کشور (عادی)	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۰۹/۴۸۷۶	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۹۹	پرونده بیماران بستری فوت شده زیر ۱۸ سال	مدت نگهداری ۸ سال پس از فوت و با امحاء موافقت می‌شود	۸ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۰/۴۸۷۷	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۱۰۰	پرونده بیماران بستری فوت شده زیر ۱۸ سال	مدت نگهداری ۱۰ سال پس از فوت و با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۱/۴۸۷۸	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۱۰۱	پرونده‌های بیماران بستری فوتی بیماری‌های نوظهور مانند بیماران مبتلا به ایدز و مثبت HIV	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۲/۴۸۷۹	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰
۱۰۲	پرونده‌های بستری بیماران سوختگی	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۳/۴۸۸۰	۱۳۹۱/۱۲/۵ - ۲۸۰

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی
نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۰۳	پرونده‌های بستری فوتی بیماران سوختگی	با امحاء موافقت می‌شود	۵ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۲/۴۸۸۱	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۴	پرونده بیماران بستری نیروی انتظامی و نظامی از جمله سربازان در حین مأموریت	با امحاء موافقت می‌شود	۲۰ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۵/۴۸۸۲	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۵	پرونده بیماران بستری فوتی مربوط به موارد نزاع، خودکشی، تجاوز، مسومیت و تمامی آسیب‌های عمدی	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۶/۴۸۸۳	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۶	پرونده سوابق درمانگاه‌های زیر مجموعه بیمارستان	با امحاء موافقت می‌شود	۳ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۷/۴۸۸۴	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۷	پرونده بستری بیماران روانی	با امحاء موافقت می‌شود	۱۵ سال پس از آخرین مراجعه و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۸/۴۸۸۵	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۸	پرونده بستری بیماران تصادفی فوت شده	با امحاء موافقت می‌شود	۱۰ سال پس از فوت بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۱۹/۴۸۸۶	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۰۹	پرونده‌های جراحی سربازی	با امحاء موافقت می‌شود	۵ سال پس از آخرین مراجعه بیمار و خلاصه‌برداری پرونده	۲۶/۱۲۰/۴۸۸۷	۲۸۰ - ۱۳۹۱/۱۲/۵
۱۱۰	پرونده آنژیوگرافی یا پری‌انژیوگرافی بیماران (آنژیوگرافی محیطی)	با امحاء موافقت می‌شود	۳ سال پس از اختتام شدن پرونده و اعلام پاسخ به بیمار	۲۶/۱۲۱/۴۹۸۲	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳
۱۱۱	پرونده تخلیفات کارکنان انفکاک	به سازمان منتقل و ارزشیابی مجدد انجام شود	۵ سال پس از راکد شدن و اسکن	۲۶/۱۲۲/۴۹۸۳	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۳۷

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی
نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۱۲	پرونده تخلیفات کارکنان غیر انفکاک	به سازمان منتقل و ارزشیابی مجدد انجام شود	۳ سال پس از راکد شدن و اسکن آخرین رای	۲۶/۱۲۳/۴۹۸۴	۲۸۵ - ۱۳۹۲/۶/۲۳
۱۱۳	فرم کنترل شیر مدارس	امحایی	۱ سال پس از ثبت در پایتخت	۲۶/۱۲۴/۵۰۵۵	۲۹۲ / ۱۳۹۳/۰۳/۲۳
۱۱۴	فرم نمونه‌برداری از آب آشامیدنی و استخرها	امحایی؛ در غیر این صورت طرح در شورا شود.	یک سال پس از تکمیل آخرین فرم	۲۶/۱۲۵/۵۰۵۶	۲۹۲ / ۱۳۹۳/۰۳/۲۳
۱۱۵	پرونده‌های نظارت بهداشتی منازل و اماکن که تخریب شده‌اند	اگر اطلاعات ثبت شده امحاء شود.	۵ سال پس از تخریب واحد	۲۶/۱۲۶/۵۰۵۷	"
۱۱۶	پرونده‌های نظارت بهداشتی منازل و اماکن که تعمیر کاربری داده‌اند	امحایی	۵ سال پس از تعمیر کاربری	۲۶/۱۲۷/۵۰۵۸	"
۱۱۷	پرونده محتومه داوطلبین سلامت پایگاه / مراکز بهداشتی و درمانی	اگر آمار میزان مشارکت ثبت شده امحایان بلا مانع است.	۲ سال پس از قطع ارتباط یا مرکز	۲۶/۱۲۸/۵۰۵۹	"
۱۱۸	فرم معرفی به آزمایشگاه و نتایج آن	پس از انتقال نمونه امحاء شود.	۱ سال پس از انقضای اعتبار کربت بهداشت	۲۶/۱۲۹/۵۰۶۰	۲۹۲ / ۱۳۹۳/۰۳/۲۳

