



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

Institute of Standards and Industrial Research of Iran



استاندارد ملی ایران

۱۰۰۴۷-۱

چاپ اول

ISIRI

10047-1

1st. Edition

اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق
قسمت اول: کلیات

**Information and documentation -
Records management
Part 1: General**

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
تهران - خیابان ولیعصر، ضلع جنوبی میدان ونک، پلاک ۱۲۹۴، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۱۳۹
تلفن: ۸۸۸۷۹۴۶۱-۵
دورنگار: ۸۸۸۸۷۰۸۰ و ۸۸۸۸۷۱۰۳
کرج - شهر صنعتی، صندوق پستی ۳۱۵۸۵-۱۶۳
تلفن: ۸-۲۸۰۶۰۳۱ (۰۲۶۱)
دورنگار: ۲۸۰۸۱۱۴ (۰۲۶۱)
پیام نگار: standard@isiri.org.ir
وبگاه: www.isiri.org
بخش فروش، تلفن: ۲۸۱۸۹۸۹ (۰۲۶۱) ، دورنگار: ۲۸۱۸۷۸۷ (۰۲۶۱)
بها: ۳۰۰۰ ریال

Institute of Standards and Industrial Research of IRAN
Central Office: No.1294 Valiaser Ave. Vanak corner, Tehran, Iran
P. O. Box: 14155-6139, Tehran, Iran
Tel: +98 (21) 88879461-5
Fax: +98 (21) 88887080, 88887103
Headquarters: Standard Square, Karaj, Iran
P.O. Box: 31585-163
Tel: +98 (261) 2806031-8
Fax: +98 (261) 2808114
Email: standard@isiri.org.ir
Website: www.isiri.org
Sales Dep.: Tel: +98(261) 2818989, Fax.: +98(261) 2818787
Price: 3000 Rls.

به نام خدا

آشنایی با مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان مؤسسه* صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، صادرکنندگان و وارد کنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان های دولتی و غیر دولتی حاصل می شود. پیش نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی نفع و اعضای کمیسیون های فنی مربوط ارسال می شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادها در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می شود.

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان های علاقه مند و ذیصلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می شود که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که مؤسسه استاندارد تشکیل می دهد به تصویب رسیده باشد.

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد (ISO)^۱ کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی های خاص کشور، از آخرین پیشرفتهای علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بینالمللی بهره گیری می شود.

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و / یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. مؤسسه می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سا زمانها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدورگواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، مؤسسه استاندارد این گونه سازمان ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن ها اعطا و بر عملکرد آنها نظارت می کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این مؤسسه است.

* مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

1- International organization for Standardization

2 - International Electro technical Commission

3- International Organization for Legal Metrology (Organization International de Metrology Legal)

4 - Contact point

5 - Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد
"اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق - بخش اول : کلیات"

رئیس:

(اسامی به ترتیب حروف الفبا)

رحیمی ، علیرضا

(فوق لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی)

سمت و / یا نمایندگی

مدیر گروه کتابداری و اطلاع رسانی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

زارع مهرجردی، یحیی

(دکترای مهندسی صنایع)

عضو هیأت علمی دانشکده مهندسی

صنایع دانشگاه یزد

دبیر:

(اسامی به ترتیب حروف الفبا)

جعفری ندوشن، زهرا

(لیسانس مهندسی صنایع)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات

صنعتی استان یزد

دیانی نجف آبادی ، فریبا

(لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات

صنعتی استان اصفهان

اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

ارسلان، علیرضا

(فوق لیسانس EMBA)

مدیر کیفیت کارخانجات تولیدی

پلاستیران

الماسی ، بتول

(لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

عضو مرکز تحقیقات فناوری اطلاعات در

علوم سلامت دانشگاه علوم پزشکی

اصفهان

تقوی زاده اردکانی، محمد حسین

(لیسانس کامپیوتر)

کارشناس دانشگاه پیام نور- واحد

اردکان - یزد

حامی، سیروس

(لیسانس مهندسی مکانیک)

مدیر عامل شرکت پندارورزان یزد

رخش ، فربا
(فوق لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

کارشناس مرکز تحقیقات فناوری
اطلاعات در علوم سلامت دانشگاه علوم
پزشکی اصفهان
اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی
استان اصفهان

ربعی ، افشین
(لیسانس متارلوژی)

زحمتکش، مرضیه
(لیسانس مدیریت صنعتی)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات
صنعتی استان یزد

سلحشور ، فاطمه
(لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

کارشناس

سلیمی، احمد
(لیسانس حقوق)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات
صنعتی استان یزد

سمیعی ، ستاره
(لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات
صنعتی استان خراسان رضوی

کارگر شورکی، هدایت
(فوق لیسانس مدیریت)

کارشناس استانداری یزد

قاسم زاده ، فاطمه
(لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

مسئول واحد کتابخانه و اطلاع رسانی
پالایشگاه اصفهان

مجیری ، شهین
(فوق لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی)

کارشناس گروه کتابداری و اطلاع رسانی
پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

موسوی، سید محمود رضا
(مهندسی صنایع)

مدیر عامل شرکت رهپویان کیفیت یزد

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
آشنایی با مؤسسه استاندارد	ج
کمیسیون فنی تدوین استاندارد	د
پیش گفتار	ح
۱ هدف و دامنه کاربرد	۱
۲ مراجع الزامی	۱
۳ اصطلاحات و تعاریف	۲
۴ فواید مدیریت سوابق	۵
۵ محیط قانونی	۶
۶ خط مشی و مسئولیت ها	۷
۱-۶ کلیات	۷
۲-۶ خط مشی	۷
۳-۶ مسئولیت ها	۷
۷ الزامات مدیریت سوابق	۸
۱-۷ اصول برنامه های مدیریت سوابق	۸
۲-۷ ویژگی های یک سابقه	۹
۸ طراحی و اجرای سیستم سوابق	۱۱
۱-۸ کلیات	۱۱
۲-۸ ویژگی های سیستم های سوابق	۱۱
۳-۸ طراحی و اجرای سیستم های سوابق	۱۳
۴-۸ روش شناسی طراحی و اجرا	۱۴
۵-۸ سیستم های سوابق منقطع	۱۶
۹ فرایندها و کنترل های مدیریت سوابق	۱۶
۱-۹ تعیین مستنداتی که باید در سیستم سوابق تحت کنترل درآید	۱۶
۲-۹ تعیین مدت نگه داری سوابق	۱۶
۳-۹ در اختیار گرفتن سوابق	۱۸
۴-۹ ثبت کردن	۱۸
۵-۹ طبقه بندی	۱۹
۶-۹ نگه داری و تعیین تکلیف	۲۰
۷-۹ دسترسی	۲۰

ادامه فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۲۱	ردگیری ۸-۹
۲۲	اجرای تعیین تکلیف ۹-۹
۲۳	مستند نمودن فرایندهای مدیریت سوابق ۱۰-۹
۲۴	پایش و ممیزی ۱۰
۲۴	آموزش ۱۱

پیش گفتار

استاندارد "اطلاعات و مستندسازی- مدیریت سوابق- بخش اول: کلیات" که پیش نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران در کمیسیون‌های مربوط تهیه و تدوین شده و در پنجاه و پنجمین اجلاس کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۵ مورد تصویب قرار گرفته است ، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ ، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود . برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

منبع و مآخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

ISO 15489-1:2001 , Information and documentation – Records management – Part 1: General

اطلاعات و مستندسازی – مدیریت سوابق

بخش اول: کلیات

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین راهنمایی‌هایی برای مدیریت سوابق^۱ سازمان‌ها اعم از دولتی و خصوصی، برای مشتریان داخلی و خارجی، است.

کلیه عناصری که در این استاندارد ملی ایران آمده‌اند، برای حصول اطمینان از این که سوابق کافی ایجاد، کنترل و مدیریت شده‌اند، توصیه می‌شوند. روش‌های اجرایی که به ما کمک می‌کند تا از مدیریت سوابق، طبق اصول و عناصر مطرح شده در این استاندارد، اطمینان حاصل کنیم، در استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ آمده است.

این استاندارد ملی ایران:

- در ارتباط با مدیریت سوابق، در هر قالب یا رسانه ای، که توسط هر سازمان خصوصی یا دولتی در طی انجام فعالیت هایشان یا برای هر فردی که وظیفه ایجاد و نگه داری سوابق را به عهده دارد، ایجاد یا دریافت شده، به کار می‌رود.
 - راهنمایی‌هایی برای تعیین مسئولیت‌های سازمان‌ها در قبال سوابق و نیز خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی، سیستم‌ها و فرآیندهای مربوط به سوابق، ارائه می‌کند.
 - در پشتیبانی از یک چارچوب فرآیند کیفیت در انطباق با استانداردهای ایران - ایزو ۹۰۰۱ سال ۱۳۸۰ و ایران - ایزو ۱۴۰۰۱، راهنمایی‌هایی برای مدیریت سوابق، ارائه می‌کند.
 - راهنمایی‌هایی برای طراحی و اجرای یک نظام سوابق، ارائه می‌کند. و لیکن
 - شامل مدیریت سوابق بایگانی در مؤسسات بایگانی نمی‌شود.
- این استاندارد ملی ایران، برای استفاده اشخاص زیر تهیه شده است:
- مدیران سازمان‌ها
 - دست‌اندرکاران مدیریت سوابق، اطلاعات و فناوری
 - دیگر کارکنان سازمان‌ها و
 - سایر افرادی که وظیفه ایجاد و نگه داری سوابق را بر عهده دارند.

۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر حاوی مقرراتی است که در متن این استاندارد ملی ایران به آن‌ها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب آن مقررات جزئی از این استاندارد ملی ایران محسوب می‌شود.

