



جمهوری اسلامی ایران  
Islamic Republic of Iran



استاندارد ملی ایران

۱۰۰۴۷-۲

چاپ اول

**ISIRI**

**10047-2**

**1st. Edition**

**Institute of Standards and Industrial Research of Iran**

اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق -  
قسمت دوم: راهنمایی‌ها

**Information and documentation -  
Records management -  
Part 2: Guidelines**

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

تهران - خیابان ولیعصر، ضلع جنوبی میدان ونک، پلاک ۱۲۹۴، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۶۱۳۹

تلفن: ۵-۸۸۸۷۹۴۶۱

دورنگار: ۸۸۸۸۷۱۰۳ و ۸۸۸۸۷۰۸۰

کرج - شهر صنعتی، صندوق پستی ۱۶۳-۳۱۵۸۵

تلفن: ۸-۲۸۰۶۰۳۱ (۰۲۶۱)

دورنگار: ۲۸۰۸۱۱۴ (۰۲۶۱)

پیام نگار: [standard@isiri.org.ir](mailto:standard@isiri.org.ir)

وب‌گاه: [www.isiri.org](http://www.isiri.org)

بخش فروش، تلفن: ۲۸۱۸۹۸۹ (۰۲۶۱)، دورنگار: ۲۸۱۸۷۸۷ (۰۲۶۱)

بها: ۶۸۷۵ 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](mailto:standard@isiri.org.ir)

Website: [www.isiri.org](http://www.isiri.org)

Sales Dep. : Tel: +98 (261) 2818989, Fax. : +98 (261) 2818787

Price: 6875 Rls.

( )

\*

( (

<sup>1</sup> (ISO)

<sup>3</sup> (OIML)

<sup>2</sup> (IEC)

<sup>5</sup> (CAC)

/

( )

( )

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 دوم: راهنمایی ها"

### رئیس:

زارع مهرجردی، یحیی

(دکترای مهندسی صنایع)

### سمت و / یا نمایندگی

عضو هیأت علمی دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه یزد

### دبیر:

جعفری ندوشن، زهرا

(لیسانس مهندسی صنایع)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد

### اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

ارسلان، علیرضا

(فوق لیسانس EMBA)

مدیر کیفیت کارخانجات تولیدی پلاستیران

تقوی زاده اردکانی، محمد حسین

(لیسانس کامپیوتر)

کارشناس دانشگاه پیام نور - واحد اردکان

حامی، سیروس

(مهندسی مکانیک)

مدیر عامل شرکت پندارورزان

زحمتکش، مرضیه

(لیسانس مدیریت صنعتی)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد

سلیمی، احمد

(لیسانس حقوق)

کارشناس اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان یزد

کارشناس استاندارد یزد

کارگر شورکی، هدایت

(فوق لیسانس مدیریت)

مدیر عامل شرکت رهپویان کیفیت

موسوی، سید محمود رضا

(مهندسی صنایع)

## فهرست مندرجات

|   |   |       |
|---|---|-------|
| ج | آشنایی با مؤسسه استاندارد                               |       |
| د | کمیسیون فنی تدوین استاندارد                             |       |
| ی | پیش گفتار   |       |
| ۱ | هدف و دامنه کاربرد                                      | ۱     |
| ۱ | خط مشی و مسؤولیت ها                                     | ۲     |
| ۱ | مقدمه   | ۱-۲   |
| ۱ | بیانیه های خط مشی مدیریت سوابق                          | ۲-۲   |
| ۲ | مسؤولیت ها  | ۳-۲   |
| ۲ | اهداف تعیین مسؤولیت ها و اختیارات                       | ۱-۳-۲ |
| ۲ | اختیارات و مسؤولیت ها در داخل سازمان                    | ۲-۳-۲ |
| ۳ | راهبردها، طراحی و اجرا                                  | ۳     |
| ۳ | مقدمه   | ۱-۳   |
| ۳ | طراحی و اجرای سیستم سوابق                               | ۲-۳   |
| ۳ | کلیات   | ۱-۲-۳ |
| ۳ | گام الف: بررسی مقدماتی                                  | ۲-۲-۳ |
| ۵ | گام ب: تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار                   | ۳-۲-۳ |
| ۶ | گام پ: شناسایی الزامات برای سوابق                       | ۴-۲-۳ |
| ۶ | گام ت: ارزیابی سیستم های موجود                          | ۵-۲-۳ |
| ۶ | گام ث: شناسایی راهبردها برای برآورده کردن الزامات سوابق | ۶-۲-۳ |
| ۷ | گام ج: طراحی یک سیستم سوابق                             | ۷-۲-۳ |
| ۸ | گام چ: اجرای یک سیستم سوابق                             | ۸-۲-۳ |

## ادامه فهرست مندرجات

|    |                              |       |
|----|------------------------------|-------|
| ۹  | گام ح: بازنگری پس از اجرا    | ۹-۲-۳ |
| ۱۰ | فرآیندها و کنترل های سوابق   | ۴     |
| ۱۰ | مقدمه                        | ۱-۴   |
| ۱۱ | ابزارها                      | ۲-۴   |
| ۱۱ | ابزارهای اصلی                | ۱-۲-۴ |
| ۱۱ | طبقه بندی فعالیت کسب و کار   | ۲-۲-۴ |
| ۱۴ | واژگان                       | ۳-۲-۴ |
| ۱۴ | مقام مسؤول تعیین تکلیف سوابق | ۴-۲-۴ |
| ۱۷ | طرح طبقه بندی امنیت و دسترسی | ۵-۲-۴ |
| ۱۹ | فرآیندهای مدیریت سوابق       | ۳-۴   |
| ۱۹ | مقدمه                        | ۱-۳-۴ |
| ۱۹ | در اختیار گرفتن              | ۲-۳-۴ |
| ۲۱ | ثبت                          | ۳-۳-۴ |
| ۲۳ | طبقه بندی                    | ۴-۳-۴ |
| ۲۴ | طبقه بندی دسترسی و امنیت     | ۵-۳-۴ |
| ۲۵ | شناسایی وضعیت تعیین تکلیف    | ۶-۳-۴ |
| ۲۵ | نگهداری                      | ۷-۳-۴ |
| ۲۸ | استفاده و ردگیری             | ۸-۳-۴ |
| ۲۸ | اجرای تعیین تکلیف            | ۹-۳-۴ |
| ۳۱ | پایش و ممیزی                 | ۵     |
| ۳۱ | کلیات                        | ۱-۵   |
| ۳۲ | ممیزی انطباق                 | ۲-۵   |

## ادامه فهرست مندرجات

|    |                                  |       |
|----|----------------------------------|-------|
| ۳۲ | وزن مدرک                         | ۳-۵   |
| ۳۲ | پایش عملکرد                      | ۴-۵   |
| ۳۳ | آموزش                            | ۶     |
| ۳۳ | مقدمه                            | ۱-۶   |
| ۳۳ | الزامات برنامه آموزشی            | ۲-۶   |
| ۳۳ | کارکنانی که باید آموزش ببینند    | ۳-۶   |
| ۳۴ | آموزش دست اندرکاران مدیریت سوابق | ۴-۶   |
| ۳۴ | کلیات                            | ۱-۴-۶ |
| ۳۴ | روش های آموزش                    | ۲-۴-۶ |
| ۳۴ | ارزیابی و بازنگری آموزش          | ۵-۶   |
| ۳۶ | پیوست الف                        |       |
| ۴۶ | پیوست ب                          |       |



## پیش‌گفتار

استاندارد "اطلاعات و مستندسازی- مدیریت سوابق- بخش دوم: راهنمایی‌ها" که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران 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.

منابع و ماخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

ISO/TR15489-2:2001, Information and documentation-Records management- Part 2:  
Guidelines

## اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق

### بخش دوم: راهنمایی‌ها

#### ۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین راهنمای اجرایی برای استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، برای استفاده دست‌اندرکاران مدیریت سوابق و کسانی که عهده‌دار مدیریت کردن سوابق در سازمان‌هایشان هستند، است. این استاندارد، روشی ارائه می‌دهد که اجرای استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ را در همه سازمان‌هایی که نیاز به مدیریت کردن سوابق آن‌ها دارند، تسهیل می‌کند. این استاندارد، به سازمان‌هایی که خواهان انطباق با استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ هستند، دید کلی از فرآیندها و عواملی که باید مد نظر قرار گیرند، ارائه می‌دهد.

#### ۲ خط‌مشی‌ها و مسؤولیت‌ها

##### - مقدمه

به طور کلی بند ۶ از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، نیاز سازمان‌هایی را که به دنبال انطباق با این استاندارد هستند، به داشتن یک خط‌مشی مدیریت سوابق در محل و تعریف و تخصیص مسؤولیت‌های مرتبط با سوابق برای اشخاص، بیان می‌کند. این بخش از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، راهنمای بیشتری برای خط‌مشی‌های مدیریت سوابق و جزئیات بیشتری در مورد انواع مسؤولیت‌هایی که باید تعیین و واگذار شوند، ارائه می‌کند.

#### ۲-۲ بیانیه‌های خط‌مشی مدیریت سوابق

سازمان باید خط‌مشی‌هایی برای مدیریت سوابق تعیین و مستند کند، و باید اطمینان یابد، که این خط‌مشی‌ها در همه سطوح سازمان اجرا شده، نگهداری می‌شود.

بیانیه خط‌مشی مدیریت سوابق، بیان‌گر اهداف است. خط‌مشی، آن‌چه را که سازمان قصد انجام آن را دارد بیان کرده و گاه، نمایی کلی از برنامه‌ها و روش‌های اجرایی که به آن اهداف دست خواهند یافت را در بر می‌گیرد. با این حال، یک بیانیه خط‌مشی، به خودی خود مدیریت خوب سوابق را تضمین نمی‌کند. تأیید و حمایت فعال و آشکار مدیریت ارشد و تخصیص منابع لازم به منظور اجرا، برای موفقیت خط‌مشی حیاتی است. بنابراین، یک بیانیه اثربخش خط‌مشی، یکی از کارکنان ارشد را با مسؤولیت هدایت برای مدیریت سوابق و نظارت بر اجرای برنامه و خط‌مشی، تعیین می‌کند.