۱۳۸ ■ اسناد (مقاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/۸۶) ش/ش

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسانه 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 فارغ‌التحصیلان کشور در رشته پزشکی و پیراپزشکی	امحایی	یک سال پس از انجام تعهد و صدور مجوز تحویل مدارک	۲۶/۱۳۱/۵۱۵۱	۲۹۷ ۱۳۹۲/۰۷/۲۶
۱۲۱	مکاتبات مرکز خدمات آموزشی با دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور	امحایی مشروط به ثبت و حفظ اطلاعات دانشجویان نمونه	۳ سال پس از فارغ‌التحصیلی دانشجویان	۲۶/۱۳۲/۵۱۵۲	۲۹۷ ۱۳۹۲/۰۷/۲۶
۱۲۲	ارزشیابی برنامه آموزشی دوره عمومی پزشکان دانشگاه‌های علوم پزشکی	امحایی مشروط به ثبت اطلاعات فرآیندها	یک سال پس از تهیه فایل الکترونیکی و نگهداری اطلاعات لازم در رایانه	۲۶/۱۳۳/۵۱۵۳	۲۹۷ ۱۳۹۲/۰۷/۲۶
۱۲۳	گواهی پزشکی فوت (زیر هفت روز، مردمانی و بالای هفت روز)	امحایی	۲ سال پس از ثبت مرگ در نرم افزار	۲۶/۱۳۳/۵۱۵۴	۲۹۷ ۱۳۹۲/۰۷/۲۶

فصل هفتم: پیوست‌ها ■ ۱۳۹

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/۸۶) ش/ش

ردیف	عنوان اسناد راکد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسانه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۲۴	پرستنامه مطالعه حساب‌های ملی سلامت	نمونه‌هایی از آن منتقل و مابقی امحاء گردد	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	۲۶/۱۳۵/۵۱۶۰	۲۹۸ ۱۳۹۲/۰۹/۱
۱۲۵	پرستنامه‌های مطالعه شاخص‌های چند گانه جمعیت و سلامت	امحایی	یک سال پس ورود اطلاعات در سیستم رایانه	۲۶/۱۳۶/۵۱۶۱	۲۹۸ ۱۳۹۲/۰۹/۱
۱۲۶	پرونده بیماران اعزام به خارج با مجوز شورایعالی پزشکی	به سازمان منتقل شود و مورد بررسی و ارزشیابی قرار گیرد	۵ سال پس از تسویه حساب	۲۶/۱۳۷/۵۱۶۵	۲۹۹ ۱۳۹۲/۱۰/۲۷
۱۲۷	مکاتبات استعلام دستگاه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و غیر دولتی از شورایعالی پزشکی و سایر شوراها تخصصی	کپی اسناد اسکن شده و اسناد اسکن و دیجیتال شده منتقل و مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد	یک سال پس از پاسخ استعلام	۲۶/۱۳۸/۵۱۶۶	۲۹۹ ۱۳۹۲/۱۰/۲۷
۱۲۸	فرم امار 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 ۱۳۹۲/۱۰/۲۷

۱۴۰ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی

نام دستگاه: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فرم (۱۱/۱۱/ش/۸۶)

ردیف	عنوان اسناد راكد	رای شورا	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز	تاریخ / شماره جلسه شورا
۱۲۹	فرم امار 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	۲۶/۱۲۰/۵۱۶۸	۲۹۹ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
۱۳۰	مکانیات نمایندگان مجلس یا 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	۲۶/۱۲۲/۵۱۸۴	۳۰۰ ۱۳۹۳/۱۱/۲۵