۱- در برخی کشورها، مدیریت سوابق در مورد بایگانی هم به کار می‌رود. در این استاندارد، مدیریت بایگانی مد نظر نیست.

در صورتی که به مدرکی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه‌ها و تجدید نظرهای بعدی آن مورد نظر این استاندارد ملی ایران نیست. در مورد مدارکی که بدون ذکر تاریخ انتشار به آن‌ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدید نظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است. استفاده از مراجع الزامی زیر برای این استاندارد الزامی است:

- ۱-۲ استاندارد ایزو ۵۱۲۷^۱ اطلاعات و مستندات - واژگان
- ۲-۲ استاندارد ایران - ایزو ۹۰۰۱ سیستم مدیریت کیفیت - الزامات
- ۳-۲ استاندارد ایران - ایزو ۱۴۰۰۱ سیستم مدیریت زیست‌محیطی - مشخصات به همراه راهنمای کاربرد

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، علاوه بر اصطلاحات و تعاریف تعیین شده در استاندارد ایزو ۵۱۲۷، اصطلاحات و تعاریف زیر نیز به کار می‌رود:

۱-۳

دسترسی^۲

حق، فرصت، وسیله پیدا کردن، استفاده یا بازیابی اطلاعات، است

۲-۳

پاسخ‌گویی^۳

اصلی است، که بر اساس آن، افراد، سازمان‌ها و جامعه مسئول اقدامات خود بوده و ممکن است لازم باشد در مورد آن به دیگران، توضیح دهند.

۳-۳

ردگیری اقدامات^۴

فرآیندی است، که در آن محدوده‌های زمانی فعالیت‌ها مورد پایش قرار گرفته، و بر این اساس هدایت کسب و کار، انجام می‌گیرد.

۴-۳

مقام مسئول بایگانی^۵

عامل / نمایندگی بایگانی

موسسه بایگانی

۱- در دست انتشار. (ویرایش کلیه بخش‌های قبلی ایزو ۵۱۲۷)

2- Access
3- accountability
4- action tracking -
5- archival authority

برنامه بایگانی

عامل / نماینده یا برنامه‌ای است، که مسئولیت انتخاب، تحویل گرفتن و محافظت از بایگانی‌ها، در دسترس قراردادن آن‌ها و تأیید امحای سایر سوابق را بر عهده دارد.

۵-۳

طبقه‌بندی کردن^۱

شناسایی و مرتب‌کردن نظام یافته فعالیت‌ها و سوابق کسب‌وکار در دسته‌های مشخص طبق پیمان‌ها، روش‌ها و قواعد دارای ساختار منطقی است، که در ارتباط با یک سیستم طبقه‌بندی شده موضوعیت دارند.

۶-۳

سیستم طبقه‌بندی^۲

به تعریف "طبقه‌بندی" (بند ۳-۵)، مراجعه شود.

۷-۳

تبدیل^۳

فرآیند تغییر دادن سوابق از یک رسانه به رسانه‌ای دیگر یا از یک قالب به قالبی دیگر، است. به تعریف "جابجایی" (بند ۳-۱۳)، مراجعه شود.

۸-۳

امحاء^۴

فرآیند از بین بردن یا حذف سوابق، به گونه‌ای است که، امکان باز سازی دوباره نباشد.

۹-۳

تعیین تکلیف^۵

دامنه‌ای از فرآیندهای مرتبط با به اجرا درآوردن تصمیماتی در مورد نگه داری، انتقال یا امحای سوابق است، که نزد مقام مسئول تعیین تکلیف یا به ترتیب دیگری، مستند می‌شوند.

۱۰-۳

سند

مدرک^۶

اطلاعات یا موضوعات ثبت شده است، که می‌تواند به عنوان یک واحد تلقی شود.

1- classification
2- classification system
3- conversion
4- destruction
5- disposition
6- document

۱۱-۳

نمایه سازی^۱

فرآیند ایجاد نقاط دسترسی به منظور تسهیل در بازیابی سوابق و یا اطلاعات، است.

۱۲-۳

فرا داده‌ها^۲

داده‌هایی است، که مضمون، محتوا و ساختار سوابق و مدیریت آن‌ها را در طول زمان، توصیف می‌کند.

۱۳-۳

جابجایی^۳

عمل منتقل کردن سوابق از یک سیستم به سیستم دیگر است، با حفظ قابلیت استناد، یکپارچگی، اعتبار و قابلیت استفاده. به تعریف "تبدیل" (بند ۳-۷)، مراجعه شود.

۱۴-۳

محافظت^۴

فرآیندها و عملیاتی است، که برای تضمین بقای فنی و معنوی سوابق معتبر در طول زمان، انجام می‌گیرد.

۱۵-۳

سوابق^۵

اطلاعاتی است، که توسط یک سازمان یا شخص، به موجب الزام قانونی یا در تعاملات کسب‌وکار به عنوان شاهد و اطلاعات، ایجاد، دریافت و نگه داری می‌شود.

۱۶-۳

مدیریت سوابق^۶

زمینه‌ای از مدیریت است، که مسئول کنترل کارا و نظام یافته ایجاد، دریافت، نگه داری، استفاده و تعیین تکلیف سوابق، می‌شود. این کار شامل فرآیندهای در اختیار گرفتن و نگه داری شواهد و اطلاعات مربوط به فعالیت‌ها و تعاملات کسب‌وکار در قالب سوابق است.

۱۷-۳

سیستم سوابق^۷

1- indexing
2- metadata
3- migration
4- preservation
5- records
6- records management
7- records system

سیستم اطلاعاتی است، که در طول زمان، سوابق را در اختیار می‌گیرد، مدیریت کرده و دسترسی به آن‌ها را امکان‌پذیر می‌سازد.

۱۸-۳

ثبت^۱

دادن یک شناسه منحصر به فرد به یک سابقه در هنگام ورود آن به یک سیستم، است.

۱۹-۳

ردگیری^۲

ایجاد، در اختیار گرفتن و نگه داری اطلاعات در مورد جابجا کردن و استفاده از سوابق در سیستم، است.

۲۰-۳

انتقال^۳

(مسئولیت نگه داری) تغییر در مسئولیت نگه داری، مالکیت و یا مسئولیت سوابق، است.

۲۱-۳

انتقال^۴

جابجا کردن سوابق از یک محل به محل دیگر، است.

۴ فواید مدیریت سوابق

مدیریت سوابق، بر فعالیتهای مدیران سوابق و همه افرادی که در طی فعالیتهای کسب و کار خود، سوابقی را ایجاد کرده یا مورد استفاده قرار می‌دهند، نظارت دارد. مدیریت سوابق در یک سازمان موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- برقرار کردن خط‌مشی‌ها و استانداردها؛

ب- واگذاری مسئولیت‌ها و اختیارات؛

پ- ایجاد و انتشار روش‌های اجرایی و راهنماها؛

ت- ارائه گستره‌ای از خدمات مربوط به مدیریت سوابق و استفاده از آن؛

ث- طراحی، پیاده‌سازی و اداره کردن سیستم‌های تخصصی برای مدیریت سوابق، و

ج- یکپارچه سازی مدیریت سوابق با سیستم‌ها و فرآیندهای کسب و کار.

سوابق حاوی اطلاعاتی است که به عنوان یکی از منابع ارزشمند و دارایی‌های مهم کسب و کار به شمار می‌آید. به منظور حفظ و نگه داری سوابق به عنوان شواهد فعالیت‌ها، ضرورت دارد سازمان‌ها و جامعه، رویکردی نظام‌مند به مدیریت سوابق، داشته باشند.

1- registration

2- tracking

3- transfer

4- transfer

یک سیستم مدیریت سوابق به منبعی از اطلاعات در مورد فعالیت‌های کسب‌وکار می‌انجامد، که می‌تواند از تصمیمات مربوط به کسب‌وکار و فعالیت‌های متعاقب آن پشتیبانی کند. هم چنین ذینفع‌های کنونی و آینده را نسبت به پاسخ‌گویی سازمان به خود مطمئن سازد. سوابق سازمان‌ها را قادر می‌سازد تا:

- کسب و کار خود را به شیوه‌ای منظم، کارا و قابل اطمینان انجام دهند.
- خدماتشان را به شیوه پایدار و یکپارچه ارائه کنند.
- از تصمیم‌گیری مدیریتی و تدوین خط‌مشی پشتیبانی، و آن را مستند کنند.
- پایداری، پیوستگی و بهره‌وری را در اداره و مدیریت سازمان فراهم کنند.
- عملکرد مؤثر فعالیت‌ها را در سرتاسر سازمان تسهیل کنند.
- در هنگام بروز یک فاجعه، پیوستگی فعالیت‌های سازمان را حفظ کنند.
- الزامات قانونی و مقرراتی ناظر بر فعالیت‌های بایگانی، ممیزی و نظارتی را برآورده کنند.
- در دعوی حقوقی از جمله مدیریت ریسک مرتبط با وجود یا عدم وجود شواهد فعالیت سازمان از آن پشتیبانی کنند
- منافع سازمان و حقوق کارکنان، مشتریان و ذینفع‌های کنونی و آینده آن را حفظ کنند.
- از فعالیت‌های تحقیق و توسعه کنونی و آینده، توسعه‌ها و دستاوردهای سازمان و هم چنین تحقیقات تاریخی آن پشتیبانی و آن‌ها را مستند کنند.
- در رابطه با فعالیت‌های کسب‌وکار، شخصی و فرهنگی سازمان شواهدی را فراهم کنند.
- هویت شغلی، فردی و فرهنگی سازمان را به دست آورند. و
- یادگارهای صنفی، فردی و جمعی را نگه داری کنند.