بیانیه خط‌مشی، باید به سایر خط‌مشی‌های مرتبط با اطلاعات، مانند خط‌مشی سیستم‌های اطلاعات، مدیریت دارایی یا امنیت اطلاعات اشاره کرده، و لیکن نباید آن را عیناً تکرار کند. بیانیه خط‌مشی باید با استفاده از

روش‌های اجرایی و راهنمایی‌ها، بیانیه‌های برنامه‌ریزی و راهبرد، مجوزهای تعیین تکلیف و سایر مستندات که با هم‌دیگر نظام مدیریت سوابق را شکل می‌دهند، پشتیبانی شود. پشتیبانی و تایید خطمشی توسط کارکنان، باید همواره مورد تشویق قرار گیرد. این موضوع، به ویژه، از آن جایی اهمیت دارد، که خطمشی همه کارکنان را وادار می‌کند که سوابقی را ایجاد و نگهداری کنند، که نیازهای قانونی، مقرراتی، مالی، عملیاتی و بایگانی یا تاریخی سازمان را برآورده کند. پایش انطباق با خطمشی نیز مهم است.

## ۳-۲ مسؤولیت‌ها

### ۱-۳-۲ اهداف تعیین مسؤولیت‌ها و اختیارات

مهم‌ترین هدف از تعیین مسؤولیت‌ها، اختیارات و ارتباطات داخلی، ایجاد و نگهداری نظام مدیریت سوابقی است، که نیازهای ذینفع‌های داخلی و خارجی را برآورده کند. تعیین مسؤولیت‌ها، اختیارات و ارتباطات داخلی، به ویژه در قوانین کسب‌وکار یا شیوه‌های استاندارد، باید در نظر گرفته شود تا:

الف- کارمندان را ملزم کند، سوابق را براساس نیازها و فرآیندهای کسب‌وکار ایجاد کنند تا به میزان کافی، فعالیت‌های کسب‌وکاری که در آن مشارکت دارند را مستند کنند؛

ب)- اطمینان دهد که سیستم‌های اطلاعات و پردازش که از فعالیت‌های کسب‌وکار پشتیبانی می‌کنند، سوابق مناسب را به عنوان بخشی از کار پشتیبانی آن فعالیت‌ها، ایجاد می‌کنند؛

پ- در مورد شفافیت فرآیندهای سوابق و کفایت سیستم‌های آن در سراسر عمر فعال سوابق اطمینان دهد. (سوابقی که برای اجرای فعالیت‌های جاری کسب‌وکار نیاز هستند، و آن‌هایی که به طور مکرر استفاده می‌شوند، معمولاً نزدیک کاربر قرار می‌گیرند، خواه یک سابقه فیزیکی یا سابقه برخط<sup>۱</sup> با استفاده از یک سیستم رایانه‌ای، باشد)؛

ت- اطمینان دهد که سوابق در دوره‌ای که برای سازمان و در صورت مقتضی برای ذینفع‌های بیرونی مانند مؤسسات بایگانی، محققان و ممیزان مفید هستند، نگهداری، ذخیره و حفظ، می‌شود؛

ث- اطمینان دهد که سوابق تنها مطابق با یک فرآیند بهبود تعیین شده، کنار گذاشته می‌شود.

### ۲-۳-۲ اختیارات و مسؤولیت‌ها در داخل سازمان

یک سازمان باید اختیارات و مسؤولیت‌های همه کارکنان درگیر در مدیریت سوابق را تعیین کند. این تعاریف، احتمالاً باید موضوع‌های زیر را در بر گیرد:

الف- برای اطمینان از یک برنامه موفق مدیریت سوابق، باید بالاترین سطح مسؤولیت به مدیریت ارشد داده شود. حمایت مدیریت ارشد، در یک سطح پایین‌تر، به تخصیص منابع تبدیل می‌شود. این حمایت، تطابق با روش‌های اجرایی مدیریت سوابق را در سرتاسر سازمان ترویج می‌کند؛

ب- دست‌اندرکاران مدیریت سوابق مسؤلیت اصلی اجرای استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ را دارند. آن‌ها، به ویژه خطمشی‌ها، روش‌های اجرایی و استانداردهای کلی مدیریت سوابق را برای سازمان ایجاد کرده، فرآیندهای مطرح شده در بند ۴ از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ سال: ۱۳۸۷ را اجرا می‌کنند؛

پ- مدیران واحدهای کسب‌وکار یا گروه‌های سازمانی، مسؤول ایجاد اطمینان در این مورد هستند، که کارکنان آن‌ها سوابق را به عنوان بخشی از کل فعالیت خود و مطابق با خطمشی‌ها، روش‌های اجرایی و استانداردهای تهیه شده، ایجاد و نگهداری می‌کنند. آن‌ها منابع ضروری برای مدیریت سوابق را فراهم کرده، با دست‌اندرکاران مدیریت سوابق در همه جنبه‌هایی که در بند ۴ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ سال: ۱۳۸۷ بیان شد، ارتباط برقرار می‌کنند؛

ت- سایر اشخاص در سازمان وظایف مشخصی در ارتباط با سوابق دارند. آن‌ها، به ویژه کارکنان مسؤول امنیت، کارکنان مسؤول طراحی و اجرای سیستم‌ها با استفاده از فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات و کارکنان مسؤول برای انطباق، را شامل می‌شوند؛

ث- همه کارکنان، سوابق را به عنوان بخشی از فعالیت روزانه آن‌ها ایجاد، دریافت و نگهداری می‌کنند، و باید این کارها را مطابق با خطمشی‌ها، روش‌های اجرایی و استانداردهای تهیه شده، انجام دهند. کنار گذاشتن سوابق تنها طبق اسناد مصوب نیز در زمره آن فعالیت‌های روزانه است.

در جایی که، پیمانکاران برنامه مدیریت سوابق سازمان را اجرا می‌کنند، اطمینان یافتن از رعایت استانداردهای تصریح شده در خطمشی‌های سازمان توسط آن‌ها، مهم است.

### ۳ راهبردها، طراحی و اجرا

#### ۱-۳ مقدمه

بند ۸، از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، مشخصات ضروری سیستم‌های سوابق را شرح داده، چارچوبی برای اجرای آن‌ها، ارائه می‌کند. این بند تنها زیر بند ۸-۴ از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ را شرح داده و راهنمایی‌هایی برای طراحی و اجرای سیستم‌های مدیریت سوابق، ارائه می‌دهد.

#### ۲-۳ طراحی و اجرای سیستم سوابق

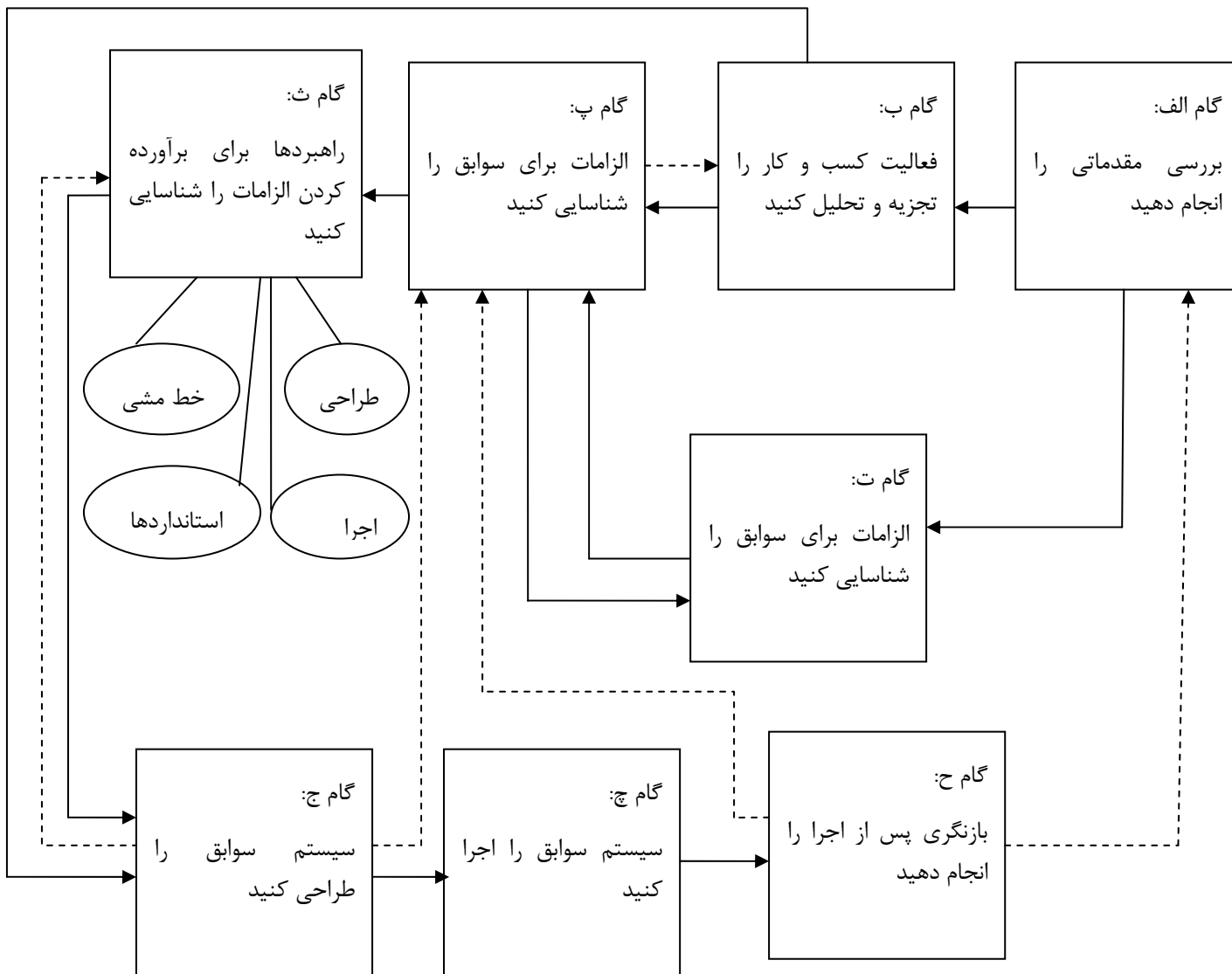
##### ۱-۲-۳ کلیات

باید توجه داشت که، مراحل این فرآیند، تعمیم توصیف‌های کلی ارائه شده در زیر بند ۸-۴ از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ سال: ۱۳۸۷ هستند، به طوری که گام الف به موضوع الف از زیر بند ۸-۴ و گام ب، به موضوع ب از زیر بند ۸-۴ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ سال: ۱۳۸۷، مرتبط می‌شود.

