



### درس: اسناد الکترونیکی

این دوره در خصوص نقش توانمند سازی مدیریت اسناد الکترونیکی در استراتژیهای دولت الکترونیکی و مدیریت اسناد الکترونیکی بحث می نماید و اهداف آن شامل رهنمودهایی است برای مدیریت اسناد الکترونیکی دستگاه ها و چارچوب و مجموعه ایی از مراحل پیشرفت و حرکت به سمت مدیریت اسناد تمام الکترونیکی را به منظور تحقق هدف دولت مدرنیزه - همه ی اسناد جدید دولتی بصورت الکترونیکی تولید ، ذخیره و نگهداری خواهد شد- از طریق کنترل رسمی اسناد الکترونیک موجود که به ارزش آنها به عنوان یک مدرک افزوده شده است شامل می شود. نگهداری صحیح از اسناد الکترونیکی نیازمند درک روشن از ماهیت اسناد الکترونیکی و اطلاعات الکترونیکی است . سیستم های نگهداری اسناد الکترونیکی که برای مدیریت اسناد قابل اطمینان و معتبر طراحی شده اند، اطمینان می دهند که تمامیت و اعتبار اسناد الکترونیکی در امنیت قرارداد و اطمینان به در دسترس ماندن اسناد الکترونیکی باقی خواهد ماند و مادامی که مورد نیاز هستند قابل استفاده خواهند بود طراحی شده اند . مدیریت اسناد الکترونیکی با فناوری های متعددی اداره میشود و از تاسیس خدمات الکترونیکی پایدار پشتیبانی میکند. این چارچوب باید به عنوان نقطه عطفی در مفاهیم مدیریت اسناد الکترونیکی برای برنامه های ارائه خدمات بکار گرفته شود. موضوعات مربوط به مدارک الکترونیکی و مدیریت اسناد وثبت اطلاعات قراردادی باید به سمت استراتژی های دولت الکترونیکی هدایت شوند. تجزیه و تحلیل فرایند کاری یا معماری اطلاعات به شناسایی حوزه های کلیدی ایجاد اسناد کمک خواهد کرد و به شناسایی نقاطی که به توجیه بیشتری برای تهیه و ذخیره ایی اطلاعات برآیندی نیاز دارند ، یاری خواهد رساند. ارزیابی استراتژی های دولت الکترونیکی تا حدی به موضوعات شناسایی شده در مدیریت اسناد الکترونیکی و در سطح استراتژیک هدایت شده، توجه خواهد کرد و کیفیت تجزیه و تحلیل را که برای مقرر داشتن این موضوعات بکار گرفته شده بودند، دربر خواهد گرفت. موضوعات سیاست اطلاعات بسیاری از مفاد مدیریت اسناد الکترونیکی را شکل می دهد.

مدیریت اسناد الکترونیکی باید قادر به تحقق شرایط قوانین اسناد دولتی و قانون ارتباطات الکترونیکی باشد تا اسناد دولتی ایجاد شده را مدیریت کرده و امنیت حفاظت از آنها را برعهده گیرد. همه انواع اسناد الکترونیکی به همان نسبت اسناد کاغذی در چارچوب الزامات قانونی قرار میگیرند.

مدیریت اسناد الکترونیکی یک محیط دیجیتال را برای تهیه اسناد و مدارک الکترونیکی و استفاده از تجارب استاندارد مدیریت اسناد فراهم می سازد و از نیازهای میان تا بلند مدت مدیریت اطلاعات را پشتیبانی می کند.

مدیریت اسناد الکترونیکی ساختار بایگانی ، طبقه بندی مدارک و حفاظت رسمی و برنامه ریزی مبتنی بر وضعیت موجود و بررسی برنامه را مدیریت می کند. شرایط عادی مدیریت اسناد الکترونیکی تهیه، ذخیره، فهرست بندی و بازیافت همه عناصر مربوط به اسناد به عنوان یک واحد مرکب برای هر نوع سند و مدیریت اسناد در قالب تقسیم بندی های طبقه یی یا ساختارهای بایگانی برای حفظ ارتباطات توصیفی میان اسناد در همه سطوح فایل و فولدر و فراداده های اسناد شامل قوانین نگهداری و ترتیب هماهنگی میان اسناد الکترونیکی و کاغذی و ذخیره و مدیریت ایمن برای اطمینان در اعتبار و مسئولیت پذیری، منجمله حمایت از نیازمندی های حقوقی و قانونی و اجتناب از تغییر در محتوا و ارزیابی و انتخاب اسناد برای نگهداری و انتقال جهت حفظ در آرشیو ملی را فراهم می کند. آرشیو ملی تسهیلات مدیریتی برای نگهداری سیستماتیک و ترتیب انتقال اسناد و نگهداری دائم بدون از دست دادن اطلاعات را ایجاد می کند . سیستم مدیریت اسناد باید متن، ساختار و مفاد اسناد الکترونیک را حفظ کرده و باید اطمینان دهد که اسناد به ثبت رسیده رویه های اعتبار و چگونگی ممیزی به شیوه مناسبی انجام شده است . این امر به نوبه ی خود به اسناد اجازه می دهد که به عنوان مدرک قانونی بکار روند، مسئولیت پذیری دستگاه ها را بهبود بخشیده و به سازمان هادر تحقق شرایط ممیزی کمک می کند.

اگر کاربر نهایی ایجاد کننده سند کار خود را به درستی انجام ندهد، سند ممکن است اثر بخش بودن خود را از دست بدهد. و بنابراین لازم است مهارت های حفاظت از اسناد برای کاربران نهایی با برنامه های عمومی مهارت اطلاعات هماهنگ باشند.





