



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

دستورالعمل نحوه نامگذاری مستندات مدیریت

تهیه کننده : گروه سازمان

نگارش : اول



تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۱

شماره: ۱

نحوه نامگذاری مستندات 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. نامگذاری مستندات از مهم‌ترین و اساسی‌ترین مباحث مستندسازی است. با توجه به نیازها و شناخت از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات اقدام به تولید سند نحوه نامگذاری اسناد شده است.

هدف:

هدف از این مستند نحوه یکسان سازی نامگذاری کلیه مستندات 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 نامگذاری کلیه مستندات با رعایت اصول مطابق فرمت مورد تایید این مدیریت به شرح زیر اقدام گردد:

Type of doc-loc-short of description-version-date



تاریخ : ۱۳۹۹/۱۰/۲۱

شماره : ۱

نحوه نامگذاری مستندات مدیریت

رعایت موارد زیر برای نامگذاری اسناد ضروری است:

- ۱- نامگذاری مطابق فرمت بالا از ۵ 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 doc

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

نوع فایل	مخفف	نام کامل
گزارش	REP	report
دستورالعمل	STR	structure
بخشنامه	CIR	Circular
قرارداد	CON	Contract
صورتحجلسه	MIN	minutes
راهنما	TUT	tutorial
ارائه	PRE	presentation
پیش فاکتور	PFO	pro forma
فاکتور	INV	invoice
فرآیند	PRO	process
تعریف پروژه	PRD	Project definition
شماتیک	SCH	SCHEMATIC
طرح	PLN	Plan
نامه	LET	Letter
مناقصه	TND	Tender offer
رسید	REC	RECEIPT
تمپلت	TEMP	Template



تاریخ : ۱۳۹۹/۱۰/۲۱

شماره : ۱

نحوه نامگذاری مستندات مدیریت

: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	hosdfa
معاونت آموزشی	edu	بیمارستان شهدای یافت آباد	hospya
معاونت بهداشت	vch	بیمارستان شهید فهمیده	hospfh
معاونت بین الملل	ivc	بیمارستان لولاگر	hosplo
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	وزارت بهداشت	GOV
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	crtat		
بیمارستان شهید مطهری	crtm		
مرکز آموزشی درمانی شهید هاشمی نژاد	hkc		
بیمارستان شهدای هفتم تیر	hosph7		



تاریخ : ۱۳۹۹/۱۰/۲۱

شماره : ۱

نحوه نامگذاری مستندات مدیریت

: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.

:Versioning

نسخه گذاری به منظور مشخص کردن تغییر در سند است.

۱. به ازای هر نسخه از سند به آن یک ورژن از شماره 1..n تعلق می گیرد.
۲. تا زمانی که نسخه در حالت طرح اولیه (پیش نویس) باشد، نسخه گذاری به شماره بالاتر تغییر پیدا نمی کند بلکه هر ویرایش سند زیرمجموعه ای از سند طرح اولیه می شود و به صورت صعودی اضافه می شود. به طور مثال:

V1.0

V1.1

V1.2

V1.3

۳. در صورت نهایی شدن نسخه Vn و تغییر ماهیت سند (امضا، ثبت سازمانی، اصلاحیه و ...) به حالت Vn+1 نسخه گذاری می شود که این نشان دهنده شروع تاریخچه نسخه جدید است.

V1.n → V2.0

:Date

بیانگر تاریخ ایجاد سند یا شروع قرارداد است.

۱. تاریخ گذاری سند شمسی است.
۲. تاریخ گذاری بر اساس فرمت yyyy.mm.dd انجام می شود.
۳. تاریخ گذاری کلیه اسناد بر اساس زمان ایجاد و تغییر است.



تاریخ : ۱۳۹۹/۱۰/۲۱
شماره : ۱

نحوه نامگذاری مستندات مدیریت

مثال:

Str-It-Rooz.mali-V1.0-1399.10.20

Con-It-Auto.chargoon-V1.0-1399.10.20