##### ۲-۲-۳ گام الف بررسی مقدماتی

هدف از گام الف این است که، سازمان زمینه‌های اداری، قانونی، کسب‌وکار و اجتماعی که در آن فعالیت می‌کند، را درک کند تا بتواند عوامل اصلی که بر نیازهای آن در ایجاد و نگهداری سوابق تأثیرگذار هستند را شناسایی کند.

گام الف همچنین یک درک کلی از نقاط ضعف و قوت سازمان در مدیریت کردن سوابقش، ایجاد می‌کند. این کار، مبنای دقیقی را جهت تعیین دامنه کاربرد یک پروژه سوابق و ارائه یک موضوع کسب‌وکار برای پشتیبانی مدیریتی، فراهم می‌کند.



راهنما:

—————> اولیه  
 - - - - -> بازگشتی

(منبع: بایگانی های ملی استرالیا و سوابق ایالت New South Wales).

شکل ۱ - طراحی و اجرای سیستم سوابق (DIRS)

برای تصمیم‌گیری مؤثر در مورد سیستم‌های سوابق یک سازمان، بررسی مقدماتی لازم است. این بررسی به تعیین مشکلات سوابق داخل یک سازمان کمک کرده، امکان اجرا و ریسک‌های پاسخ‌های بالقوه گوناگون را ارزیابی می‌کند.

گام الف، پیش زمینه مهمی برای گردآوری یک طرح طبقه‌بندی کسب‌وکار و توسعه فرآیندهای عملکردی برای تصمیم‌گیری در مورد این است که، چه سوابقی باید در اختیار گرفته شده، چه مدت باید نگه‌داری شود. بررسی مقدماتی به همراه دو گام بعدی ب و ج، هم‌چنین کمک خواهد کرد که، مسؤولیت سازمان را در مورد سوابق و انطباق آن با الزامات بیرونی به منظور ایجاد و نگه‌داری سوابق، ارزیابی کنیم. این کار هم‌چنین مبنایی مفید برای ارزیابی سیستم‌های موجود است.

### ۳-۲-۳ گام ب: تجزیه و تحلیل فعالیت کسب‌وکار

هدف از این گام، این است که، یک مدل مفهومی از آن چه یک سازمان انجام می‌دهد، و چگونگی انجام آن را ایجاد کنیم. این مدل، چگونگی ارتباط سوابق با کسب‌وکار سازمان و فرآیندهای کسب‌وکارش را نشان می‌دهد. این مدل در مراحل بعدی نیز برای تصمیم‌گیری در مورد ایجاد، در اختیار گرفتن، کنترل، نگه‌داری و تعیین تکلیف سوابق و در مورد دسترسی به آن‌ها، مشارکت خواهد داشت. این کار، به ویژه در یک محیط کسب‌وکار الکترونیکی که سوابق کافی تا زمان طراحی مناسب سیستم، در اختیار گرفته نشده و نگه‌داری نمی‌شوند، اهمیت دارد. این گام ابزارهایی فراهم می‌کند تا تجزیه و تحلیل کسب‌وکار را با روشی نظام‌مند، پذیرفته و مستند کنیم و از نتایج آن بهترین استفاده را داشته باشیم.

تجزیه و تحلیل فرآیندها و فعالیت‌های کسب‌وکار، منجر به درک ارتباط بین کسب‌وکار سازمان و سوابق آن‌ها می‌شود. دستاوردهای این گام می‌تواند شامل موضوع‌های زیر باشد:

الف- مستندات توصیف‌کننده کسب‌وکار سازمان و فرآیندهای کسب‌وکارش؛

ب- یک طرح طبقه‌بندی کسب‌وکار که کارکردها، فعالیت‌ها و تعامل‌های سازمان را به صورت یک ارتباط سلسله‌مراتبی نشان می‌دهد و

پ- یک نقشه از فرآیندهای کسب‌وکار سازمان که نشان‌دهنده نقاطی است، که در آن، سوابق به عنوان خروجی‌های فعالیت کسب‌وکار، ایجاد یا دریافت می‌شوند.

این تجزیه و تحلیل، مبنایی برای توسعه ابزارهای مدیریت سوابق فراهم می‌کند، که ممکن است شامل موضوع‌های زیر باشد:

الف- یک فرهنگ جامع از اصطلاحات به منظور کنترل ادبیات عنوان‌بندی و نمایه‌سازی سوابق در یک زمینه خاص کسب‌وکار و

ب- یک مقام مسؤول تعیین تکلیف، که دوره‌های نگه‌داری و اقدامات تعیین تکلیف بعدی سوابق را تعیین می‌کند.

این تجزیه و تحلیل، هم‌چنین به شناسایی و به کارگیری راهبردهای مناسب فراداده‌ها و به طور رسمی، محول کردن مسؤولیت‌های نگه‌داری سوابق، کمک می‌کند.

### ۳-۲-۴ گام پ: شناسایی الزامات برای سوابق

هدف از این گام، این است که، الزامات یک سازمان برای ایجاد، دریافت و نگهداری سوابق فعالیت‌های کسب‌وکار آن شناسایی و در قالبی که ساختار یافته و به آسانی قابل نگهداری است، مستند شود. نگهداری سوابق مقتضی، انجام مناسب کسب‌وکار را تسهیل می‌کند. این کار اطمینان می‌دهد، که افراد و سازمان‌ها از نظر قانونی و اداری، پاسخگوی اقدامات آن‌ها هستند. همچنین این اطمینان را ایجاد می‌کند، که آن‌ها به کسب‌وکار و گروه‌های ذینفع مرتبط داخلی و خارجی پاسخگو و نسبت به نیازها و انتظارات آن‌ها، حساس هستند.

این الزامات برای سوابق از طریق تجزیه و تحلیل نظام‌مند نیازهای کسب‌وکار، تعهدات قانونی و مقرراتی و هر نوع مسؤولیت گسترده‌تر نسبت به جامعه، شناسایی می‌شوند. همچنین، در صورتی که سوابق ایجاد و نگهداری نمی‌شوند، یک ارزیابی از در معرض ریسک قرار داشتن سازمان، به شناسایی الزامات کمک می‌کند. این گام هم‌چنین، منطقی برای ایجاد، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق، مبنایی برای طراحی سیستم‌هایی که سوابق را در اختیار گرفته و نگهداری خواهند کرد و معیاری برای اندازه‌گیری عملکرد سیستم‌های موجود، ارائه می‌کند.

در پایان این گام چنین دستاوردهایی می‌تواند حاصل شود:

الف- فهرستی از همه منابع محتوی الزامات سوابق مرتبط با سازمان ؛

ب- فهرستی از الزامات قانونی، کسب‌وکار و هر الزام عمومی جامعه برای نگهداری سوابق ؛

پ- گزارشی از ارزیابی ریسک که توسط مدیریت تأیید شده است ؛

ت- یک سند رسمی برای مدیریت و کارکنان، که الزامات سازمانی برای نگهداری سوابق را بیان می‌کند.

### ۳-۲-۵ گام ت: ارزیابی سیستم‌های موجود

هدف از این گام، بررسی سیستم‌های موجود سوابق در سازمان و هر سیستم اطلاعاتی دیگر به منظور اندازه‌گیری حدودی که آن‌ها فعالیت‌های کسب‌وکار را در اختیار گرفته، نگهداری می‌کنند، است. این ارزیابی به مشخص کردن هرگونه شکاف بین الزامات توافق شده سازمان و عملکرد و توانمندی سیستم‌های موجود کمک خواهد کرد. این کار، مبنایی برای توسعه سیستم‌های جدید یا طراحی مجدد سیستم‌های موجود، به منظور برآورده کردن نیازهای سوابقی که در مراحل گوناگون شناسایی و توافق شده‌اند، فراهم خواهد کرد. دستاوردهای حاصل از این گام عبارتند از:

الف- فهرستی از سیستم‌های کسب‌وکار موجود سازمان ؛

ب- گزارشی که میزان مدنظر قرار دادن الزامات توافق شده سازمان برای سوابق را نشان می‌دهد.

### ۳-۲-۶ گام ث: شناسایی راهبردها برای برآورده کردن الزامات سوابق

هدف از این گام، تعیین مناسب‌ترین خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی، استانداردها، ابزارها و سایر تدابیری است، که یک سازمان باید برای اطمینان از ایجاد و نگهداری سوابق ضروری فعالیت کسب‌وکارش، بپذیرد. انتخاب راهبردها، می‌تواند موضوع‌های زیر را مد نظر قرار دهد:

الف- ماهیت یک سازمان شامل اهداف و سابقه آن ؛

ب- نوع فعالیت‌های کسب‌وکاری که انجام می‌دهد ؛

پ- روشی که فعالیت‌های کسب‌وکار را اجرا می‌کند ؛

ت- محیط فناوری پشتیبانی کننده سازمان ؛

ث- فرهنگ صنفی متداول و

ج- هرگونه محدودیت‌های بیرونی.

انتخاب، هم‌چنین تحت تاثیر توان بالقوه هر راهبرد برای دستیابی به نتایج دلخواهش و ریسکی که سازمان در صورت عدم موفقیت در آن رویکرد متحمل می‌شود، قرار می‌گیرد.

در برخی موارد، مقام‌های مسؤول بایگانی، می‌توانند به توسعه راهبردهای سوابق کمک نمایند.

راهبردها ممکن است موضوع‌های زیر را به روشی که الزامات شناسایی شده برای حفظ و نگهداری سوابق را برآورده سازد، در بر گیرد:

الف- پذیرش خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی ؛

ب- ایجاد استانداردها ؛

پ- طراحی اجزاء جدید سیستم یا

ت- اجرای سیستم‌ها .

هنگامی که این گام کامل می‌شود، یک رویکرد طرح‌ریزی شده، نظام‌مند و مناسب برای ایجاد، در اختیار گرفتن، نگهداری، استفاده و محافظت از سوابقی که مبنایی برای طراحی یا طراحی مجدد سیستم سوابق ارائه می‌کنند، وجود خواهد داشت.

