



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
اداره اسناد و میراث فرهنگی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

مدیریت اسناد در نظام سلامت

تهران ۱۳۹۱

عنوان و نام پدیدآور: مدیریت اسناد در نظام سلامت/ گردآوری و تألیف جواد زارع ... [و دیگران]؛ [به سفارش] وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی؛ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران. معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع

مشخصات نشر: تهران: تندیس، ۱۳۹۱.

مشخصات ظاهری: ۱۲۰ ص، جدول، نمودار.

شابک: ۹۷۸۶۰۰۵۴۴۵۴۴۹۷

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: گردآوری و تألیف جواد زارع، محمود بیگلر، آزاده چترروز، سعید گودرزی، سپیده نیکخواه.

محمد کاظم امینی.

موضوع: مدارک پزشکی -- ایران -- مدیریت

موضوع: مدارک پزشکی -- ایران -- مدیریت -- استانداردها

موضوع: مدارک پزشکی -- مدیریت

شناسه افزوده: زارع، جواد. ۱۳۵۹

شناسه افزوده: امینی، محمد کاظم

شناسه افزوده: ایران، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی

شناسه افزوده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران. معاونت توسعه مدیریت و

برنامه‌ریزی منابع

رده‌بندی کنگره: ۶۵۱/۵۰۴۲۶۱/م۴ ۱۳۹۱

رده‌بندی دیویی: ۶۵۱/۵۰۴۲۶۱

شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۹۱۸۷۵

مدیریت اسناد در نظام سلامت

گردآوری و تألیف: جواد زارع - دکتر محمود بیگلر - آزاده چترروز -

دکتر سعید گودرزی - سپیده نیکخواه - محمد کاظم امینی

ناشر: تندیس

چاپ و صحافی: بهرام

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۴۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸۶۰۰۵۴۴۵۴۴۹۷

تلفن تماس: ۶۶۴۸۳۸۳-۱

حق چاپ برای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و وزارت بهداشت، درمان و

آموزش پزشکی محفوظ است.

Email: asnad@behdast.gov.ir

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول

کلیات مدیریت اسناد در وزارت بهداشت

- ۱-۱- مقدمه ۹
- ۱-۲- اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی ۱۰
- ۱-۳- کارکردهای نظام مدیریت اسناد وزارت بهداشت ۱۰
- ۱-۴- رسالت کارشناس اسناد در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ۱۱

فصل دوم

مبانی نظری و تعاریف عام در خصوص مدیریت اسناد

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

۶ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

۱۸	۳-۲-۶- انواع سند از نظر ارزش
۱۸	۴-۲- ارزشیابی اسناد
۱۹	۴-۲-۱- انواع ارزشیابی
۱۹	۴-۲-۲- هدف ارزشیابی اسناد
۱۹	۴-۲-۳- نمونه‌ای از اسناد واجد ارزش
۲۰	۵-۲- پرونده
۲۱	۶-۲- بایگانی
۲۱	۶-۲-۱- فن بایگانی
۲۱	۶-۲-۲- مکان و فضای
۲۱	۷-۲- انواع بایگاری
۲۱	۷-۲-۱- متمرکز
۲۱	۷-۲-۲- نیمه متمرکز
۲۲	۷-۲-۳- غیر متمرکز / پراکنده
۲۲	۸-۲- طبقه‌بندی از نظر بایگانی
۲۳	۹-۲- وظایف بخش بایگانی
۲۳	۲-۱۰- آرشیو
۲۳	۲-۱۰-۱- سازمان‌های آرشیوی داخلی

فصل سوم

مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان

۲۵	۳-۱- مقدمه
۲۵	۳-۲- مبانی کاربردی مدیریت اسناد در دبیرخانه
۲۵	۳-۳- مفهوم نامه‌ی اداری
۲۶	۳-۳-۱- مفهوم نامه اداری از نظر گردش مکاتبات
۲۷	۳-۳-۲- مفهوم نامه اداری از نظر گیرندگان
۲۷	۳-۳-۳- از نظر زمان اقدام (ارجحیت در اقدام به نامه)
۲۷	۴-۳- دفاتر مورد استفاده در دبیرخانه
۲۸	۳-۵- مبانی کاربردی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی
۲۹	۳-۵-۱- انواع پرونده‌های بیمارستانی
۳۱	۳-۵-۲- شیوه نگهداری مدارک پزشکی در ایران
۳۲	۳-۵-۳- مدارک پزشکی الکترونیک
۳۴	۳-۶- تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت
۳۴	۳-۱-۶- انواع قفسه‌ها

۳-۲۶.....	محافظ اسناد	۳۷
۳-۷.....	استفاده از شیوه‌های جایگزین برای نگهداری اسناد کاغذی	۳۸
۳-۷-۱.....	میکروفیلم و انواع آن	۳۸
۳-۷-۲.....	مفاهیم کاربردی در میکروفیلم	۳۹
۳-۷-۳.....	تصویر برداری اسناد	۴۱
۳-۷-۳.....	مفاهیم کاربردی در تصویر برداری اسناد	۴۲
۳-۷-۱.....	تصویر دیجیتالی و مفاهیم مرتبط با آن	۴۴
۳-۷-۶.....	ایندکس نمودن اسناد اسکن شده	۴۷

فصل چهارم

استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

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

فصل پنجم

ساماندهی اسناد

۵-۱.....	مقدمه:	۶۵
۵-۲.....	ساماندهی اسناد فیزیکی	۶۵
۵-۲-۱.....	اهداف:	۶۵
۵-۲-۲.....	مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی	۶۶
۵-۳.....	ساماندهی الکترونیک اسناد فیزیکی (فرآیند تصویربرداری از اسناد فیزیکی)	۶۹
۵-۳-۱.....	تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای موسسه	۶۹
۵-۳-۲.....	مشخص کردن زیرساخت‌های لازم	۶۹
۵-۳-۳.....	خرید یا توسعه نرم افزار تصویر برداری اسناد	۶۹

فصل ششم

امحاء اسناد

۸۱	۱- مقدمه:
۸۱	۲- ارزشیابی اسناد:
۸۲	۳- مراحل امحاء:
۸۳	۴- امحاء اسناد دارای مجوز:
۱۹	۵- امحاء اسناد فاقد مجوز:
۹۱	ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد:
۹۳	۶- امحاء اسناد مالی:
۹۳	۱- مفاهیم و تعاریف:
۹۴	۲- قانون دیوان محاسبات کشور:
۹۵	۳- دستورالعمل تبصره ماده ۳۹:
۹۷	۴- موارد اصلاحی دستورالعمل تبصره ماده ۳۹:
۹۸	۵- هدف از تدوین شیوه نامه:
۹۸	۶- عضوابط:
۱۰۰	۷- اقدامات اجرایی:

فصل هفتم

پیوست‌ها

۱۰۳	پیوست ۱: چارچوب خلاصه‌سازی پرونده‌های بستری
۱۰۴	پیوست ۲: نمونه ای از فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها و نگهداری
۱۰۷	پیوست ۳: مجوزهای اختصاصی مصوب شورای اسناد ملی
۱۱۳	پیوست ۴: فهرست مجوزهای عمومی مصوب شورای اسناد ملی
۱۱۶	پیوست ۵: فهرست مجوزهای اختصاصی سازمان غذا و دارو
۱۱۷	پیوست ۶: فهرست مجوزهای جدید پرونده‌های بیماران