۵ محیط قانونی^۱

همه سازمان‌ها به منظور مستندسازی فعالیت‌های خود به شناسایی محیط قانونی که فعالیت‌ها و الزامات آن‌ها را تحت تأثیر قرار می‌دهد، نیاز دارند. خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی سازمان باید بازتاب کاربرد محیط قانونی در فرآیندهای کسب‌وکارشان باشد. یک سازمان باید شواهد قانع‌کننده‌ای مبنی بر انطباق با محیط قانونی را در سوابق فعالیت‌های خود، فراهم کند. محیط قانونی موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- اساسنامه و قوانین موضوعه و مقررات حاکم بر محیط خاص بخش و محیط عام کسب و کار از جمله قوانین و مقرراتی است، که به گونه خاص به سوابق، بایگانی‌ها، دسترسی‌ها، حریم خصوصی، شواهد، تجارت الکترونیک، اطلاعات و حفظ داده‌ها، مربوط باشند ؛

ب- استانداردهای اجباری مربوط به شغل ؛

پ- آیین نامه‌های اختیاری مربوط به بهترین شیوه ها ؛

ت- آیین نامه‌های اختیاری مربوط به رفتار و اخلاقیات سازمان ؛

ث- انتظارات قابل شناسایی جامعه، در مورد آن چه که رفتار قابل قبول برای بخش خاص یا کل سازمان به شمار می‌رود .

ماهیت سازمان و بخشی که به آن تعلق دارد تعیین می‌کند، که کدام یک از این عناصر قانونی (به صورت مجزا یا ترکیب با عوامل دیگر)، در رابطه با الزامات مدیریت سوابق آن سازمان بیشترین کاربرد را دارد.

۶ خط‌مشی و مسئولیت‌ها

۱-۶ کلیات

سازمانی که در پی انطباق با این بخش از استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷ است، باید خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی و شیوه‌هایی را برای مدیریت سوابق ایجاد، مدون، نگه داری و جاری سازد تا از برآورده شدن نیازهای کسب‌وکار سازمان در ارتباط با وجود شواهد، پاسخ‌گویی و اطلاعات درباره فعالیت‌هایش، اطمینان یابد.

۲-۶ خط‌مشی

سازمان‌ها باید یک خط‌مشی برای مدیریت سوابق، تعیین و مدون نمایند. اهداف این خط‌مشی، باید ایجاد و مدیریت سوابقی موثق، معتبر و قابل استفاده که قادر به پشتیبانی فعالیت‌ها و کارکردهای کسب‌وکار تا وقتی که به آن‌ها نیاز هست، باشد. سازمان‌ها باید اطمینان یابند، که خط‌مشی در کلیه سطوح سازمان، اعلام و اجرا شده است.

خط‌مشی باید در عالی‌ترین سطوح تصمیم‌گیری سازمان پذیرفته، تأیید و در کل سازمان جاری شده باشد. مسئولیت مربوط به رعایت خط‌مشی، باید واگذار شود.

خط‌مشی باید از تحلیل فعالیت‌های کسب‌وکار برداشت شده باشد. خط‌مشی باید زمینه‌هایی را تعریف کند که در آن قوانین، مقررات، دیگر استانداردها و بهترین شیوه‌ها در ایجاد سوابقی که با فعالیت‌های کسب‌وکار در ارتباط هستند، بیشترین کاربرد را داشته باشد. برای انجام این کار، سازمان‌ها باید محیط سازمانی خود و ملاحظات اقتصادی را مدنظر قرار دهند. خط‌مشی‌ها باید در فواصل زمانی منظم مورد بازنگری قرار گیرند تا اطمینان حاصل شود که، بازتابی از نیازهای فعلی کسب‌وکار هستند.

۳-۶ مسئولیت‌ها

مسئولیت‌ها و اختیارات مربوط به مدیریت سوابق، باید تعیین و واگذار شوند و در سرتاسر سازمان جاری شوند، تا در صورت نیاز خاص به ایجاد و در اختیار گرفتن سوابق، روشن باشد که چه کسی مسئول گرفتن تصمیم لازم است. این مسئولیت‌ها باید به همه کارکنان سازمان از جمله مدیران

سوابق، دست‌اندرکاران مرتبط با اطلاعات، مدیران اجرایی، مدیران واحدهای کسب‌وکار، گردانندگان سیستم‌ها، و دیگر افرادی که به عنوان بخشی از کار خود، سوابق را ایجاد می‌کنند، واگذار و در شرح شغل و احکام مشابه منعکس شود. مسئولیت خاص راهبری و پاسخ‌گویی در قبال مدیریت سوابق باید به فردی واگذار شود، که اختیارات لازم را در سازمان داشته باشد. به کار گماری افراد مسئول می‌تواند به موجب قانون انجام پذیرد.

این گونه مسئولیت‌ها باید شامل بیانیه‌های زیر باشد:

الف- دست‌اندرکاران مدیریت سوابق مسئول کلیه جنبه‌های مدیریت سوابق از جمله طراحی، اجرا و نگه‌داری سیستم‌های سوابق و عملیات مربوط به آن هستند، و نیز با توجه به تأثیر مدیریت سوابق و عملیات سیستم‌های سوابق بر کار افراد، مسئولیت آموزش کاربران در این زمینه نیز بر عهده آن‌هاست؛

ب- مدیران اجرایی مسئول پشتیبانی از کاربرد خط‌مشی‌های مدیریت سوابق در سرتاسر سازمان هستند؛

پ- گردانندگان سیستم‌ها، باید این اطمینان را به وجود آورند که، همه مستندات، هنگامی که کارکنان به آن‌ها نیاز دارند، دقیق، در دسترس و خوانا هستند؛

ت- کلیه کارکنان مسئول و پاسخ‌گوی نگه‌داری سوابق دقیق و کامل فعالیت‌های خود هستند. مقام‌های مسئول بایگانی می‌توانند در فرآیند طراحی و پیاده‌سازی خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی مدیریت سوابق، مشارکت داشته باشند.

۷ الزامات مدیریت سوابق

۷-۱ اصول برنامه‌های مدیریت سوابق

سوابق در جریان فعالیت‌های کسب‌وکار^۱ ایجاد، دریافت و استفاده می‌شوند. برای پشتیبانی از هدایت مداوم کسب‌وکار، تطابق با محیط قانونی، و فراهم کردن پاسخ‌گویی لازم، سازمان‌ها باید سوابق موثق، معتبر و قابل استفاده را ایجاد و نگه‌داری کنند و یکپارچگی سوابق مذکور را تا هر زمانی که مورد نیاز باشد، حفظ کنند. برای این کار، سازمان‌ها باید برنامه جامع مدیریت سوابق، ایجاد و اجرا کنند که این برنامه موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- تعیین این‌که در هر فرآیند کسب‌وکار، چه سابقه‌ای باید ایجاد شود و چه اطلاعاتی باید در این سوابق آورده شود؛

ب- تصمیم‌گیری در مورد شکل و ساختار سوابقی که باید ایجاد و در اختیار گرفته شوند و فناوری‌هایی که باید مورد استفاده قرار گیرند؛

پ- تعیین فراداده‌هایی که باید با سوابق و در فرآیندهای سوابق ایجاد شود و این‌که آن فراداده‌ها چگونه به صورت پایدار، به سوابق مرتبط شده، مدیریت شود؛

۱- در این استاندارد ملی ایران، اصطلاح فعالیت کسب‌وکار، معانی گسترده‌ای دارد و محدود به فعالیت اقتصادی نیست، و شامل فعالیت‌های مدیریت عمومی، غیر انتفاعی و فعالیت‌های دیگر می‌شود

ت- تعیین الزامات بازیابی، استفاده و انتقال سوابق بین فرآیندهای کسب و کار و دیگر استفاده کنندگان، و این که سوابق چه مدت باید نگهداری شوند تا الزامات را برآورده سازند ؛

ث- تصمیم‌گیری در مورد چگونگی سازماندهی سوابق تا از الزامات برای استفاده پشتیبانی کند ؛

ج- ارزیابی ریسک‌هایی که در صورت نداشتن سوابق معتبر و موثق فعالیت‌ها به وجود می‌آید ؛

چ- حفظ و در دسترس قرار دادن سوابق تا الزامات کسب‌وکار و انتظارات جامعه را برآورده سازد ؛

ح- انطباق با الزامات قانونی و مقرراتی، استانداردهای قابل کاربرد و خط‌مشی سازمانی ؛

خ- اطمینان از این که سوابق در محیطی امن و محفوظ نگهداری می‌شوند ؛

د- اطمینان از این که سوابق فقط تا زمانی که به آن‌ها نیاز هست نگهداری می‌شوند ؛

ز- شناسایی و ارزیابی فرصت‌های بهبود اثربخشی، کارایی یا کیفیت فرآیندها، تصمیمات و فعالیت‌های آن‌ها که می‌توانند حاصل ایجاد یا مدیریت بهتر سوابق باشد.

قوانین مربوط به ایجاد، در اختیار گرفتن و فراداده‌های سوابق باید در روش‌های اجرایی ناظر بر کلیه فرآیندهای کسب‌وکار، که الزامات شواهد فعالیت آن‌ها مورد نیاز است، گنجانده شوند.

طرح ریزی مداوم کسب‌وکار و اقدامات اقتضایی، باید این اطمینان را به وجود آورد که، سوابقی که برای فعالیت مداوم سازمان حیاتی هستند، به عنوان بخشی از تحلیل ریسک تعیین شده، از آن‌ها حفاظت شود و هنگام نیاز قابل بازیافت باشند.

۲-۷ ویژگی‌های یک سابقه

۱-۲-۷ کلیات

یک سابقه، باید تبادل اطلاعات انجام گرفته، تصمیمات اخذ شده یا اقدامات انجام شده را، به درستی انعکاس دهد. سابقه باید قابلیت پشتیبانی از نیازهای کسب‌وکاری که به آن مربوط است و در آن کسب‌وکار به منظور پاسخ‌گویی مورد استفاده قرار می‌گیرد را داشته باشد.