دستاوردهای این گام، غالباً موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- فهرستی از راهبردها که الزامات سازمان برای سوابق را همراه با برآورده کردن سایر نیازهای کسب‌وکارش، برآورده می‌کند ؛

ب- مدلی که راهبردها را برای رسیدن به الزامات ترسیم می‌کند و

پ- گزارشی برای مدیریت ارشد که یک راهبرد کلی طراحی را توصیه می‌کند.

### ۷-۲-۳ گام ج: طراحی یک سیستم سوابق

این گام شامل تبدیل راهبردها و تدابیر انتخاب شده در گام ث به طرحی برای یک سیستم سوابق است؛ به گونه‌ای که، الزاماتی که در گام پ شناسایی و مدون شده است را برآورده و هرگونه نواقص مدیریت سوابق سازمانی که در گام ت شناسایی شده را مرتفع کند.

گام ج نیز مثل مراحل دیگر این روش، تعاریف وسیعی از سیستم‌ها، شامل افراد و فرآیندها و هم‌چنین ابزارها و فناوری را شامل می‌شود. بنابراین، این گام غالباً موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- طراحی تغییرات سیستم‌ها، فرآیندها و شیوه‌های جاری ؛

ب- وفق دادن یا یکپارچه کردن راه‌حل‌های مربوط به فناوری ؛

پ- تعیین بهترین روش اعمال این تغییرات برای بهبود مدیریت سوابق در سرتاسر یک سازمان.



گاه، دریافتن نقطه پایان تعیین راهبردها برای سیستم‌های سوابق (گام ث) و آغاز طراحی سیستم‌ها برای تلفیق آن راهبردها (گام ج)، در عمل دشوار است. به هر حال، تمرکز جداگانه بر روی راهبردها به منظور اطمینان از این که الزامات برای ایجاد و نگهداری سوابق امکان‌پذیر و پایدار بوده، و به گونه مناسب در طراحی سیستم لحاظ شده، سودمند است.

این گام، دست‌اندرکاران مدیریت سوابق و متخصصین دیگر را در کار با کاربران درگیر می‌سازد تا مشخصاتی را تولید کنند که به بهترین نحو الزامات را برای سوابق برآورده سازد. این کار، اطمینان می‌دهد، که کاربران احساس مالکیت نسبت به سیستم را در خود پرورش می‌دهند، آن را درک و همان‌گونه که، مد نظر بوده از آن استفاده می‌کنند.

دستاوردهای گام ج می‌تواند موضوع‌های زیر را در برگیرد:

- الف- برنامه‌های پروژه طراحی، نشان دادن وظایف، مسئولیت‌ها و برنامه زمانی ؛
- ب- گزارش‌هایی که خروجی‌های بازنگری‌های دوره‌ای طراحی را به تفصیل بیان می‌کنند ؛
- پ- مستندسازی تغییرات در الزاماتی که توسط نمایندگان تیم پروژه و کاربر، مختومه شده است ؛
- ت- توصیفات طراحی ؛
- ث- قواعد سیستم کسب‌وکار ؛
- ج- مشخصه‌های سیستم ؛
- چ- نمودارهای نشان دهنده معماری و اجزاء سیستم ؛
- ح- مدل‌های نشان دهنده دیدگاه‌های سیستمی گوناگون، همچون فرآیندها، جریان داده‌ها و موجودیت داده‌ها ؛
- خ- مشخصه‌های تفصیلی جهت ساخت یا به دست آوردن مؤلفه‌های فناوری همچون نرم‌افزار و سخت‌افزار ؛
- د- طرح‌های پرونده ؛
- ذ- طرح‌هایی که نشان می‌دهد طراحی چگونه با سیستم‌ها و فرآیندهای موجود یکپارچه خواهد شد ؛
- ر- طرح‌های آموزش و آزمون اولیه، و
- ز- طرح اجرای یک سیستم .

### ۳-۲-۸ گام چ: اجرای یک سیستم سوابق

هدف از گام چ، شناسایی و استقرار نظام‌مند آمیزه‌ای مناسب از راهبردها، برای اجرای برنامه طراحی شده در گام ج است. آن برنامه یک دید کلی به چگونگی جور درآمدن اجزاء گوناگون سیستم (مانند فرآیندها، روش‌های اجرایی، مردم و فناوری) با یکدیگر ارائه می‌دهد.

تلفیق سیستم‌های جدید یا بهبود یافته سوابق با سیستم‌های ارتباطات اداری و فرآیندهای کسب‌وکار می‌تواند، وظیفه‌ای پیچیده با ریسک مالی و پاسخ‌گویی زیاد باشد. چنین ریسک‌هایی می‌تواند با برنامه‌ریزی و مستندسازی دقیق فرآیند اجرا، کاهش یابد.

پس از کامل کردن این گام، یک سازمان، باید شیوه‌های بهبود یافته مدیریت سوابق را با کم‌ترین مزاحمت برای فعالیت‌های کسب‌وکار در سازمان تلفیق کند؛ به روشی که الزامات سازمانی برای اعتباربخشی کیفیت را در نظر داشته، از سرمایه‌گذاری بلندمدتی که در گام‌های الف تا و شد، بهره‌برداری کند. با پایان یافتن این گام، مستندات ایجاد شده ممکن است شامل موضوع‌های زیر باشد:

- الف- یک طرح پروژه تفصیلی بیان‌گر آمیزه‌ای از راهبردهای انتخاب شده ؛
- ب- خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی و استانداردهای مستند شده ؛
- پ- مواد آموزشی ؛
- ت- مستندات فرآیند تبدیل و روش‌های اجرایی جابجایی مداوم ؛
- ث- مستندات الزامی برای اعتباربخشی به سیستم‌های کیفیت ؛
- ج- گزارش‌های عملکرد و
- چ- گزارش به مدیریت .

### ۳-۲-۹ گام ح: بازنگری پس از اجرا

هدف از گام ح این است که، اثربخشی سیستم سوابق را اندازه بگیریم، تا فرآیند توسعه سیستم را به منظور اصلاح نواقص، ارزیابی کرده، نظام پایشی در مدت عمر سیستم، ایجاد کنیم. گام ح شامل موضوع‌های زیر است:

الف- تجزیه و تحلیل این‌که آیا سوابق بر اساس ضرورت‌های فعالیت‌های کسب‌وکار، ایجاد و سازماندهی شده‌اند و آیا به طور مناسب با فرآیندهای کسب‌وکاری که سوابق بخشی از آن‌ها هستند، ارتباط دارند؟

ب- مصاحبه با مدیریت، کارکنان و دیگر ذینفعان ؛

پ- انجام بررسی‌ها ؛

ت- امتحان کردن مستندات ایجاد شده، طی مراحل اولیه پروژه ایجاد سیستم‌ها و

ث- نظارت و بازبینی تصادفی عملیات .

کامل کردن بازنگری اولیه پس از اجرا و نیز انجام بازبینی‌های دوره‌ای به سازمان کمک می‌کند تا از یک بازگشت پیوسته سرمایه‌گذاری در سیستم سوابق، اطمینان یابد. هم‌چنین سازمان باید دارای اطلاعات واقعی باشد تا ایجاد و مدیریت سوابق مناسب کسب‌وکارش را ثابت کند. ارزیابی پس از اجرا، احتمال در معرض ریسک قرار گرفتن سازمان را در هنگام شکست سیستم حداقل کرده، در طول زمان، تغییرات مهم در الزامات سوابق و نیازهای سازمانی را که لازمه یک دوره توسعه جدید است، پیش‌بینی می‌کند. در پایان گام ح، یک سازمان:

الف- روشی را برای ارزیابی عینی سیستم سوابق خود ایجاد و اجرا کرده است ؛

ب- عملکرد سیستم و فرآیند توسعه‌ای آن را مستند کرده است و

پ- گزارشی به مدیریت ارائه کرده که یافته‌ها و توصیه‌ها را مستند کرده است.

از آنجایی‌که فرآیندهای کسب‌وکار و سیستم‌های سوابق ایستا نیستند، مراحل پ تا ح، باید دوره‌ای، به گونه‌ای که، در شکل ۱ نشان داده شده، انجام شوند.

استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۴۷ راهنمایی برای عملیات مدیریت سوابق، تنظیم می‌کند. این عملیات با یک توالی پیاپی شرح داده می‌شود. در عمل، عملیات مدیریت سوابق با چنین توالی، اتفاق نمی‌افتد. چندین عملیات خاص ممکن است به طور هم‌زمان رخ دهد. برخی عملیات، وابسته به وجود ابزارهای ایجاد شده توسط فرآیندهایی است، که بعداً در آن توالی توصیف شده‌اند.

از آن‌جا که در بیشتر موارد فرآیندهای مدیریت سوابق مربوط به سوابق کاغذی می‌توانند در زمان‌های جداگانه و در بازه‌های زمانی مختلف وجود داشته باشند، به طور سنتی، از یک توالی پیاپی برای توصیف آن‌ها استفاده می‌شود. در سیستم‌های سوابق الکترونیکی، تصمیم‌گیری در مورد در اختیار گرفتن و طبقه‌بندی، وضعیت دسترسی و تعیین تکلیف، معمولاً در زمان ایجاد سابقه انجام می‌شود، بنابراین، فرآیندها هم شفاف‌تر و هم معمولاً هم‌زمان هستند. همچنین، این وضعیت در سیستم‌های سوابق کاغذی هم می‌تواند صادق باشد. سیستم‌های سوابق کاغذی شامل فراداده‌ها در مورد سوابقی هستند، که اغلب تلویحی بوده و هر استفاده‌کننده‌ای می‌تواند استنباطی از آن داشته باشد. در سیستم‌های کاغذی، نیازی به مشخص کردن ساختار سابقه نیست، زیرا یک کاربر بی‌درنگ به آن پی می‌برد. ممکن است، نیاز باشد تا محتوای سابقه از طریق نمایه سازی اضافه پررنگ شود. زمینه سابقه با استفاده از تعدادی عوامل پیچیده، از جمله اجرای کنترل‌های سیستم تعیین می‌شود، و لیکن به صورت تلویحی با استفاده از مکان فیزیکی و همراهی با سایر مستندات، نیز قابل استنباط است. سیستم‌های الکترونیکی بدون فراداده‌های تلویحی مشابه هستند و روش‌های در اختیار گرفتن سوابق، باید این فراداده‌ها را شفاف کنند.