پیوست ۵: فهرست مجوزهای اختصاصی سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان اسناد راكد	جدول زمانی مصوب	شناسه مجوز
۱	صدور و اصلاح پروانه بهره برداری موسسات و کارخانجات غذایی و آشامیدنی	یک سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۴/۳۷۷۴
۲	صدور و اصلاح پروانه بهره برداری موسسات و کارخانجات آرایشی و بهداشتی	یک سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۴/۳۷۱۵
۳	پروانه مسئول فنی واحدهای تولیدی و بسته‌بندی مواد غذایی و آشامیدنی	یک سال پس از صدور پروانه مسئول فنی جدید و ثبت در رایانه	۱۱۴/۳۷۱۶
۴	پروانه مسئول فنی واحدهای تولیدی و بسته‌بندی مواد آرایشی و بهداشتی	یک سال پس از صدور پروانه مسئول فنی جدید و ثبت در رایانه	۱۱۴/۳۷۱۷
۵	پروانه بهداشتی واردات مواد و فرآورده‌های غذایی و آشامیدنی	سه سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۴/۵۳۷۱۸
۶	پروانه بهداشتی واردات مواد و فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی	سه سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۴/۵۳۷۱۹
۷	صورتحساب کمیته فنی و قانونی اداره کل نظارت بر مواد آرایشی و بهداشتی	سه سال پس از تاریخ جلسه و ثبت در رایانه	۱۱۴/۵۳۷۲۰
۸	مجوز مصرف و عرضه مواد و فرآورده‌های غذایی و آشامیدنی	سه سال پس از تاریخ صدور مجوز و ثبت در رایانه	۱۱۴/۵۳۷۲۱
۹	مجوز مصرف و عرضه مواد و فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی	سه سال پس از تاریخ صدور مجوز و ثبت در رایانه	۱۱۴/۵۳۷۲۲
۱۰	مجوزهای استفاده از ظرفیت خالی موسسات و کارخانجات تولیدکننده مواد آرایشی و بهداشتی	دو سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال مجوز و ثبت در رایانه	۱۱۴/۱۰۳۷۲۳
۱۱	مجوزهای استفاده از ظرفیت خالی	دو سال پس از تاریخ اعتبار	۱۱۴/۱۰۳۷۲۴

ردیف	عنوان اسناد راکد	جدول زمانی مصوب	شماره مجوز
	موسسات و کارخانجات تولیدکننده مواد غذایی و آشامیدنی	با ابطال مجوز و ثبت در رایانه	
۱۲	پروانه ساخت و بسته‌بندی مواد و فرآورده‌های غذایی و آشامیدنی	سه سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۲/۳۳۵
۱۳	پروانه ساخت و بسته‌بندی مواد و فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی	سه سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال پروانه و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۳/۳۳۶
۱۴	مجوز شانه نظارت کارگهی مواد و فرآورده‌های غذایی و آشامیدنی	دو سال پس از تاریخ اعتبار یا ابطال مجوز و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۴/۳۳۷
۱۵	گزارش بازدید فنی و بهداشتی از کارخانجات خارجی تولیدکننده مواد غذایی و آشامیدنی	ده سال پس از تاریخ بازدید و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۵/۳۳۸
۱۶	گزارش بازدید فنی و بهداشتی از کارخانجات خارجی تولیدکننده مواد آرایشی و بهداشتی	ده سال پس از تاریخ بازدید و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۶/۳۳۹
۱۷	صورته‌های کمیته فنی و قانونی اداره کل نظارت بر مواد غذایی و آشامیدنی	سه سال پس از تاریخ جلسه و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۷/۳۳۰
۱۸	مکاتبات قیمت‌گذاری داروهای وارداتی (آزاد)	یک سال پس از اعلام قیمت و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۸/۳۳۱
۱۹	مکاتبات قیمت‌گذاری داروهای وارداتی (بازمانده‌ای)	یک سال پس از اعلام قیمت و ثبت در رایانه	۱۱۳/۱۹/۳۳۲
۲۰	داروی ساخته شده (فاکتور پروتوم یا ثبت سفارش)	یک سال پس از تخصیص از گمرک	۱۱۳/۲۰/۳۳۳
۲۱	فاکتور پروتوم مواد اولیه (ساخته واحد مربوطه)	یک سال پس از تخصیص از گمرک	۱۱۳/۲۱/۳۳۴