همان گونه‌ای که در زیرآمده، سابقه باید شامل، مرتبط با، یا همراه با فراداده‌های ضروری برای مستند کردن یک تعامل باشد.

الف- ساختار یک سابقه که قالب و روابط بین عناصر آن است، باید دست نخورده باقی بماند ؛

ب- زمینه کسب‌وکاری که سابقه در آن ایجاد، دریافت یا استفاده شده است، باید در سابقه آشکار باشد. (شامل فرآیندی که تعامل، جزئی از آن باشد و هم چنین تاریخ و زمان و شرکت‌کنندگان در این تعامل) ؛

پ- ارتباط بین مستنداتی که به گونه جداگانه نگهداری شده ولیکن برای ایجاد یک سابقه با هم تلفیق می‌شوند، باید موجود باشد .

خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی و شیوه‌های مدیریت سوابق باید منجر به سوابق معتبری شود، که دارای ویژگی‌های نوشته شده در بندهای ۲-۲-۷ تا ۲-۷-۵، باشد.

۲-۲-۷ قابلیت استناد^۱

یک سابقه قابل استناد، سابقه‌ای است که، بتوان اثبات کرد که:

الف- همان چیزی است که باید باشد ؛

ب- توسط فردی ایجاد شده، که باید آن را ایجاد می‌کرده است ؛

پ- در همان زمانی که باید ایجاد یا ارسال می‌شده، انجام شده است .

برای اطمینان از قابل استناد بودن سوابق، سازمان‌ها باید خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی را پیاده و مستند کنند که ایجاد، دریافت، انتقال، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق را تحت کنترل داشته باشد، تا اطمینان به وجود آید که، ایجادکنندگان سوابق برای این کار مجاز بوده و تعیین شده‌اند و هم چنین سوابق در برابر افزایش، حذف، تغییر، استفاده و پنهان کردن غیر مجاز، حفظ می‌شود.

۳-۲-۷ قابلیت اطمینان^۲

یک سابقه قابل اطمینان، سابقه‌ای است که، محتوای آن به عنوان نماینده جامع و کامل تعاملات، فعالیت‌ها یا حقایقی که تصدیق می‌کند، قابل صحت‌گذاری باشد و بتوان برای تعاملات و فعالیت‌های بعدی روی آن‌ها حساب کرد. ایجاد سوابق باید در زمان وقوع تعامل یا رویدادی که به آن مربوط اند، یا سریعاً پس از وقوع آن‌ها و توسط افرادی که آگاهی مستقیم در مورد واقعیت آن دارند یا ابزاری که همه روزه برای هدایت تعامل در کسب‌وکار مورد استفاده قرار می‌گیرند، باشد.

۴-۲-۷ یکپارچگی^۳

یکپارچگی یک سابقه به کامل بودن و متغیر نبودن آن اشاره می‌کند.

ضروری است یک سابقه در برابر تغییرات غیر مجاز، حفظ شود. روش‌های اجرایی و خط‌مشی‌های مدیریت سوابق باید این‌که چه ضمائم و تفاسیری ممکن است پس از ایجاد یک سابقه به وجود آیند و این ضمائم یا تفاسیر در چه شرایطی ممکن است مجاز شوند و چه کسی اجازه ایجاد آن‌ها را دارد، معین کنند. هر گونه تفسیر، حذف یا اضافه مجاز، باید به به گونه واضح، برای یک سابقه نشان داده شده و قابل پیگیری، باشد.

۵-۲-۷ قابلیت استفاده^۴

سابقه قابل استفاده، سابقه‌ای است که می‌تواند تعیین، بازیافت، ارائه و تفسیر شود. یک سابقه باید قادر به ارائه مجدد فعالیت یا تعاملات کسب‌وکاری که سابقه را ایجاد کرده، همان گونه‌ای که، مستقیماً به آن مرتبط شده، باشد. پیوستگی سوابق باید اطلاعات مورد نیاز برای درک تعاملاتی که آن را به وجود آورده و از آن استفاده کرده است را ایجاد کند. هم چنین باید امکان تعریف یک سابقه در محدوده وسیع تر فعالیت‌ها و کارکردهای کسب‌وکار را داشته باشد. ارتباط بین سوابقی که توالی فعالیت‌ها را مستند می‌کنند، باید حفظ شود.

1- Authenticity
2- Reliability
3- Integrity
4- Useability

۸ طراحی و اجرای سیستم سوابق

۱-۸ کلیات

راهبردهای مدیریت سوابق بر پایه پذیرش و توسعه خطمشی‌ها، روش‌های اجرایی و شیوه‌ها، و طراحی و اجرای سیستم به روشی که نیازهای عملیاتی سازمان را برآورده کرده و مطابق با محیط قانونی باشد، استوار است.

راهبردهای پذیرفته شده در یک سازمان به منظور مستند نمودن فعالیت کسب‌وکارش، باید تعیین کند چه سوابقی و چه زمانی مورد نیاز هستند و چگونه و کجا باید در سیستم‌های سوابق آورده شوند.

راهبردهای اجرایی برای سیستم‌های سوابق مطابق، ممکن است شامل موضوع‌های زیر باشد:

الف- طراحی سیستم‌های سوابق ؛

ب- مستندسازی سیستم‌های سوابق ؛

پ- آموزش دست‌اندرکاران سوابق و سایر پرسنل ؛

ت- تبدیل سوابق به قالب‌ها، کنترل‌ها و سیستم‌های سوابق جدید ؛

ث- تعیین استانداردها برای تطابق عملکرد و اندازه‌گیری در برابر آن ؛

ج- تعیین دوره‌های نگهداری و تصمیم‌گیری در مورد سوابقی که ارزش مستمر دارند، مطابق با محیط قانونی .

راهبردهای مدیریت سوابق، باید در یک طرح راهبردی نظیر یک طرح بلندمدت مدیریت اطلاعات مستند شود، به گونه‌ای که، توأم با مستندسازی برنامه گسترده سازمانی باشد.

طراحی، تغییر یا طراحی مجدد سیستم‌های اطلاعات، سیستم‌های ارتباطات و درخواست‌های کسب‌وکار، و فرآیندهای کسب‌وکاری که آن‌ها پشتیبانی می‌کنند باید به گونه‌ای باشد که، سوابق کافی به عنوان یک بخش عادی از اجرای فعالیت‌های کسب‌وکار، ایجاد شده یا به دست آید.

۲-۸ ویژگی‌های سیستم‌های سوابق

۱-۲-۸ مقدمه

سیستم‌های سوابق باید از سوابقی که شامل ویژگی‌های تعیین شده در بند ۲-۷ هستند، پشتیبانی کنند. آن‌ها باید دارای ویژگی‌های شرح داده شده در بندهای ۲-۲-۸ تا ۲-۸-۶، باشند.

۲-۲-۸ قابلیت اطمینان

هر سیستم استقرار یافته برای مدیریت سوابق، باید توانایی فعالیت منظم و مستمر مطابق با روش‌های اجرایی معتبر را داشته باشد.

یک سیستم سوابق باید:

الف- به گونه منظم در برگیرنده همه سوابق در محدوده فعالیت‌های کسب‌وکاری که آن را پوشش می‌دهد، باشد ؛

ب- سوابق را به روشی سازماندهی کند که بازتاب فرآیندهای کسب‌وکار ایجاد شده باشد ؛

پ- سوابق را از تغییر یا تعیین تکلیف غیر مجاز، حفظ کند ؛
ت- به گونه منظم به عنوان منبع اولیه اطلاعات، در مورد اقداماتی که در سوابق مستند می‌شوند، عمل کند ؛

ث- دسترسی آسان به همه سوابق و اطلاعات داده‌های مرتبط را فراهم کند.
قابلیت اطمینان سیستم، باید به وسیله ایجاد و نگهداری سوابق عملیات سیستم‌ها، مستند شود. این سوابق باید نشان دهند که سیستم، معیارهای فوق را برآورده می‌کند.
سیستم سوابق باید پاسخ گوی تغییرات نیازهای کسب‌وکار باشد، ولی هر تغییری در سیستم، نباید روی ویژگی‌های سوابق موجود در سیستم تأثیر گذار باشد. به گونه مشابه، هنگامی که سوابق از یک سیستم به جای دیگر انتقال می‌یابد، انتقال باید به شیوه‌ای که به گونه متقابل بر روی ویژگی‌های سوابق تأثیر گذار نباشد، انجام شود.

۳-۲-۸ یکپارچگی

اقدامات کنترلی مانند پایش دسترسی، بازبینی استفاده کننده، امحا و اطمینان مجاز، باید به منظور جلوگیری از دسترسی، امحا، تغییر یا حذف غیر مجاز سوابق، به کار گرفته شود. این کنترل‌ها ممکن است داخل سیستم سوابق مستقر باشد یا به صورت بیرونی و با یک سیستم مشخص، انجام شود. ممکن است نیاز باشد تا سازمان اثبات کند که هر نقص، ارتقا یا نگهداری منظم سیستم، بر یکپارچگی آن تأثیر نمی‌گذارد.

۴-۲-۸ تطابق^۱

سیستم‌های سوابق باید مطابق با همه الزامات ناشی از کسب‌وکار فعلی، محیط قانونی و انتظارات جامعه ای که سازمان فعالیت می‌کند، مدیریت شوند. افراد ایجاد کننده سوابق باید بدانند این الزامات بر روی کسب‌وکاری که آن‌ها انجام می‌دهند، چگونه تأثیر می‌گذارد. بر طبق این الزامات، سیستم سوابق باید به گونه منظم ارزیابی شده و سوابق این ارزیابی‌ها به عنوان شواهد نگهداری شوند.

۵-۲-۸ جامعیت^۲

سیستم‌های سوابق، باید سوابق ناشی از دامنه کامل فعالیت‌های کسب‌وکار سازمان یا بخشی از سازمان که، آن‌ها فعالیت می‌کنند را مدیریت کنند.