سیستم‌های الکترونیکی پشتیبان کننده در اختیار گرفتن سوابق، باید پیکربندی شوند تا تکمیل حوزه‌های<sup>۱</sup> فراداده‌های مورد نیاز را گوشزد کرده، یا به طور خودکار این فراداده‌ها را تولید کنند. دامنه فراداده‌ای که به سوابق الکترونیکی اختصاص می‌یابد، از آن‌چه که برای سوابق کاغذی مورد نیاز است، گسترده‌تر است؛ چرا که آن‌چه می‌تواند در سیستم‌های الکترونیکی تلویحی برجا بماند، بسیار ناچیز است و همه فراداده‌های تلویحی سوابق کاغذی، با ورود به سیستم الکترونیک، شفاف می‌شوند. این امر بستگی به آن دارد که، قواعد شناسایی کننده سوابقی که باید در اختیار گرفته شود، و سیستم‌های طبقه‌بندی برای هر دو وضعیت دسترسی و شناسایی، از پیش وجود داشته باشد.

به جای پیروی از ترتیب عملیات در استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۴۷، این بند در پی راهنمایی اجرا از طریق شناسایی موضوع های زیر است:

- الف- ابزارهایی که برای شماری از عملیات گوناگون مدیریت سوابق و توسعه آن‌ها مورد نیاز است ؛
- ب- شماری از عواملی که بر ماهیت عملیات مدیریت سوابق در سازمان‌ها و حوزه‌های قضایی گوناگون تأثیر می‌گذارد یا آن‌ها را تعیین می‌کند ؛

پ- فرآیندهایی که از آن ابزارها استفاده می کنند .

#### ۲-۴ ابزارها

##### ۱-۲-۴ ابزارهای اصلی

ابزارهای اصلی مورد استفاده در عملیات مدیریت سوابق عبارتند از:

الف- یک طرح طبقه‌بندی مبتنی بر فعالیت‌های کسب‌وکار ؛

ب- یک مقام مسؤول تعیین تکلیف سوابق و

پ- یک طرح طبقه‌بندی امنیت و دسترسی.

سازمان‌ها ممکن است ابزارهای ویژه مدیریت سوابق بیشتری، از قبیل موضوع های زیر را به کارگیرند:

الف- یک فرهنگ جامع از اصطلاحات مرجع و

ب- یک واژه‌نامه از اصطلاحات یا سایر کنترل‌های واژگان.

به علاوه، ابزارهای دیگری وجود دارند که خاص مدیریت سوابق نیستند، و لیکن ممکن است برای عملیات مدیریت سوابق به کار روند:

الف- یک تجزیه و تحلیل چارچوب قانونی ؛

ب- یک تجزیه و تحلیل ریسک کسب‌وکار ؛

پ- یک مقام مسؤول وکالت سازمانی ؛

ت- فهرست ثبت‌شده‌ای از کارکنان و اجازه دسترسی کاربران به سیستم .

ایجاد آخرین مجموعه ابزارهای بیان شده، خارج از دامنه کاربرد این بخش از استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷ است.

#### ۲-۲-۴ طبقه‌بندی فعالیت کسب‌وکار

##### ۱-۲-۲-۴ مقدمه

یک سیستم طبقه‌بندی که مرتبط با کارکردهای کسب‌وکار است، می‌تواند چارچوبی نظام‌مند برای مدیریت سوابق ارائه کند. تجزیه و تحلیل به منظور توسعه طبقه‌بندی فعالیت کسب‌وکار، همه فعالیت‌های یک سازمان را شناسایی و آن‌ها را در چارچوب هدف یا مأموریت بیان شده یا تعهد شده، قرار می‌دهد.

طبقه‌بندی در شکل کاملاً پیشرفته، معرف کارکردها، فعالیت‌ها و تعاملات کسب‌وکار سازمان است. آن معرفی می‌تواند برای ایجاد یک طرح و فرهنگ جامع طبقه‌بندی سوابق، قوانین عنوان‌بندی و نمایه سازی، شناسایی رده‌های تعیین تکلیف سوابق و طبقه‌بندی‌های دسترسی، استفاده شود.

سیستم‌های طبقه‌بندی، یک سازمان را به ابزاری تجهیز می‌کنند تا

الف- سوابقش را سازماندهی، توصیف و مرتبط کند ؛

ب- سوابق مربوط به رشته‌های مختلف داخل یا خارج سازمان را به هم مرتبط کرده، به اشتراک گذارد ؛

پ- دسترسی بهبودیافته، بازیابی، استفاده و انتشار سوابقش را به طور مناسب فراهم کند .

سیستم‌های طبقه‌بندی با استفاده از پشتیبانی ابزارهایی مثل کنترل واژگان، ثبات عنوان‌بندی و توصیف‌ها را برای تسهیل در بازیابی و استفاده، ترویج می‌کنند. سیستم‌های طبقه‌بندی می‌توانند برای پشتیبانی از فرآیندهای گوناگون مدیریت سوابق و همچنین تسهیل نمودن دسترسی و استفاده، به کار روند. ( برای مثال: ذخیره‌سازی و محافظت، و نگهداری و تعیین تکلیف).

سیستم‌های طبقه‌بندی، سادگی یا پیچیدگی سازمانی که از آن ناشی می‌شوند را بازتاب می‌دهند. لازم است، سازمان‌ها میزان کنترل طبقه‌بندی که برای اهداف کسب‌وکارشان نیاز دارند را بر مبنای ساختارهای سازمانی، ماهیت کسب‌وکارشان، پاسخ‌گویی و فناوری گسترش یافته، تعیین کنند.

#### ۴-۲-۲-۲ توسعه طبقه‌بندی فعالیت کسب‌وکار

طبقه‌بندی فعالیت کسب‌وکار، می‌تواند با استفاده از متدولوژی مطرح شده در بندهای ۳-۲-۳ و ۲-۲-۳ در اجرا، توسعه یابد.

توسعه تجزیه و تحلیل فعالیت کسب‌وکار شامل شناسایی و تجزیه و تحلیل موضوع‌های زیر می‌شود:

الف- اهداف و راهبردهای سازمان ؛

ب- کارکردهای سازمان که از دنبال کردن این اهداف و راهبردها، حمایت می‌کند ؛

پ- فعالیت‌های سازمان که کارکردها را پایه‌گذاری می‌کند ؛

ت- فرآیندهای کاری که برای انجام فعالیت‌ها و تعاملات خاص اجرا می‌شود ؛

ث- همه گام‌های ایجادکننده که فعالیت را شکل می‌دهند ؛

ج- همه تعاملاتی که هر گام ایجادکننده را شکل می‌دهند ؛

چ- گروه‌های تعاملات تکراری در هر فعالیت و

ح- سوابق موجود سازمان.

یافته‌های این تجزیه و تحلیل می‌تواند به عنوان سلسله‌مراتبی از فعالیت‌های کسب‌وکار نمایش داده شود و در صورت نیاز، با ارائه متوالی فرآیندهای کسب‌وکار، همراه شود.

برای حصول اطمینان از این‌که، سوابق و توصیف‌های فراداده‌های آن به درستی، فرآیندهای کسب‌وکاری که آن‌ها را ایجاد کرده، نمایش می‌دهد، سیستم‌های طبقه‌بندی می‌توانند از تجزیه و تحلیل فرآیندهای کسب‌وکار، ناشی شوند.

ساختار یک سیستم طبقه‌بندی معمولاً سلسله‌مراتبی است و همان‌طور که در زیر آمده، فرآیند تحلیلی را بازتاب می‌دهد:

الف- سطح اول معمولاً بازتاب کارکرد کسب‌وکار است ؛

ب- سطح دوم، بر مبنای فعالیت‌هایی است که کارکرد را پایه‌گذاری می‌کند ؛

پ- سطوح سوم و بعدی، پالایش بیشتر فعالیت‌ها یا مجموعه تعاملات که در هر فعالیت رخ می‌دهد، هستند .

درجه پالایش یک سیستم طبقه‌بندی در گرو نظر سازمان بوده، بازتاب پیچیدگی کارکرد انجام شده در سازمان است. برای مثال: سلسله‌مراتب برای اشخاص، ممکن است همانند زیر تعیین شود:

## ۱ مدیریت کردن منابع انسانی

### ۱-۱ تعیین مزایا

#### ۱-۲ ایجاد شرایط استخدام

##### ۱-۲-۱ انتصابها

##### ۲-۲-۱ کارآموزیها

##### ۳-۲-۱ مهدکودک

##### ۴-۲-۱ ترتیبات کاری انعطاف پذیر

##### ۳-۱ محاسبه مرخصی

##### ۱-۳-۱ انباشته

##### ۲-۳-۱ استحقاقی

##### ۳-۳-۱ تعطیلات

##### ۴-۱ استخدام کارکنان

##### ۵-۱ تعیین حقوق

##### ۱-۵-۱ کسریها

##### ۲-۵-۱ اضافه کاری

##### ۳-۵-۱ پاداش

##### ۴-۵-۱ بازنشستگی

سیستم‌های طبقه‌بندی پیوند کارکردها و فعالیت‌های سازمان را ایجاد می‌کنند. آن‌ها نمی‌توانند همواره هر متغیر شناخته‌شده‌ای را تعیین کنند، اما می‌توانند به گروه‌بندی‌های مناسب اشاره داشته باشند. برای مثال: تذکراتی مانند [یا دوره زمانی مشخص کنید] یا [توسط مشتری مشخص کنید]، می‌تواند در راهنمایی‌های طبقه‌بندی استفاده شود تا از کاربران بخواهد که مشخص‌تر عمل کنند. ابزارهای بیشتری (مانند: فهرست‌ها) برای فهرست نمودن متغیرهای تفکیک شده که توسط سازمان استفاده می‌شوند، ضروری است.