**جلسه ۱: مباحث نظری اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 مقدمه

SCO2 مزایای سامانه های اسناد الکترونیکی ؛

SCO3 الزامات تولید و نگهداری اسناد الکترونیکی؛

**جلسه ۲: کلیات اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 مفاهیم و راهبردهای نظری؛

SCO2 چشم اندازها و الزامات سازمانی؛

**جلسه ۳: سامانه های تولید، آرشیو و بازیابی اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 نقاط ضعف و قوت سامانه های تولید اسناد الکترونیکی ؛

SCO2 آرشیو های الکترونیکی و بازیابی اطلاعات؛

**جلسه ۴: قوانین و مقررات کشور در حوزه مدیریت اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 بخشنامه اسناد الکترونیکی

SCO2 سایر قوانین و مقررات موجود؛

**جلسه ۵: بایگانی اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 فلسفه وجود بایگانی در اسناد الکترونیکی؛

SCO2 فراداده ها؛

SCO3 ساختار فراداده؛

**جلسه ۶: نمایه سازی و بازیابی اطلاعات و اسناد الکترونیکی**

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 چگونگی بازیابی اطلاعات و نمایه سازی اسناد الکترونیکی ؛

SCO2 مکانیزم طراحی و کاربرد نمایه سازی اسناد الکترونیکی ؛

SCO3 مسایل خط و زبان فارسی در نمایه سازی و بازیابی اطلاعات ؛





### جلسه ۷: بانک مستندات موضوعی، جداول زمانی و سرنوشت نهایی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 استاندارد خط فارسی در رایانه؛

SCO2 بانک مستندات موضوعی؛

SCO3 جداول زمانی و سرنوشت نهایی؛

### جلسه ۸: ارزشیابی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 ارزشیابی محتوایی؛

SCO2 ارزشیابی فنی؛

SCO3 ارزشیابی اداری؛

### جلسه ۹: انتقال اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 شرایط انتقال اسناد الکترونیکی؛

SCO2 مسئولیت انتقال اسناد الکترونیکی؛

SCO3 حامل های اسناد الکترونیکی؛

### جلسه ۱۰: امحای سوابق زائد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی : SCO

SCO1 شرایط امحای اوراق و سوابق زائد الکترونیکی؛

SCO2 مکانیزم ها و قوانین امحا؛

SCO3 مجوزهای امحا؛

### منابع و مراجع اصلی :

۱. پدرسون، آن، ۱۳۸۰، نگهداری اسناد، (رضار مهاجر، مترجم). تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۲. رضائی شریف ابادی، سعید (۱۳۸۸)، (مروری بر مدیریت اسناد الکترونیکی با تأکید بر استاندارد بین المللی مدیریت اسناد «ایزو ۱۵۴۸۹»، «گنجینه اسناد»، ۷۳، ۱۰۱.
۳. قانون تأسیس اسناد ملی ایران، مصوب ۱۳۴۹/۰۲/۱۷.
۴. شکیبایی، رضا (۱۳۸۳)، (درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، گنجینه اسناد، ۵۴، ۴۹).
۵. آئین نامه تشخیص اوراث زائد و ترتیب امحای آنها، مصوب ۱۳۵۱/۰۲/۲۰ کمیسیون های مجلسین سابق.
۶. دستور العمل امحای اوراق دارای مجوز، مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۰۹/۱۲ شورای اسناد ملی، بند ۲.
۷. آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی، مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۰۲/۲۵ شورای سازمان اسناد ملی ایران.
۸. تصویبنامه شورای عالی اداری، تاریخ: ۱۳۸۱/۰۶/۰۹، شماره ۱۹۰/۱/۰۳۳۸۲.





۹. تصویبنامه شورای عالی اداری ، تاریخ ۱۳۸۵/۰۶/۲۷ ، شماره ۱۹۰۱/۱۰۵۳۰۲ .
۱۰. قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد ، مصوب ۱۳۶۱/۱۱/۱۱ مجلس شورای اسلامی .
۱۱. قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد ، مصوب ۱۳۶۶/۰۶/۰۱ مجلس شورای اسلامی .
۱۲. قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد ، مصوب هشتم مردادماه ۱۳۷۰ کمیسیون قضائی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه مصوب هفتم آذر ۱۳۷۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام .
۱۳. آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد ، مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۰۵/۰۹ شورای اسناد ملی ایران .
۱۴. دستورالعمل شماره ۱۳ ، موضوع : موارد ۳ و ۴ آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد».
۱۵. دستورالعمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد ، مصوب جلسه شماره ۲۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۰۵/۰۷ شورای اسناد ملی .
۱۶. دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور ، مصوب ۱۳۷۳/۱۱/۱۶ کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی .
۱۷. دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راکد ، موضوع ماده ۴ آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد».
۱۸. دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز ، مصوب جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۰۹/۱۲ شورای اسناد ملی .
۱۹. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ، تاریخ . ن م/۳۰۴-۱۴۸/۰۱ شماره ، ۱۳۸۳/۰۸/۲۰
۲۰. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی ، تاریخ ۱۳۶۹/۰۶/۲۷ شماره . ۶۵۳۱۶
۲۱. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها ، مؤسسات دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور ، تاریخ ۱۳۸۲/۰۹/۲۶ ، شماره ۵۳۸۵۹.