۶-۲-۸ نظام مندی

سوابق باید به گونه نظام‌یافته، ایجاد، نگهداری و مدیریت شوند. فعالیت‌های ایجاد و نگهداری سوابق، باید از طریق طراحی و عملیات سیستم‌های سوابق و سیستم‌های کسب‌وکار، نظام‌مند شوند.
یک سیستم سوابق، باید به دقت خط‌مشی‌ها، مسئولیت‌های محوله و روش‌های رسمی مدیریت سوابق را مستند کرده باشد.

1- Compliance

2- Comprehensiveness

۳-۸ طراحی و اجرای سیستم‌های سوابق

۱-۳-۸ کلیات

یک سیستم سوابق باید دارای چنان قابلیت‌هایی باشد، که بتواند فرایندهای مدیریت سوابق را که در بند ۹ شرح داده می‌شوند، به اجرا درآورده، پشتیبانی کند. در ارتباط با سیستم‌های سازمانی موجود، لازم است تصمیماتی در مورد طراحی و اجرای سیستم‌های سوابق و فرآیندهایی که تحت پشتیبانی آن‌ها قرار دارند، مدنظر قرار گیرد.

۲-۳-۸ مستندسازی فعل و انفعالات سوابق

سیستم‌های سوابق باید به گونه درست و کامل، مبین همه فعل و انفعالاتی باشند، که در ارتباط با یک سابقه خاص اتفاق می‌افتد. این امر، فرآیندهای مرتبط با سوابق منفرد را نیز در بر می‌گیرد. چنین جزئیاتی ممکن است به عنوان بخشی از فراداده‌های مستتر، پیوسته یا وابسته به یک سابقه خاص مستند شوند. آن‌ها به نوبه خود ممکن است به عنوان ممیزی‌های پیاپی ثبت شوند، که باید در هر زمانی که حفظ مدرک مرتبط با آن‌ها ضرورت دارد، نگهداری شوند.

۳-۳-۸ رسانه فیزیکی ذخیره و حفاظت

هنگام طراحی سیستم سوابق باید محیط و رسانه نگهداری مناسب، مواد محافظ فیزیکی، سیستم‌های نگهداری، و روش‌های اجرایی جابجایی مورد توجه قرار گیرند. دانستن مدت زمانی که لازم است تا سوابق حفظ و نگهداری شوند، بر تصمیم‌گیری در مورد نوع رسانه نگهداری تأثیر گذار خواهد بود. سیستم سوابق باید آمادگی برای رویارویی با وضعیت بحرانی را نیز مورد توجه قرار دهد، تا این اطمینان حاصل شود که، ریسک‌ها شناسایی شده و کاهش می‌یابند. در طی وضعیت بحرانی و پس از خروج از آن، باید بتوان یکپارچگی را به اثبات رساند.

۴-۳-۸ مدیریت توزیع شده^۱

سیستم‌های سوابق باید توانایی پشتیبانی از گزینه‌های دیگری برای تعیین محل سوابق را داشته باشند. در برخی موارد جایی که چارچوب نظارتی و قانونی این اجازه را بدهد، سوابق ممکن است به صورت فیزیکی توسط یک سازمان نگهداری شود، ولی مسئولیت و کنترل مدیریت آن بر عهده سازمان ایجاد کننده و یا هر مقام مسئول دیگری باشد. چنین ترتیباتی که قائل به تفکیک میان مکان نگهداری، مالکیت و مسئولیت سوابق است، به ویژه برای سوابق در سیستم‌های سوابق الکترونیکی، مصداق دارد. تغییرات در این ترتیبات، ممکن است در هر زمان از عمر سیستم دستخوش تغییر واقع شوند و هر گونه تغییری در این ترتیبات، باید قابل ردیابی بوده و مستند شود.

۵-۳-۸ تبدیل و جابجایی

سیستم‌های سوابق باید به گونه‌ای طراحی شوند که، سوابق در طی هر نوع تغییر سیستم اعم از تبدیل قالب، جابجایی بین سیستم‌های سخت افزاری و عملیاتی یا کاربردهای ویژه نرم افزاری، در

کل دوره نگهداری آن‌ها، قابل استناد، قابل اطمینان و قابل استفاده باقی بمانند (به بند ۸-۵، مراجعه شود).

۸-۳-۶ دسترسی، بازیابی و استفاده

سیستم‌های سوابق، باید دسترسی و بازیابی به موقع و کارا به سوابقی که در هدایت مستمر کسب‌وکار مورد نیاز واقع می‌شوند را فراهم کرده و الزامات مربوط به پاسخ‌گویی را برآورده سازند. سیستم‌ها باید اعمال کنترل‌هایی بر دسترسی را در بر گیرند تا این اطمینان ایجاد شود که، یکپارچگی سوابق مورد غفلت قرار نمی‌گیرد. ممیزی‌های پیاپی یا اعمال روش‌های دیگری به منظور اطمینان از این که سوابق، به گونه مؤثر در برابر استفاده، تغییر یا امحای غیر مجاز، محافظت می‌شوند، باید در سیستم پیش‌بینی شود.

۸-۳-۷ نگهداری و تعیین تکلیف

سیستم‌های سوابق باید توانایی تسهیل و اجرای تصمیماتی در مورد نگهداری یا تعیین تکلیف سوابق را داشته باشند.

باید امکان پذیر باشد تا این تصمیمات در هر زمان از عمر سوابق از جمله در طی مرحله طراحی سیستم‌های سوابق، گرفته شود. همچنین در موارد مقتضی امکان‌پذیر باشد که، تعیین تکلیف به گونه خودکار فعال شود. سیستم‌ها باید ممیزی‌های پیاپی یا روش‌های دیگری به منظور ردگیری اقدامات انجام شده در مورد تعیین تکلیف را پیش‌بینی کنند.

۸-۴ روش شناسی طراحی و اجرا^۱

به منظور طراحی و اجرای سیستم سوابق پایدار، یک روش‌شناسی طراحی و اجرا، ضرورت دارد. در روشی که در بندهای الف تا ح شرح داده شده است، رعایت ترتیب مورد نظر نیست. بر اساس نیازهای سازمان، انطباق با الزامات رسمی، تغییرات محیط سازمانی و مدیریت سوابق، به شکل گام به گام، مکرر، بخش بخش یا به تدریج به اجرا در آیند.

الف- بررسی مقدماتی ؛

اطلاعات را از منابع مستند و از طریق مصاحبه‌ها گردآوری کنید، سپس نقش و هدف سازمان، ساختار آن، محیط قانونی، مقرراتی، سیاسی و کسب‌وکار، عوامل و نقاط ضعف بحرانی مرتبط با مدیریت سوابق را شناسایی و مستند نمایید.

ب- تحلیل فعالیت کسب‌وکار ؛

اطلاعات را از منابع مستند و از طریق مصاحبه‌ها گردآوری کنید. سپس هریک از کارکردها، دادوستدهای کسب و کار را شناسایی و مستند نمایید، و سلسله مراتبی (یک سیستم طبقه‌بندی کسب و کار) از آن‌ها را ایجاد کنید. جریان فرآیندهای کسب‌وکار و دادوستدهای دربردارنده آن‌ها را شناسایی و مستند نمایید.

پ- شناسایی الزامات برای سوابق ؛

اطلاعات را از منابع مستند و از طریق مصاحبه‌ها، گردآوری کنید. سپس الزامات مربوط به شواهد و اطلاعاتی در مورد هر یک از کارکردها، فعالیت‌ها و دادوستدهای کسب‌وکار را که باید از طریق سوابق برآورده شود، شناسایی کنید. الزامات می‌تواند از تجزیه و تحلیل محیط قانونی سازمان (به بند ۵، مراجعه شود) و ریسک عدم ایجاد و نگهداری سوابق، استخراج شود. تعیین کنید که چگونه هر یک از الزامات می‌تواند از طریق فرآیندهای مدیریت سوابق برآورده شود و الزامات برای سوابق را به صورت بند بند، درآورده و مستند کنید. ساختار سوابق مناسبی که به گونه بهتر، وظیفه، فعالیت یا دادوستد کسب‌وکار را برآورده می‌کند، انتخاب نمایید.

ت- ارزیابی سیستم‌های موجود ؛

سیستم‌های سوابق موجود و دیگر سیستم‌های اطلاعاتی را به منظور اندازه‌گیری عملکرد آن‌ها در قیاس با الزامات لازم برای سوابق، شناسایی و تحلیل کنید.

ث- شناسایی راهبردهایی برای برآورده کردن الزامات سوابق ؛

راهبردهایی را برای برآورده کردن الزامات مربوط به سوابق شناسایی کنید. این راهبردها ممکن است شامل پذیرش خط‌مشی‌ها، استانداردها، روش‌های اجرایی و شیوه‌ها، طراحی سیستم‌های جدید و به کارگیری سیستم‌ها به گونه‌ای که، یک الزام را برای مدیریت سوابق برآورده می‌سازد، باشد. راهبردها ممکن است برای هر الزام سوابق در ترکیب با یکدیگر یا مجزا به کار روند. راهبردها باید بر اساس درجه ریسکی که در اثر عدم موفقیت در برآورده کردن یک الزام حاصل می‌شود، یا در کارکرد کسب‌وکاری که سیستم سوابق قصد پشتیبانی آن را دارد، محیط سیستم‌های موجود یا فرهنگ صنفی که در آن راهبرد باید نتیجه دهد، انتخاب شود (به بند ۷، مراجعه شود).

ج- طراحی سیستم سوابق ؛

سیستم سوابقی که راهبردها، فرآیندها و شیوه‌های توصیف شده در این استاندارد ملی ایران را با هم تلفیق می‌کند، طراحی کنید. مطمئن شوید که سیستم سوابق از فرآیندهای کسب‌وکار پشتیبانی کرده و مانع آن‌ها نمی‌شود. فرآیندهای کسب‌وکار عملیاتی و سیستم‌های ارتباطی را جهت مطابقت با مدیریت سوابق ارزیابی نموده، و در صورت لزوم آن‌ها را بازطراحی نمایید.

