



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

دستورالعمل نحوه نامگذاری نامه‌های مدیریت

تهیه کننده: گروه سازمان

نگارش: اول



تاریخ: ۱۴۰۰/۲/۸

شماره: ۱

نحوه نامگذاری نامه‌های مدیریت

مقدمه:

یکی از چالش‌های مهم در هر سازمان مستندسازی است. مستندسازی ابزاری است که امکان استفاده و به کارگیری تجربیات فردی و گروهی را جهت توسعه سازمانی فراهم می‌سازد و با ذخیره نمودن تجربه موجود در سازمان، هزینه‌های تجربی آتی سازمان را تا حد زیادی کاهش می‌دهد و سازمان را منحصر به شخص خاصی نمی‌کند. لازم است برای استفاده بهتر و کارآمدتر از مستندات از نامگذاری به روشهای اصولی در سازمان استفاده کرد. نام گذاری مستندات از مهم ترین و اساسی ترین مباحث مستندسازی است. با توجه به نیازها و شناخت از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات اقدام به تولید سند نحوه نامگذاری نامه های مدیریت به منظور نگهداری و مستندسازی شده است.

هدف:

هدف از این مستند نحوه یکسان سازی نامگذاری کلیه نامه‌های مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

دامنه کاربرد:

کلیه مستندات مورد استفاده در همه بخش‌ها

مسئولیت نظارت و اجرا:

کمیته فرآیندهای مدیریت

شرح

لازم است نسبت به نام گذاری کلیه مستندات با رعایت اصول مطابق فرمت مورد تایید این مدیریت به شرح زیر اقدام گردد:

LET-TYPE OF LETTER-LOC-SHORT OF DESCRIPTION-LETTER NUMBER-DATE



تاریخ: ۱۴۰۰/۲/۸

شماره: ۱

نحوه نامگذاری نامه‌های مدیریت

رعایت موارد زیر برای نامگذاری اسناد ضروری است:

- ۱- نامگذاری مطابق فرمت بالا از ۶ قسمت تشکیل می شود که در ادامه شرح همه موارد آمده است.
- ۲- تمامی بخشها باید تا حد ممکن کوتاه باشد.
- ۳- در تمامی بخشها از حروف انگلیسی و به صورت کپیتال استفاده شود.
- ۴- بین هر بخش از - (dash) استفاده شود.
- ۵- در صورت استفاده از عدد همیشه اعداد دورقمی باشد.
- ۶- از کلماتی مانند draft و final استفاده نشود.

Type of LETTER

بیانگر نوع سند است که برای مشخص کردن نوع سند از جدول پایه زیر استفاده کنید:

نوع نامه	مخفف	نام کامل
داخلی	INT	INTERNAL
وارد	IMP	IMPORTED
صادر	ISS	ISSUED

:Loc

بیانگر واحد ایجادکننده سند است که برای مشخص کردن واحد از جدول پایه زیر استفاده کنید:

نام واحد	مخفف	نام واحد	مخفف
حوزه ریاست (دفتر ریاست)	chancellor	بیمارستان روانپزشکی ایران	iph
معاونت درمان	vct	بیمارستان فیروزآبادی	hosppfa
معاونت آموزشی	edu	بیمارستان شهدای یافت آباد	hosppya
معاونت بهداشت	vch	بیمارستان شهید فهمیده	hosppfh
معاونت بین الملل	ivc	بیمارستان لولاگر	hospplo



تاریخ : ۱۴۰۰/۲/۸

شماره : ۱

نحوه نامگذاری نامه‌های مدیریت

معاونت تحقیقات	vcr	بیمارستان امام سجاد شهریار	hospes
معاونت دانشجویی	vcs	بیمارستان حضرت فاطمه رباط کریم	hosphfr
معاونت غذا و دارو	fdo	مرکز تحقیقات شهید رجایی	rhc
دانشکده بهداشت	soh	بیمارستان امام حسین بهارستان	ihh
دانشکده پرستاری و مامایی	fnm	شبکه بهداشت و درمان شهریار	shahriar
دانشکده پزشکی	fmd	شبکه بهداشت و درمان رباط کریم	rk
دانشکده پیراپزشکی	fam	شبکه بهداشت و درمان قدس	ghods
دانشکده طب ایرانی	stm	شبکه بهداشت و درمان ملارد	malard
دانشکده علوم توانبخشی	rehab	شبکه بهداشت و درمان بهارستان	baharestan
دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان	tip	مرکز بهداشت غرب تهران	whc
دانشکده فناوری‌های نوین پزشکی	fatim	مرکز بهداشت شمال غرب	sghc
دانشکده مدیریت	shmis	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	it
بیمارستان فیروزگر	firoozgar		
بیمارستان رسول	hrmc		
مرکز آموزشی درمانی حضرت فاطمه	crtfatima		
مرکز آموزشی درمانی کودکان حضرت علی اصغر	crtha		
مرکز آموزشی درمانی شفایحیایان	shafa		
بیمارستان شهید اکبرآبادی	crtc		
بیمارستان شهید مطهری	crtm		
مرکز آموزشی درمانی شهید هاشمی نژاد	hkc		
بیمارستان شهدای هفتم تیر	hospht		

:Short of description

توضیح مختصری در مورد سند ارائه می دهد.

- ۱- این بخش می تواند شامل نام پروژه یا نام شرکت یا واحد صاحب فرآیند باشد.
- ۲- در صورتیکه از نام پروژه همراه با نام واحد صاحب فرآیند یا نام پروژه همراه با نام شرکت استفاده شود بین هر قسمت لازم است از " " نقطه استفاده شود.



تاریخ: ۱۴۰۰/۲/۸
شماره: ۱

نحوه نامگذاری نامه‌های مدیریت

:LETTER NUMBER

بیانگر شماره نامه می‌باشد.

: Date

بیانگر تاریخ ثبت نامه است.

۱. تاریخ گذاری سند شمسی است.
۲. تاریخ گذاری بر اساس فرمت yyyy.mm.dd انجام می شود.

مثال:

LET-INT-HOSPLO-MIS-853-1400.02.03