ایجادکنندگان سیستم‌های طبقه‌بندی، باید اطمینان یابند که، سیستم‌ها:

الف- اصطلاحات آن‌ها را از کارکردها و فعالیت‌های کسب‌وکارشان می‌گیرند، نه از نام واحدهای سازمانی؛

ب- مخصوص هر سازمان هستند و یک روش ارتباطی استاندارد و پایدار در سرتاسر واحدهای سازمانی ارائه می‌دهند، که اطلاعات یکسانی را برای کارکردهای به هم وابسته، به اشتراک می‌گذارد؛

پ- سلسله مراتبی بوده، عمومی‌ترین تا خاص‌ترین مفهوم که شامل کارکردهای سطح بالا تا تعامل خاص می‌شوند را در بر می‌گیرند. برای مثال: مالی - ممیزی - خارجی؛

ت- از اصطلاحات صریحی تشکیل شده‌اند، که کاربرد سازمانی را بازتاب می‌دهد ؛  
ث- از گروه‌ها و زیرگروه‌های کافی تشکیل شده‌اند، که دربرگیرنده همه اقدامات و فعالیت‌های کسب‌وکار که مستند می‌شوند، هستند ؛

ج- از گروه‌های جدا از هم تشکیل شده‌اند ؛

چ- به منظور مشاوره به ایجادکنندگان سوابق تشکیل شده‌اند ؛

ح- برای بازتاب نیازهای متغیر کسب‌وکار و اطمینان دادن به این که طرح به روز و بازتاب تغییرات عملکرد و اقدامات سازمان است، نگهداری می‌شوند .

## ۲-۳-۲ واژگان

### ۴-۲-۳-۱ کنترل‌های واژگان لیستی از سرفصل‌های مجاز

یک فهرست از سرفصل‌های موضوعی مجاز، فهرست ساده‌ای از اصطلاحات استخراج شده از اصطلاحات طرح طبقه‌بندی است. در این فهرست، معنی یک اصطلاح توصیف نمی‌شود، و ارتباط بین اصطلاحات نشان داده نمی‌شود. این فهرست، با ایجاد اصطلاحات قابل پذیرش در سازمان که در ادبیات طبیعی آن مورد استفاده قرار می‌گیرند، و با کنترل استفاده از لغات مترادف، متشابه، اختصاری و مخفف، امکان کنترل همه اصطلاحات مورد استفاده برای نام‌گذاری سوابق را فراهم می‌کند.

### ۴-۲-۳-۲ فرهنگ جامع

یک فرهنگ جامع با استفاده از آیین‌نامه‌ها و روش‌های اجرایی مستند شده، در استاندارد ایزو ۲۷۸۸، ساختار می‌یابد.

یک فرهنگ جامع، فهرستی کنترل شده از اصطلاحاتی است که، توسط ارتباطات معنایی، سلسله مراتبی، انجمنی یا معادل با یکدیگر مرتبط شده‌اند. چنین ابزاری به عنوان یک راهنما برای تخصیص اصطلاحات طبقه‌بندی به سوابق تفکیک شده، عمل می‌کند.

در یک فرهنگ جامع، معنی یک اصطلاح، مشخص و ارتباطات سلسله مراتبی آن با سایر اصطلاحات نشان داده می‌شود. یک فرهنگ جامع، نقاط ورودی کافی برای کاربران فراهم می‌کند تا به جای کاربرد واژگانی که در سازمان استفاده نمی‌شود، از اصطلاحات مرجع پذیرفته شده توسط سازمان، استفاده کنند. به علاوه یک فرهنگ جامع، می‌تواند برای تسهیل در اتوماسیون فرآیندهای مدیریت سوابق، با سایر ابزارهای آن، هم‌چون واگذاری اختیار تعیین تکلیف یا طرح‌های طبقه‌بندی دسترسی، مرتبط شود.

### ۴-۲-۴ مقام مسؤل تعیین تکلیف سوابق

#### ۴-۲-۴-۱ کلیات

تعیین این که چه سوابقی باید در اختیار گرفته شود، و چه مدت باید نگهداری شود، به مؤثرترین نحو به روشی نظام‌مند و بر اساس قوانین و مقررات (که می‌تواند مخصوص یک کشور، یا خاص انواع گوناگون سازمان‌ها یا صنایع یا مربوط به محصولات مشخص باشد)، انجام می‌شود. ابزارهای استاندارد نمودن تصمیم‌گیری، محدوده وسیعی را از راهنمایی‌هایی که نشان‌گر این است که، در سیستم سوابق، چه

مستنداتی را باید امحاء کرد یا در اختیار گرفت، تا برنامه اجرایی رسمی تأیید شده رده‌های سوابق، دوره‌های نگهداری و اقدامات تعیین تکلیف مناسب که برای تصویب به یک مقام مسؤول بیرونی (مقام مسؤول تعیین تکلیف سوابق) ارائه می‌شود، در بر می‌گیرند. در بعضی کشورها، مقام‌های مسؤول تعیین تکلیف، می‌توانند نگهداری دائمی سوابق را در داخل سازمان یا مؤسسه بایگانی جداگانه‌ای، تعیین کنند. در سیستم‌های الکترونیکی سوابق، تصمیمات در مورد در اختیار گرفتن و نگهداری، باید در همان ابتدای طراحی سیستم، در نظر گرفته شود.

#### ۴-۲-۴ تعیین مستنداتی که در یک سیستم سوابق باید در اختیار گرفته شود

برای تعیین این که چه سوابقی در یک سیستم سوابق باید در اختیار گرفته شود، و چه مدت باید نگهداری شود، ابتدا به یک تجزیه و تحلیل محیط داخلی و خارجی سازمان، ارتباط آن با آن محیط و شناسایی کارکردها و فعالیت‌های کسب‌وکاری که در بندهای ۲-۲-۳ و ۳-۲-۳، توصیف شد، نیاز است. ثانیاً، نتایج این تجزیه و تحلیل کسب‌وکار برای حفظ پاسخ‌گویی فعالیت‌های کسب‌وکار در برابر الزامات داخلی و خارجی، در نظر گرفته می‌شود. مدیران سوابق با استفاده از تجزیه و تحلیل فعالیت کسب‌وکار و تجزیه و تحلیل الزامات، می‌توانند:

الف- سطح گسترده‌ای از سوابقی که باید برای اداره کردن و مدیریت هر فعالیت، ایجاد شود را شناسایی کنند؛

ب- بخش‌هایی از سازمان را که در آن سوابق فعالیت در اختیار گرفته می‌شوند، شناسایی کنند؛

پ- فعالیت کسب‌وکار را برای شناسایی همه گام‌های ایجادکننده که فعالیت را شکل می‌دهند، تجزیه و تحلیل کنند؛

ت- همه تعاملاتی که هر گام در فعالیت کسب‌وکار را در بر می‌گیرد، شناسایی کنند؛

ث- داده‌های لازم برای پردازش تعامل را شناسایی کنند؛

ج- نیاز به در اختیار گرفتن شواهد هر تعامل را تعیین کنند و

چ- نقطه مناسبی را تعیین کنند که سابقه باید در آن نقطه در اختیار گرفته شود.

اجرای تصمیمات در مورد در اختیار گرفتن سوابق به عنوان بخشی از یک فرآیند طراحی سیستم با همراهی واحد کسب‌وکاری که مسؤول آن فعالیت و سیستم است، امکان‌پذیرتر است.

هر تصمیمی در مورد عدم الزام به در اختیار گرفتن سوابق رسمی، معمولاً بر ارزیابی ریسک ناشی از نداشتن سوابق کامل فعالیت کسب‌وکار مبتنی است. تصمیمات مدیریت ریسک، نتیجه تجزیه و تحلیل محیط قانونی و مقررات، هم‌چنین ریسک‌های تشخیص داده شده کسب‌وکار خواهد بود، که به بخش و ماهیت کسب‌وکاری که بر عهده آن است، مربوط می‌شود. این تصمیمات، شامل ملاحظات مربوط به هزینه‌های مستقیم و فرصت، تخصیص منابع دیگر، امکان و قابلیت طرح دعوی در مراجع حقوقی، ویژگی‌های روابط عمومی، اصول اخلاقی و بهره‌برداری از فضا (فیزیکی یا شبکه رایانه‌ای)، است.

برای مثال: اگر مستندسازی محصولات دارویی دارای ریسک بیشتری از مدیریت لوازم‌التحریر باشد، در این صورت، بایستی سوابق تولید دارویی با جزئیات بیشتر و برای دوره طولانی‌تر نسبت به سفارشات لوازم‌التحریر،



مدیریت شود. به طور مشابه، سوابقی که برای تداوم کسب و کار لازم هستند، به عنوان بخشی از یک راهبرد مدیریت ریسک در سیستم‌های سوابق، در اختیار گرفته می‌شود. ضرورت دارد که هرگونه سوابقی که ایجاد یا در اختیار گرفته شده است، دوره نگهداری مشخص شده‌ای داشته، تا روشن باشد که چه مدت باید نگهداری شود.

#### ۴-۲-۳ تعیین مدت زمانی که سوابق باید نگهداری شود

برای تعیین مدت زمان نگهداری سوابق، تجزیه و تحلیل پنج مرحله‌ای زیر می‌تواند انجام شود:

الف- الزامات اجرایی یا قانونی برای مدیریت سوابق را در داخل یک سیستم تعیین کنید. الزامات قانونی یا اجرایی می‌تواند حداقل دوره نگهداری را در حوزه‌های قضایی یا بخش‌های گوناگون، ایجاب کند؛

ب- موارد کاربرد سوابق در داخل یک سیستم را تعیین کنید ؛

سوابق برخی تعاملات در یک سیستم، پی در پی استفاده می‌شود تا تعاملات بعدی را انجام دهد. لازم است بین سوابق محوری که پی در پی استفاده می‌شود و سوابق تعاملات تفکیک شده چندگانه‌ای که به سوابق محوری اشاره می‌کند، تمایز قائل شد. امکان حذف سوابق تعاملات تفکیک شده از سیستم، زمان کوتاهی پس از کامل شدن تعامل وجود دارد. برای مثال: سوابق مرخصی در سیستم‌های پرسنلی تنها برای دوره‌ای محدود نگهداری می‌شود، در حالی که تاریخچه مرخصی، تا زمانی که کارمند در استخدام است، نگهداری می‌شود. ارتباط بین سوابق محوری کسب و کار و سایر سوابق مربوط به تعامل، مدت زمان نیاز به هر کدام از آن‌ها را در سیستم تعیین می‌کند. این موضوع، هم‌چنین به ماهیت فعالیت کسب و کاری که مستند می‌شود، بستگی دارد. برای مثال: سوابق عملیاتی مرتبط با تاریخچه درمانی شخص، ممکن است نیاز باشد تا برای مدت طولانی‌تری در قیاس با سوابق عملیات مرتبط با حساب‌های پرداختی نوشته شده در دفتر معین سرفصل دفتر کل، نگهداری شود.