چ- اجرای سیستم سوابق ؛

سیستم سوابق، باید به گونه نظام‌مند با استفاده از برنامه‌ریزی پروژه و روش‌های متناسب با وضعیت و با نگرشی به یکپارچه‌سازی عملیات سیستم‌های سوابق با فرآیندهای کسب‌وکار و سیستم‌های مربوط، به اجرا درآید.

ح- بازنگری پس از اجرا ؛

اطلاعاتی در مورد عملکرد سیستم سوابق به عنوان یک فرآیند جاری، گردآوری کنید. این کار می‌تواند با استفاده از مصاحبه با اعضای مدیریت و کارکنان کلیدی، پرسش‌نامه‌ها، مشاهده سیستم در حال کار، امتحان کردن دستورالعمل‌ها، مواد آموزشی و سایر مستندات و انجام بررسی‌های تصادفی در مورد کیفیت سوابق و اقدامات کنترلی، انجام شود. عملکرد سیستم را بازنگری و ارزیابی

کنید، مبادرت به انجام اقدام اصلاحی نموده و آنرا پایش کنید، یک نظام پایش مستمر و ارزیابی منظم، ایجاد کنید.

۵-۸ سیستم‌های سوابق منقطع^۱

هنگامی که یک سیستم سوابق، منقطع شده یا از کار باز می‌ایستد، سوابق بیشتری را نمی‌توان به سیستم اضافه نمود، هرچند که قابلیت دسترسی آن، باید تداوم یابد. سوابق ممکن است در انطباق با راهنماهای قابل استناد تعیین تکلیف و نگهداری یا راهبردهای تبدیل و جابجایی از سیستم حذف شوند. فرآیندهای سیستم‌های منقطع باید مدون گردد، چرا که چنین جزئیاتی به منظور حفظ قابلیت استناد، استفاده، اطمینان و یکپارچگی سوابقی که هنوز در سیستم نگهداری می‌شوند، شامل طرح‌های تبدیل یا نقشه‌های مسیر داده‌ها لازم خواهد بود (به بند ۷-۲، مراجعه شود).

۹ فرآیندها و کنترل‌های مدیریت سوابق

۱-۹ تعیین مستندات که باید در سیستم سوابق تحت کنترل در آید

مستنداتی که باید در یک سیستم سابقه تحت کنترل درآید، بر اساس تجزیه و تحلیل محیط قانونی، الزامات کسب‌وکار و پاسخ‌گویی و ریسک از کنترل خارج شدن سوابق، تعیین می‌شود. این الزام غالباً بر اساس نوع سازمان و زمینه اجتماعی و قانونی که سازمان در آن فعالیت می‌کند، متغیر است.

مستندات در رسانه‌های مختلف، با استفاده از فناوری که همواره در حال تغییر است، ایجاد و دریافت می‌شود. ویژگی عمده مستندات، ماهیت پویای آن‌هاست. مستندات می‌تواند چند ایجاد کننده داشته باشد، در دوره‌های زمانی گوناگون، در نسخ متعدد و در مراحل تکوینی موجود باشد. هنگامی که اقدامات فردی یا کسب و کار، یک فرد یا سازمان را ملزم به اقدام کرده، در مقام پاسخ‌گویی قرار داده یا اقدام، تصمیم یا فرآیند تصمیم‌گیری را مستند کند، باید به عنوان سوابق در اختیار گرفته شده و با فراداده‌هایی که زمینه‌های ویژه کسب‌وکار آن‌ها را مشخص می‌کند، مرتبط باشد.

۲-۹ تعیین مدت نگهداری سوابق

تصمیم‌گیری در مورد این که سوابق باید برای چه مدتی در یک سیستم سوابق نگهداری شوند، به ارزیابی محیط قانونی، الزامات و ریسک‌های پاسخ‌گویی و کسب‌وکار، بستگی دارد. در بدو امر، چنین تصمیماتی باید واحد اداره کننده فعالیت ویژه کسب و کار، مدیر سوابق منصوب شده و دیگر افراد را حسب نیاز، دخیل کند که این امر باید در انطباق با خط‌مشی‌ها یا استانداردهای داخلی و خارجی مدیریت سوابق، و الزامات برای سوابق مرتبط با فعالیت ویژه کسب‌وکار، انجام شود. الزامات مربوط به قوانین و مقررات ممکن است نیازمند حداقل دوره نگهداری یا تحویل دادن به یک هیأت مسؤول مانند یک مقام مسؤول بایگانی یا ممیزان برای هر گونه تأیید، ضروری باشد. هنگام تعیین مدت

زمان نگره‌داری سوابق، حقوق و منافع همه ذینفع‌ها باید در نظر گرفته شود و این تصمیمات نباید از روی عمد، حق دسترسی را نادیده انگارد.

نگره‌داری سوابق، باید مدیریت شود تا:

الف- نیازهای حال و آینده کسب‌وکار را به روش‌های زیر برآورده کند:

۱- نگره‌داری اطلاعات مرتبط با تصمیمات و فعالیت‌های گذشته و حال به عنوان بخشی از حافظه مشترک تا اطلاعات لازم برای تصمیمات و فعالیت‌های حال و آینده را در اختیار گذارد.

۲- نگره‌داری شواهد فعالیت‌های گذشته و حال به منظور این‌که تعهدات پاسخ‌گویی را برآورده کند.

۳- سوابقی را که دیگر به آن‌ها نیازی نیست به صورت نظام‌مند و مجاز، هرچه زودتر حذف کند.

۴- نگره‌داری مفاد سوابقی که کاربران آینده را قادر می‌سازد تا در مورد قابلیت استناد و اطمینان سوابق، داوری کنند. حتی در مواردی که سیستم‌های سوابقی که در آن‌ها سوابق نگره‌داری می‌شوند، بسته شده یا دستخوش تغییرات بارزی شده باشند.

ب- با الزامات قانونی مطابقت داشته باشد، این کار از طریق اطمینان یافتن از این‌که محیط قانونی قابل کاربرد در مدیریت سوابق فعالیت‌های ویژه کسب‌وکار، مستند شده، درک شده و به کار گرفته می‌شود، ممکن است؛

پ- نیازهای حال و آینده ذینفعان داخلی و خارجی را به روش‌های زیر برآورده کند:

۱- تعیین منافع مشروع یا ممکن که ذینفعان در نگره‌داری سوابق، بیش از زمانی که برای خود سازمان لازم است، دارند. آن‌ها می‌توانند شامل ذینفع‌ها هم چون شرکای تجاری، مشتریان و دیگر افرادی که تحت تأثیر اقدامات یا تصمیمات سازمان قرار می‌گیرند و سایر کسانی که سازمان باید سوابق را به منظور برآورده ساختن الزامات پاسخ‌گویی در اختیار آن‌ها قرار دهد، از قبیل ممیزان، ضابطین قانونی و هیأت‌های بازرسی، محققان یا مقامات مسؤول بایگانی

۲- شناسایی و ارزیابی دستاوردهای مثبت و مؤثر اعم از قانونی، مالی، سیاسی، اجتماعی یا ...، ناشی از محافظت از سوابق به منظور این‌که منافع پژوهشی و به گونه کلی جامعه برآورده سازد.

۳- دنبال کردن آیین‌نامه‌های مقام مسؤول بایگانی مربوطه در جایی که قابل کاربرد باشد.

سوابق شناسایی شده برای نگره‌داری مستمر می‌تواند چنین مواردی باشد:

- شواهد و اطلاعاتی در مورد اقدامات و خط‌مشی‌های سازمان ارائه می‌دهد.
- شواهد و اطلاعاتی در مورد تعاملات سازمان با جامعه مشتریانی که به آن‌ها خدمت می‌کند، ارائه می‌دهد.
- حقوق و تعهدات اشخاص و سازمان‌ها را مستند می‌کند.
- در ساختن یک حافظه سازمانی برای مقاصد علمی، تاریخی یا فرهنگی مشارکت می‌کند.

- شواهد و اطلاعاتی در مورد فعالیت‌های مورد علاقه ذینفع‌های داخلی و خارجی، دربرمی‌گیرد.

۳-۹ در اختیار گرفتن سوابق

- هدف از در اختیار گرفتن سوابق در سیستم‌های سوابق، این است که:
- ارتباطی را بین سابقه، ایجاد کننده و زمینه کسب‌وکاری که از آن سرچشمه گرفته است، برقرار کنیم.
 - سابقه و رابطه آن را درون یک سیستم سوابق جای دهیم. و
 - آن را به سوابق دیگر مرتبط کنیم.
- این فرآیند را می‌توان با تخصیص فراداده‌های شفاف، که در سابقه خاص گنجانده شده، به آن پیوست شده یا با آن همراه شده، صرفنظر از شکل آن عهده‌دار شد. این امر باید در روش‌های اجرایی یک سیستم سوابق، طراحی شود. این فراداده‌ها برای ردیابی دوباره، ساختار و یکپارچگی سابقه در هر زمان خاص و نشان دادن ارتباط آن با سایر سوابق، با داشتن اختیار ضروری است. برای اطمینان از به دست آوردن سوابق، تکنیک‌های زیر ممکن است به کار رود.
- الف- طبقه بندی و نمایه سازی که به گونه مناسب، ارتباط، گروه‌بندی، نام گذاری، حفاظت امنیتی، بازیابی و اجازه استفاده، جابجایی و تعیین سوابق اساسی را تصویب می‌کند ؛
- ب- مرتب‌سازی در یک ساختار و توالی منطقی به گونه‌ای که آیا یک فایل فیزیکی یا یک راهنمای الکترونیکی، کدام یک مرجع و استفاده بعدی را تسهیل می‌کند ؛
- پ- ثبت کردن که شواهدی از وجود سوابق در یک سیستم سابقه را فراهم می‌کند ؛
- ت- سیستم‌هایی که در انجام کسب‌وکار به انجام اقدامات، شکل یا قالب می‌دهند، به گونه‌ای که:
- ۱- فراداده‌هایی را که توصیف کننده زمینه کسب‌وکار است، ارائه می‌کنند.
 - ۲- شواهدی را از محلی که سابقه قرار دارد، ارائه می‌کنند.
 - ۳- مشخص می‌کنند اقدام برجسته کدام است.
 - ۴- مشخص می‌کنند چه کسی به سابقه دسترسی داشته است.
 - ۵- مشخص می‌کنند که چه موقع چنین دسترسی اتفاق افتاده است.
 - ۶- شواهدی را از تعاملاتی که در یک سابقه انجام شده است، فراهم می‌کنند.