فهرست منابع

۱. عربزاده عیالتی، عزیز احمد علی مددی الهام، نظام‌های ذخیره و بازیابی در مدیریت اطلاعات بهداشتی و درمانی: (اصول و روش‌های بایگانی اداری و پزشکی). اهواز: ارشاد اسلامی، ۱۳۷۸.
۲. امیرشاهی منوچهر، مبانی مدیریت اسناد، ویرایش پنجم، تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۹۰.
۳. دوره‌های آموزش بودماتی اصول و روش‌های بایگانی، دانشگاه علوم پزشکی تبریز، ۱۳۹۰.
۴. صحت کامران، اصول و روش‌های بایگانی - (آنلاین).
(Accessed Feb 11, 2012), Available from: http://unioptic.com.ashian.info/Uniq_Application/company/file71_Archive.pdf
۵. گروه آموزشی امور اداری استان قزوین، جزوهی بایگان، سازمان آموزش و پرورش استان قزوین، ۱۳۹۰.
۶. زارعی جواد، مقایسه شیوه بایگانی الکترونیکی مدارک پزشکی با شیوه سنتی در بیمارستان‌های شهرهای منتخب و ارائه چارچوب مناسب، پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، ۱۳۸۹.
۷. صفیری رضا، فاضی سعیدی مرجان، دورپناه احمد، مدیریت اطلاعات بهداشتی، تهران: انتشارات میروما، ۱۳۸۶.
۸. دانیالی افسانه، گمنکاران علی، مدیریت بخش مدارک پزشکی: از طراحی تا اقدام، شیراز: انتشارات دانشگاه علوم پزشکی شیراز، ۱۳۸۰.
۹. حبیبی محمدرضا، بررسی قوانین و رویه‌های نگهداری مدارک پزشکی در کشورهای منتخب و ارائه راهکار پیشنهادی برای ایران، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، ۱۳۹۰.
۱۰. توکلی ناهید، بررسی فرایند نگهداری و احیای مدارک پزشکی و تدوین دستورالعمل‌های مربوط در بیمارستان‌های شهر اصفهان در سال ۱۳۸۶، طرح پژوهشی شماره ۲۸۶۱۸۷، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ۱۳۸۷.
۱۱. مبانی پشتیبان‌گیری از داده‌ها (Backup)، ماهنامه ریزپردازنده، اردیبهشت ۱۳۸۴: ۱۲-۱۳ (۱۴۴).
۱۲. شیوه‌نامه نحوه نگهداری، میکروفیلم، اسما، اسناد و مدارک مالی و تعرفه خدمات مربوطه، دیوان محاسبات کشور.

13. Wilson, W. K. Environmental guidelines for the storage of paper records (p. 9). Bethesda, MD: Niso Press, 1995.

14. Ogdan, S. Temperature, relative humidity, light, and air quality: basic guidelines for preservation. Northeast Document Conservation Center. Technical Leaflet: The Environment, Section 2, Leaflet 1. 1999
15. Abdelhak M, Jacobs E, Grostick S, Hanken MA. Health information management of a strategic resource. Philadelphia: W.B. Saunders Company; 2001.
16. Rhodes H, Michelle D. Document imaging as a bridge to the EHR. J AHIMA. 2003 Jun; 74(6):56A-56G.
17. AHIMA e-HIM Work Group on Electronic Document Management as a Component of EHR. [Internet] AHIMA, October 2003. (Accessed Sep 21, 2012), available from: <http://www.library.ahima.org>
18. Van Itrsum R, Spalding E. Document Imaging Manifesto. [Internet]. disusa Document Imaging Solutions, Inc. (Accessed Sep 23, 2012), available from: <http://www.disusa.com>
19. Intelligent Character Recognition (ICR). [Internet]. microMEDIA imaging systems. (Accessed Oct 21, 2012) available from: <http://www.imagingservices/content/icr.html>
20. Wyrner J. Managing documents and images efficiently. Health Manag Technol 2000 Oct; 21(10): 20-21.
21. Licite E, Meyers C, Olenik K. Is document imaging the right choice for your organization?. J AHIMA. 2008 Nov-Dec; 79(11):58-60.
22. Hyde CS. Planning forms automation. J AHIMA. 2008 Nov-Dec; 79(11): 34-37.
23. The University of British Columbia. Records Management Manual. University Archives. [Internet] 2007. (Accessed Oct 21, 2012) available from: http://www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm_manual.pdf
24. Federal Taxation Committee, The Record Retention Guide. The Massachusetts Society of Certified Public Accountants, Inc. [Internet]. (Accessed Oct 21, 2012) available from: <http://www.cpa.net/resources/retengde.pdf>