پ- ارتباطات با سایر سیستم‌ها را تعیین کنید ؛

سوابق یک سیستم می‌تواند توسط سایر سیستم‌ها پشتیبانی یا به آن‌ها ارجاع داده شود. برای مثال: سرجمع جزئیات عملیات خرید جداگانه به سیستم دفترکل، انتقال می‌یابد. سوابق در یک سیستم اطلاعات جغرافیایی می‌تواند به نقشه‌کشی، تملک یا دیگر سیستم‌های آن زمینه کسب و کار، ارجاع داده یا کپی شود.

ت- دامنه گسترده‌ای از موارد استفاده سوابق را در نظر بگیرید ؛

گام‌های این فرآیند شامل موضوع‌های زیر است.

۱- شناسایی سایر ذینفع‌ها، برای مثال: بایگانی‌ها یا کاربران بیرونی دارای منافع مشروع یا لازم‌اجرا در نگهداری طولانی‌تر سابقه در قیاس با کاربران داخلی سازمان.

۲- ارزیابی ریسک‌های مربوط به امحاء سابقه، زمانی که استفاده روزمره و داخلی سابقه پایان یافته است.

۳- در نظر گرفتن این‌که چه سوابق و اقداماتی برای حفظ آن‌ها مورد نیاز سازمان است تا تداوم کسب و کار را در صورت فقدان یا آسیب رسیدن به سوابق، تضمین کند.

۴- ارزیابی دستاوردهای مالی، سیاسی، اجتماعی یا سایر دستاوردهای مثبت نگهداری سابقه، پس از این که استفاده سازمانی به انجام می‌رسد.

۵- تجزیه و تحلیل تراز میان هزینه‌ها و دستاوردهای غیر مالی نگهداری سوابق، برای تصمیم‌گیری در مورد این که سوابق چه مدت پس از برآورده شدن نیازهای سازمانی، نگهداری شوند.

ث- بر اساس ارزیابی جامع سیستم، دوره‌های نگهداری برای سوابق را تعیین کنید .  
برای گروه‌هایی از سوابق که فعالیت‌های مشابهی را در درون سیستم انجام می‌دهند یا ثبت می‌کنند، دوره‌های نگهداری و اقدامات تعیین تکلیف مشابهی، تعیین می‌شود. همه سوابق در داخل یک سیستم سوابق، از سوابقی با کم‌ترین تعاملات تا مستندات خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی سیستم، باید توسط برخی اشکال اختیار تعیین تکلیف، پوشش داده شود. دوره‌های نگهداری باید به طور شفاف بیان و شروع‌کننده‌های تعیین تکلیف، به روشنی تعیین شوند. برای مثال: «... سال پس از ممیزی، امحاء کنید» یا «... سال پس از این که آخرین تعامل کامل شد، به بایگانی منتقل کنید».

#### ۴-۲-۵ طرح طبقه‌بندی امنیت و دسترسی

##### ۴-۲-۵-۱ کلیات

یک وسیله رسمی که حق دسترسی و نظام محدودیت‌های قابل کاربرد برای سوابق را شناسایی می‌کند، ابزاری ضروری برای مدیریت کردن سوابق در سازمان‌ها با هر اندازه و حوزه قضایی است. هر چه سازمان پیچیده‌تر و هر چه محیط قانونی و کسب‌وکار آن پیچیده‌تر باشد، نیاز بیشتری به استانداردهای روش‌های اجرایی برای اعمال کردن رده‌های دسترسی و امنیت به سوابق، وجود دارد.

##### ۴-۲-۵-۲ ایجاد طبقه‌بندی امنیت و دسترسی

ایجاد رده‌های مناسب حق دسترسی و محدودیت‌ها بر پایه تجزیه و تحلیل چارچوب قانونی، تجزیه و تحلیل فعالیت کسب‌وکار و ارزیابی ریسک استوار است. امنیت و دسترسی منطقی به ماهیت و اندازه سازمان و هم‌چنین به محتوا و ارزش اطلاعاتی که نیاز به امنیت دارد، وابسته است. امنیت منطقی می‌تواند به عنوان سطحی از امنیت توصیف شود، که یک فرد منطقی بیرونی برای حفاظت از اطلاعات از هرگونه دسترسی، جمع‌آوری، استفاده، افشاء، حذف، تغییر و یا امحای غیرمجاز لازم می‌داند. بنابراین برای یک سازمان واژه منطقی ممکن است یک اتاق بایگانی قفل شده باشد، در حالی که برای سازمان دیگر ممکن است یک اتاق بایگانی قفل شده، دارای نگهبان، با دسترسی محدود توسط دوربین‌های ویدیویی، باشد.

دسترسی به سوابق ممکن است به منظور حفاظت از موضوع‌های زیر محدود شود:

الف- حریم خصوصی و اطلاعات شخصی ؛

ب- حقوق مالکیت معنوی و حفظ اسرار تجاری ؛

پ- امنیت دارایی (فیزیکی، مالی) ؛

ت- امنیت وضعیت و

ث- مزایای قانونی و حرفه‌ای دیگر.

حق دسترسی لازم الاجرای قانونی که در نظارت صنفی لحاظ شده، آزادی اطلاعات، حفاظت از حریم خصوصی و مقررات بایگانی و قانونی فرآیند، از اهمیت یکسانی برخوردارند. ایجاد مؤثر طرح‌های طبقه‌بندی امنیت و دسترسی، این حقوق دسترسی را مدنظر قرار می‌دهند.

برای ایجاد یک طرح طبقه‌بندی دسترسی، تجزیه و تحلیل چارچوب قانونی سازمان، تجزیه و تحلیل فعالیت کسب‌وکار و ارزیابی ریسک می‌تواند برای انجام موضوع‌های زیر مورد استفاده قرار گیرد:

الف- شناسایی حقوق قانونی لازم الاجرا و محدودیت‌های دسترسی به سوابق و اطلاعات سازمانی ؛

ب- شناسایی گستره‌های ریسک تجاوز به حریم خصوصی، نقض رازداری فردی، تجاری یا حرفه‌ای ؛

پ- شناسایی موضوعات امنیتی سازمان ؛

ت- رتبه‌بندی گستره‌های ریسک نقض امنیت بر اساس ارزیابی خسارت و احتمال وقوع آن ؛

ث- ترسیم گستره‌های شناسایی شده ریسک و موضوعات امنیتی برای فعالیت‌های کسب‌وکار سازمان ؛

ج - شناسایی سطوح مناسب محدودسازی برای گستره‌ها از بیشترین تا کم‌ترین ریسک ؛

چ- تخصیص سطوح محدودیت به رده‌های مربوط سوابق فعالیت‌های کسب‌وکار بر اساس رتبه‌بندی ریسک ؛

ح- مرتبط کردن محدودیت‌ها به ابزارهایی هم‌چون سیستم‌های طبقه‌بندی فعالیت یا فرهنگ‌های جامع که به منظور توصیف سوابق، مورد استفاده قرار می‌گیرند .

روشی که در آن سطوح محدودیت بیان می‌شود، باید بازتاب کاربرد سازمانی باشد. حوزه‌های کسب‌وکار مربوطه، در ایجاد رده‌های محدود کردن دسترسی، باید مورد مشورت قرار گیرند.

رده‌های دسترسی، هم‌چنین شامل حال افراد، هم‌آنهايي که مسؤول مدیریت سوابق طبقه‌بندی شده از نظر دسترسی هستند و هم‌آنهايي که حق دسترسی دارند، می‌شود. به عنوان گام بعدی، مسؤولیت‌ها باید به طور شفاف شناسایی شوند. آن افرادی که به گروه‌های خاص سوابق با دسترسی طبقه‌بندی شده دسترسی دارند، می‌توانند شناسایی و در سیستم سوابق در اختیار گرفته شوند. سوابق طبقه‌بندی شده، تنها توسط افراد مجاز قابل دسترسی هستند. این فرآیند می‌تواند توسط یک فرآیند بازبینی یا آزمایش که بخشی از کارکرد مدیریت سوابق نیست، پشتیبانی شود. این جنبه از طبقه‌بندی دسترسی برای کاربران، مرتبط با وظیفه مدیریت کردن اجازه کاربری سیستم سوابق است.

یک سیستم سوابق، باید اجازه کاربری مخصوص به خود را مدیریت کند. این سیستم می‌تواند از لیست کارکنان و اجازه کاربری سازمان برای کل سیستم‌ها استفاده کند، اما در جایی که هیچ روش اجرایی عمومی ثبت اجازه کاربری وجود نداشته باشد، سیستم باید از روش اجازه کاربری مخصوص خود استفاده کند. فهرست اجازه کاربری، اجازه کاربری اعلام شده به کارکنان برای اختیار، دسترسی، تغییر یا حذف سوابق نگهداری شده در یک سیستم سابقه را از اجازه کاربری که تنها به کاربران اجازه دسترسی فقط برای خواندن می‌دهد، تفکیک می‌کند. یک کاربر می‌تواند یک کارمند دارای اختیار باشد، که مسؤول ایجاد، تغییر و حذف سوابق در یک گستره کارکردی مسؤولیت، است در حالی که در گستره‌های کارکردی دیگر، تنها امکان دسترسی به سوابق را دارد ولی نمی‌تواند آن را تغییر دهد. به طور مشابه، ممکن است به اشتراک گذاشتن دسترسی به سوابق برخی فعالیت‌های مشخص کسب‌وکار در خارج از یک گروه کارکردی خاص مناسب نباشد، بنابراین، اجازه کاربری که به کارکنان خارج از آن کارگروه داده می‌شود، محدود است.

پایش و مسیریابی اجازه کاربری و مسؤولیت‌های کارکردی شغل، نقشی دائمی است، که در همه سیستم‌های سوابق بدون در نظر گرفتن قالب آن‌ها، وجود دارد. سیستم‌های سوابق الکترونیکی زیادی، به ویژه آن‌هایی که در سرتاسر سیستم‌هایی که از نظر جغرافیایی پخش شده‌اند، قابل دسترس هستند، ممکن است موافقت‌نامه‌های شناسایی را از دیگر برنامه‌های کاربردی، اقتباس کنند. تخصیص و پایش اجازه‌های کاربری، با قابلیت دادن اجازه دسترسی شبکه‌ای در ابعادی گسترده‌تر، مسؤولیت مهمی خواهد بود، که اغلب به کارکنان سیستم‌های اطلاعات یا مدیریت داده‌ها واگذار شده است.