۴-۹ ثبت کردن

- در یک سیستم سوابق که فرآیند ثبت کردن را به کار می‌گیرد:
- الف- یک سابقه هنگامی ثبت می‌شود، که در سیستم سوابق در اختیار گرفته می‌شود ؛
- ب- تا زمانی که ثبت کردن سابقه کامل نشده، هیچ فرآیند دیگری که بر آن تأثیرگذار باشد، نمی‌تواند اتفاق افتد .
- هدف عمده از ثبت کردن، ارائه شواهدی است، مبنی بر این که سابقه در سیستم سوابق ایجاد یا در اختیار گرفته شده، و فایده بیشتر آن این است که بازیابی سابقه را تسهیل می‌کند. ثبت شامل ضبط

اطلاعات یا فراداده‌های توصیفی مختصر در مورد سابقه و اختصاص دادن یک شناسه منحصر به فرد به سابقه، در سیستم می‌باشد. ثبت کردن به در اختیار گرفتن سابقه در سیستم سوابق، رسمیت می‌بخشد.

سوابق ممکن است در بیشتر از یک سطح یا اجتماع در یک سیستم سوابق، ثبت شوند. در محیط الکترونیکی، سیستم‌های سوابق ممکن است برای ثبت سوابق از طریق فرآیندهای خودکار، طراحی شوند، به گونه‌ای که، برای کاربر سیستم کسب‌وکاری که آن سابقه را در اختیار می‌گیرد، شفاف بوده و بدون مداخله یک مدیر سوابق انجام شود.

۹-۵ طبقه بندی

۹-۵-۱ طبقه بندی فعالیت‌های کسب‌وکار

طبقه بندی فعالیت‌های کسب‌وکار به عنوان یک ابزار قوی عمل می‌کند تا به جریان کسب‌وکار و بسیاری از فرآیندها همچون موارد زیر، که در مدیریت سوابق آمده است، کمک کند:
الف- برقراری ارتباطات بین سوابق جداگانه ای که به منظور ارائه یک سابقه پیوسته فعالیت انباشته شده‌اند ؛

ب- اطمینان از این‌که سوابق با روشی ثابت در طول زمان نام گذاری می‌شوند ؛

ج- کمک به بازیابی همه سوابق مرتبط با یک کارکرد یا فعالیت ویژه ؛

د- تعیین حفاظت امنیتی و دسترسی مناسب برای مجموعه‌های سوابق ؛

ه- تخصیص مجوز کاربری برای دسترسی به، یا اقدام در مورد گروه‌های ویژه‌ای از سوابق ؛

و- توزیع پاسخ‌گویی برای مدیریت مجموعه‌ای ویژه از سوابق ؛

ز- توزیع سوابق جهت اقدام و

ح- تعیین دوره‌های نگه‌داری و اقدامات تعیین تکلیف مناسب برای سوابق .

۹-۵-۲ سیستم‌های طبقه بندی

سیستم‌های طبقه بندی، بازتاب کسب‌وکار سازمانی هستند که، از آن گرفته شده‌اند و معمولاً بر پایه تجزیه و تحلیل فعالیت‌های کسب‌وکار استوارند. این سیستم‌ها می‌توانند به منظور پشتیبانی فرآیندهای مدیریت سوابق گوناگون، استفاده شوند. لازم است سازمان‌ها درجه کنترل طبقه‌بندی را که برای اهداف کسب‌وکارشان نیاز دارند، تعیین کنند.

۹-۵-۳ کنترل‌های واژگان

سیستم‌های طبقه بندی و نمایه‌سازی، می‌توانند به وسیله کنترل واژگانی که مناسب پیچیدگی سوابق یک سازمان است، پشتیبانی شوند. چنین کنترل واژگانی باید تعاریف خاص سازمان یا موارد کاربرد عبارات را شرح دهد.

۴-۵-۹ نمایه سازی

نمایه سازی می تواند به گونه دستی یا خودکار انجام شود. این امر می تواند در سطوح گوناگون تجمع در یک سیستم سوابق، انجام شود.

راهنمای نمایه سازی در استاندارد ایزو ۵۹۶۳: مستندات - روش هایی برای رسیدگی به مستندات، تعیین موضوعات آن ها و انتخاب عبارات نمایه سازی، یافت می شود.

۵-۵-۹ تخصیص شماره ها و کدها

معمولاً برای ارجاع دادن به سوابق از عنوان و یا روش های تندنویسی، استفاده می شود. غالباً تخصیص شماره ها یا کدها برای مجموعه ای از سوابق، به کار می رود.

هدف از کدگذاری با کارکرد مکانی که شماره یا کد آدرس سابقه را نشان می دهد، ارتباط دارد، به گونه ای که، سابقه ممکن است به وسیله مشخص کردن محل قرارگیری آن در سیستم سوابق، بازیابی شود.

۶-۹ نگهداری و جابجایی

سوابق باید در رسانه هایی ذخیره شود، که قابلیت استفاده، قابلیت اطمینان، درستی و نگهداری سوابق را برای مدتی که آن ها به نیاز داریم، تضمین کند (به بند ۸-۲، مراجعه شود). موضوعات مرتبط با حفظ، اداره و نگهداری سوابق در سرتاسر عمر آن ها و نه فقط زمانی که غیر فعال هستند، مطرح می شود.

سوابق به شرایط نگهداری و فرآیندهای جابجایی که خواص شیمیایی و فیزیکی ویژه آن سوابق را در نظر بگیرد، نیاز دارند. سوابق دارای ارزش پیوسته، صرف نظر از شکل آن ها به نگهداری و اداره با کیفیت بالاتری نیاز دارند، به منظور این که آن ها را تا زمانی که ارزش دارند، حفظ کرد. شرایط نگهداری و فرآیندهای اداره باید طراحی شوند تا سوابق را از دسترسی غیر مجاز، فقدان یا امحاء و از دزدی و حادثه ناگوار، حفظ کنند.

سازمان ها باید خط مشی و راهنمایی هایی برای تبدیل یا انتقال سوابق از یک سیستم سابقه به سیستم دیگر، داشته باشند.

سیستم ها برای سوابق الکترونیکی، باید طراحی شوند تا سوابق در صورت هرگونه تغییر در سیستم و در کل دوره نگهداری آن ها، در دسترس، صحیح، قابل اطمینان و قابل استفاده باقی بمانند. این سیستم ممکن است شامل انتقال به نرم افزار متفاوت، ارائه دوباره در شکل های تقلیدی یا هر روش دیگری از ارائه دوباره سوابق گردد. جایی که چنین فرآیندهایی روی دهد، شواهدی از این فرآیندها همراه با جزئیاتی از هر تغییر در طراحی و شکل سوابق، باید نگهداری شود.

۷-۹ دسترسی

سازمان ها باید راهنمایی های رسمی در اختیار داشته باشند، که تعیین کند به چه کسی و در چه شرایطی اجازه دسترسی به سوابق داده می شود.

محیط قانونی که سازمان در آن کار می‌کند، اصول گسترده‌ای از حقوق، شرایط یا محدودیت‌های دسترسی که باید با عملیات سیستم‌های سوابق تلفیق شوند، ایجاد می‌کند. در آن محیط ممکن است قوانین خاصی که دربرگیرنده زمینه‌هایی چون حریم خصوصی، امنیت، آزادی اطلاعات و بایگانی‌ها است، موجود باشد. سوابق ممکن است حاوی اطلاعات شخصی، تجاری یا حساس عملیاتی باشند. در برخی موارد نباید اجازه دسترسی به سوابق یا اطلاعات آن‌ها داده شود.

محدودیت‌های دسترسی می‌تواند هم در داخل سازمان و هم برای کاربران بیرونی، ایجاد شود. سوابق محدود شده باید مشخصاً فقط در جایی که توسط نیازمندی‌های کسب‌وکار یا محیط قانونی الزام شده است، شناسایی شوند. باید محدودیت‌هایی را برای یک دوره مشخص اعمال کرد تا اطمینان داد که دوره زمانی پایش اضافی مورد نیاز برای این سوابق، بیش از دوره لازم، نباشد. نیاز به ایجاد محدودیت‌ها برای قابلیت دسترسی سوابق می‌تواند با گذشت زمان، تغییر کند. اطمینان از کنترل‌های دسترسی متناسب با تخصیص وضعیت دسترسی به سوابق و اشخاص، انجام می‌شود.

مدیریت کردن فرآیند دسترسی شامل اطمینان از موضوع‌های زیر است:

- الف- سوابق بر اساس وضعیت دسترسی به آن‌ها در یک زمان خاص، دسته‌بندی می‌شود ؛
- ب- سوابق فقط برای کسانی که مجاز به دیدن آن‌ها هستند، منتشر می‌شوند ؛
- ج- سوابق رمزدار فقط در زمان‌های لازم و توسط افراد مجاز، می‌توانند خوانده شوند ؛
- د) فرایندها و تعاملات سوابق، فقط به وسیله افراد مجاز به اجرای آن‌ها، انجام می‌شود ؛
- ه- بخش‌هایی از سازمان که مسئول وظایف ویژه کسب‌وکار هستند، اجازه دسترسی به سوابق مرتبط با زمینه مسئولیتشان را تعیین می‌کنند.

پایش و مسیریابی اجازه کاربری و مسئولیت‌های شغلی کارکردی، فرآیند پیوسته‌ای است که، در همه سیستم‌های سوابق، صرف نظر از شکل آن‌ها، انجام می‌گیرد. سیستم‌های سوابق الکترونیکی، به ویژه آن‌هایی که در سرتاسر سیستم‌های توزیع‌شده جغرافیایی قابل دسترسی هستند، ممکن است قراردادهای شناسایی استفاده‌کننده را از دیگر برنامه‌های کاربردی بگیرند.

۸-۹ ردگیری

۱-۸-۹ کلیات

ردگیری جابجایی و استفاده از سوابق در داخل یک سیستم سوابق، به دلایل زیر لازم می‌شود:

- الف- اقدام برجسته مورد نیاز را تعیین کنیم ؛
- ب- قادر به بازیابی یک سابقه باشیم ؛
- پ- مانع از دست دادن سوابق شویم ؛
- ت- موارد استفاده برای امنیت و نگهداری سیستم‌ها را پایش کرده، و یک نتیجه قابل ممیزی از تعاملات سوابق را نگهداری کنیم (برای نمونه: در اختیار گرفتن یا ثبت کردن، طبقه‌بندی، فهرست کردن، نگهداری، دسترسی و استفاده، انتقال و تعیین تکلیف)، و

ث- در جایی که سیستم‌ها در هم ادغام یا جابجا شده‌اند، ظرفیتی را به منظور شناسایی خاستگاه عملیاتی سوابق جداگانه، حفظ کنیم.

۲-۸-۹ ردگیری اقدام

ردگیری اقدام ممکن است در یک سیستم سوابق برای فرآیندهایی که محدودیت‌های زمانی برای اقدامات، توسط سازمان برقرار یا بر آن تحمیل شده است، اجرا شود. ردگیری اقدام:

الف- گام‌هایی را که باید در پاسخ به تصمیمات یا تعاملاتی که در یک سابقه مستند شده است، برداشته شود، معین می‌کند؛

ب- مسئولیت فعالیت را به شخص معینی، واگذار می‌کند؛

پ- تاریخی که اقدامات از پیش تعیین شده باید انجام شود و تاریخی که آن اقدامات روی می‌دهد را ثبت می‌کند.

ردگیری فعالیت تنها در صورتی می‌تواند به گونه مؤثر انجام گیرد، که موضوع پیش از ارسال به اشخاص تعیین شده، در سیستم سوابق، ثبت شود.

۳-۸-۹ ردگیری موقعیت

جابجایی سوابق باید مستند شوند تا اطمینان ایجاد شود، که موارد در زمان نیاز، قابل مکان یابی هستند. سازوکارهای ردگیری ممکن است شناسه مورد، عنوان، شخص یا واحدی که مالکیت آن را دارد، موضوع و تاریخ/زمان جابجایی را ثبت کند.

سیستم باید موضوع را ردگیری کند، آن را بین اشخاص انتقال دهد و به همان ترتیبی که برای انتقال آن‌ها به سازمان بیرونی مجاز از جمله یک مقام مسؤول بایگانی، عمل می‌کند، سوابق را به موقعیت یا محل نگهداری اصلی آن‌ها، بازگرداند.

۹-۹ اجرای تعیین تکلیف

اختیارات تعیین تکلیف که حذف سوابق از سیستم‌های عملیاتی را مقرر کرده، باید برای سوابق در حیطه فعالیت کسب‌وکار طبیعی و به گونه سیستماتیک، به کار رود. هیچ اقدام تعیین تکلیف نباید بدون اطمینان از این که سوابق برای مدت طولانی تری مورد نیاز نیستند، هیچ وظیفه مهمی وجود ندارد و این که هیچ دعوی حقوقی یا رسیدگی که مستلزم اعتماد به سابقه به عنوان شاهد باشد، در جریان نبوده و یا معوقه نیست، اتفاق بیفتد.

اجرای تعیین تکلیف، ممکن است شامل موارد زیر باشد:

الف- نگهداری برای یک دوره بیشتر در واحد کسب‌وکار؛

ب- امحای فیزیکی فوری شامل بازنویسی و حذف کردن؛

پ- انتقال به فضا یا رسانه نگهداری مناسب تحت کنترل سازمان؛

ت- انتقال به سازمان دیگری که عهده دار مسئولیت فعالیت کسب‌وکار از طریق بازسازی، فروش یا خصوصی سازی سوابق شده است؛

- ث- انتقال به یک ناحیه نگهداری مدیریت شده از طرف سازمان، توسط یک ارائه کننده مستقل که ترتیبات قراردادی مناسب با وی برقرار شده است ؛
- ج- انتقال مسئولیت مدیریت به یک مقام مسؤول مناسب، مادامی که منبع فیزیکی سابقه توسط سازمان ایجاد کننده، نگهداری می شود ؛
- چ- انتقال به یک محل بایگانی سازمانی، یا
- ح- انتقال به یک مقام مسؤول بایگانی بیرونی.
- اصول زیر باید بر امحای فیزیکی سوابق حکمفرما شود.
- امحاء، همیشه باید مجاز باشد.
 - سوابق مربوط به دعاوی حقوقی یا بازرسی معوقه یا جاری، نباید امحاء شود.
 - امحای سوابق باید به روشی انجام شود که اطلاعات محرمانه موجود در آنها، افشاء نشود.
 - همه نسخه های سوابقی که امحای آنها مجاز است، از جمله نسخه های امنیتی، نسخه های حفاظتی و نسخه های پشتیبان، باید امحاء شوند.

۹-۱۰ مستند نمودن فرآیندهای مدیریت سوابق

مستندات توصیف کننده فرآیندهای مدیریت سوابق و سیستم های سوابق، باید به الزامات فنی، سازمانی و قانونی، اشاره داشته باشند. مرجع فرآیند مدیریت سوابق، هم چون طبقه بندی، فهرست کردن، بازنگری و تعیین تکلیف سوابق، باید به روشنی بیان شود.

به منظور تعیین الزاماتی برای فعالیت، بازنگری، ممیزی و آزمون فرآیندهای مدیریت سوابق، قوانین، استانداردها و خط مشی های مربوط، باید ثبت شود. برای حفظ یکپارچگی محیط مدیریت اطلاعات، باید به سیستم های اطلاعاتی و سایر خط مشی های مورد استفاده در سازمان توجه ویژه شود.

همه تصمیمات در مورد این که کدام سوابق باید در اختیار گرفته شوند و چه مدت باید نگهداری شوند، بایستی به روشنی مستند شده و نگهداری شود. تصمیمات ممکن است به عنوان یک مدرک، تعیین تکلیف ارائه شوند. مستندات رسمی تجزیه و تحلیل یا سایر ارزیابی هایی که منجر به تصمیم گیری شده و سوابق را نگه می دارند، باید آماده و برای تصویب مدیریت ارشد، ارائه شوند.

مستندات باید شامل جزئیاتی از فعالیت های کسب و کار و سوابقی که نتیجه هر فعالیت کسب و کار است باشند و دوره های نگهداری و اقدامات تعیین تکلیف سوابق را به گونه شفاف و روشن مشخص کنند. رویدادهایی که اقدامات تعیین تکلیف را فعال یا توانمند می سازند، باید به روشنی تعیین شوند. دستورالعمل هایی باید برای انتقال سوابق به اشکال جایگزین نگهداری (برای نمونه: نگهداری برون خطی یا برون مکانی)، ایجاد شوند. در صورت نیاز، چنین مستنداتی باید برای تأیید لازم به یک هیأت مجاز بیرونی مانند یک مقام مسؤول بایگانی، ممیزان و ...، ارائه شوند. سابقه ای از اقدامات تعیین تکلیف، باید به محض انجام، نگهداری شود.

۱۰ پایش و ممیزی

پایش انطباق باید به گونه منظم انجام شود تا مطمئن شویم که، روش‌های اجرایی و فرآیندهای سیستم‌های سوابق بر اساس خط‌مشی‌ها و الزامات سازمانی اجرا می‌شوند، و نتایج مورد انتظار را برآورده می‌کنند. چنین بازنگری‌هایی باید عملکرد سازمان و رضایت استفاده کننده از سیستم را مورد بررسی قرار دهد.

محیط قانونی ممکن است پایش و ممیزی را بر عهده واحدهای بیرونی قرار دهد. در صورتی که سیستم‌های سوابق و فرآیندهای مدیریت سوابق غیر قابل استفاده یا ناکارآمد باشند، باید اصلاح شوند. انطباق و پایش سیستم‌ها باید مستند و گزارشات مربوط باید نگهداری شوند.

۱۱ آموزش

سازمانی که به دنبال انطباق با این استاندارد ملی ایران است، باید یک برنامه مستمر از آموزش سوابق را ایجاد کند. برنامه‌های آموزش الزامات مدیریت سوابق و شیوه‌های ویژه، باید نقش‌ها و مسئولیت‌های همه مدیران، کارکنان، پیمانکاران، داوطلبان و سایر اشخاصی که مسئول کل یا بخشی از فعالیت‌های کسب‌وکار یک سازمان هستند را حین کار آن‌ها و در زمان تحت اختیار در آوردن آن سوابق در سیستم‌های سوابق در بر گرفته، مورد توجه قرار دهد. برنامه‌های آموزشی می‌تواند با همکاری سازمان‌های بیرونی، طراحی و اجرا شود.

ICS: 01.140.20

صفحه : ۲۴