#### ۴-۳ فرآیندهای مدیریت سوابق

##### ۴-۳-۱ مقدمه

فرآیندهای توصیف شده زیر، لزوماً به گونه‌ای بیان شده اند که، گویی متوالی به نظر می‌رسند، اما باید دانست که در بسیاری از سیستم‌های سوابق، به ویژه سیستم‌های سوابق الکترونیکی، آن‌ها ممکن است به طور هم زمان یا به ترتیبی متفاوت با آنچه توصیف شده، رخ دهند. همه فرآیندها، فراداده‌هایی (اطلاعات تفصیلی توصیف کننده) تولید می‌کنند، که به سابقه مربوط هستند. مقدار فراداده‌ها در مورد سوابق و فرآیندهای مدیریت آن به پیچیدگی سیستم سوابق بستگی دارد، که به نوبه خود توسط کسب و کار و الزامات مربوط به پاسخ‌گویی سازمان تعیین می‌شود. این فرآیندها عبارتند از:

الف- در اختیار گرفتن ؛

ب- ثبت ؛

پ- طبقه‌بندی ؛

ت- طبقه‌بندی دسترسی و امنیت ؛

ث- شناسایی وضعیت تعیین تکلیف ؛

ج- نگهداری ؛

چ- استفاده و ردگیری ؛

ح- اجرای تعیین تکلیف .

##### ۴-۳-۲ در اختیار گرفتن

در اختیار گرفتن، عبارت است از، فرآیند تعیین این‌که یک سابقه باید ایجاد و نگهداری شود. این کار، هم سوابق ایجاد شده و هم سوابق دریافت شده توسط سازمان را در بر می‌گیرد، و شامل تصمیم‌گیری در مورد این است که، کدام مستندات در اختیار گرفته می‌شوند، که به نوبه خود، تصمیمات در مورد این‌که چه کسانی به آن دسترسی داشته و به طور کلی چه مدت باید نگهداری شود را ایجاب می‌کند.

تصمیم‌گیری در مورد این که کدام مستندات باید در اختیار گرفته شوند و کدام از رده خارج شوند، بر تجزیه و تحلیل کسب‌وکار و پاسخ‌گویی‌های سازمان، استوار است. سازمان می‌تواند از یک ابزار رسمی مانند: اختیار تعیین تکلیف سوابق (به بند ۴-۲-۴، مراجعه شود) یا از راهنمایی‌های شناسایی کننده مستنداتی که نیاز به نگهداری آن‌ها نیست، استفاده کند.

نمونه‌هایی از مستندات می‌تواند که ممکن است الزامی به در اختیار گرفتن رسمی آن‌ها به عنوان سوابق نباشد، آن‌هایی هستند که:

الف- یک سازمان یا فرد را به انجام یک اقدام، متعهد نمی‌کنند؛

ب- هیچ گونه الزام یا مسؤولیتی را مستند نمی‌کنند؛

ج- دربرگیرنده اطلاعات مربوط به کسب‌وکار پاسخ‌گویی سازمان نیستند.

در سیستم‌های سوابق کاغذی، در اختیار گرفتن می‌تواند به وسیله قرار دادن فیزیکی یک مدرک به ترتیب تاریخ وقوع، در یک پرونده یا پوشه که دارای عنوان است، تحت تأثیر قرار گیرد. این گروه‌بندی، به روشی خاص، مدرک جداگانه را به سایر مدارک، متصل می‌کند، به این ترتیب استنتاج از اطلاعات ضمنی در مورد مدرک، توسط هر شخصی که قصد بازیابی اطلاعات را دارد، مقدور می‌سازد. این گروه‌بندی به طور ضمنی، از طریق زمان، مجاورت فیزیکی، مالکیت پرونده یا پوشه و از طریق عنوان پرونده یا پوشه، به سایر سوابق مرتبط می‌شود.

یک سیستم سوابق رسمی کاغذی، کنترل‌هایی در مورد این که کدام پرونده‌ها ایجاد شده و چه نامیده می‌شوند، اعمال می‌کند. اضافه کردن کاغذ به یک پرونده (در اختیار گرفتن سابقه)، به فرایندی آگاه از تعیین این که کدام طبقه‌بندی بیشترین تناسب را با مدرک مورد نظر دارد، و قراردادن عمدی آن در یک توالی شناخته شده و از پیش تعیین شده مستندات، تبدیل می‌شود. کاغذهایی که به طور مداوم به پرونده‌ها اضافه می‌شوند، ممکن است به ترتیب، تاریخ‌گذاری یا شماره‌گذاری شوند تا امنیت بیشتری در تعریف توالی اقدام، فراهم کنند. می‌توان نقاط فهرست‌گذاری بیشتری را به طور متوالی به فایل اضافه کرد تا اطمینان داده شود، که آن مدرک خاص، قابل مکان‌یابی و بازیابی هست. شرایط دسترسی و تعیین تکلیف می‌تواند با اضافه کردن یادداشت‌هایی به پرونده یا سیستم‌های کنترل، اعمال شود. گنجانیدن یک مدرک در مجموعه‌ای از اقدامات یا جریان کاری از پیش تعیین شده، به عنوان گونه‌ای از در اختیار گرفتن سوابق نیز عمل می‌کند. این فرآیند، مدرک را در زمینه اقدامی که باید پیرو ایجاد یا دریافت آن انجام شود، مکان‌یابی می‌کند، و به عنوان تصدیق این که مدرک در تعاملات کسب‌وکار مشارکت دارد، عمل می‌کند.

سیستم‌های سوابق الکترونیکی، مستندات را در فرآیند سنجیده‌ای در اختیار می‌گیرند، که به هر مقصد و منظوری که ایجاد شده باشد، همانند ثبت کردن است.

سیستم‌هایی که سوابق را در اختیار می‌گیرند، لازم است فراداده‌هایی را نیز در ارتباط با سوابق در اختیار بگیرند، به گونه‌ای که:

الف- سابقه را هم از نظر این که شامل چه چیزی هست و هم از نظر زمینه کسب‌وکار، توصیف کند؛

ب- سابقه را قادر سازد تا به صورت پایدار، اقدام صورت گرفته را به نمایش گذارد و

پ- بازیابی و تبدیل معنادار سابقه را مقدور سازد.

این جنبه‌ها، اغلب به عنوان زمینه، محتوی و ساختار، مورد اشاره قرار می‌گیرند.

اطلاعاتی در مورد افراد دخیل در تعاملات، کسب‌وکاری که انجام می‌گیرد و سوابق ایجاد شده، ممکن است در سطوح گوناگونی از نظر جزئیات، ثبت شوند. سطح جزئیات خواسته شده، به نیاز کسب‌وکار و دامنه استفاده از سابقه، بستگی دارد. برای مثال:

الف- سوابقی که تنها مربوط به یک شخص هستند، می‌تواند در سیستم‌های ساده با استفاده از حداقل اطلاعاتی که به منظور بازیابی به آن‌ها جهت داده شده، مانند: پرونده‌های مرجع شخصی با نسخه‌هایی از راهنماها و قوانین، مدیریت شود؛

ب- سوابقی که هرگز فراتر از دامنه کاربرد یک واحد کسب‌وکار مورد استفاده قرار نمی‌گیرد، تنها به جزئیات سوابقی نیاز دارد که به آن واحد کسب‌وکار، مربوط و در آن درک می‌شود؛

پ- سوابقی که فراتر از یک واحد کسب‌وکار ویژه در دسترس بوده یا قابل دسترسی است، نیاز به ارائه اطلاعات بیشتری دارد، که معرف واحد کسب‌وکار در ارتباط با یک موجودیت وسیع‌تر و افرادی که در تعاملات مرتبط با یک زمینه بزرگ‌تر، درگیر شده‌اند، است؛

ت- سوابق ایجاد شده در حوزه عمومی، همچون شبکه گسترده جهانی، نیاز به دامنه وسیعی از اطلاعات ضمنی دارد، به گونه‌ای که، نمی‌توان تصور کرد که هر کس با درک مشترک یکسان از تعاملات در حال وقوع، به سابقه مراجعه کند. استاندارد ایزو ۲-۶۹۰، راهنمایی در مورد نحوه رجوع به سوابق الکترونیکی، ارائه می‌دهد.

#### ۴-۳-۳ ثبت

هدف ثبت در سیستم‌هایی که از آن استفاده می‌شود، این است که، شواهدی را مبنی بر این که یک سابقه در سیستم سوابق، ایجاد یا دریافت شده است، ارائه کنند. ثبت، شامل ضبط اطلاعات توصیفی مختصری در مورد سابقه در یک دفتر ثبت، و اختصاص یک شناسه منحصر به فرد به آن سابقه می‌باشد. عموماً در برخی فرهنگ‌های مدیریت سوابق، از فرآیند ثبت برای سیستم‌های کاغذی، استفاده نمی‌شود.

ثبت کردن، یک روش رسمی کردن در اختیار گرفتن سابقه در سیستم سوابق است. سوابق می‌تواند در بیش از یک سطح تراکم در یک سیستم سوابق ثبت شود، برای مثال: در سیستم‌های پرونده مکاتبات، در سطح پرونده و در سطح مدرک یا پوشه، که به ارزیابی الزامات شواهد، بستگی دارد.

در سیستم‌های دستی و کاغذی کنترل، یک دفتر ثبت معمولاً یک سابقه مجزا است. در سیستم‌های کامپیوتری، دفتر ثبت می‌تواند شامل تلفیقی از عناصر داده‌ها باشد. در سیستم‌های سوابق الکترونیکی، فرآیند ثبت ممکن است شامل طبقه‌بندی و تعیین وضعیت‌های دسترسی و تعیین تکلیف باشد. سیستم‌های سوابق الکترونیکی، می‌تواند به گونه‌ای طراحی شود تا از طریق فرآیندهای خودکار، سوابق را ثبت کند، برای کاربر سیستم کسب‌وکار شفاف باشد که سوابق از چه چیزی در اختیار گرفته می‌شود و ثبت بدون مداخله یک متخصص مدیریت سوابق انجام شود. حتی در جایی که ثبت کاملاً خودکار نشده است، عناصر فرآیند ثبت (به خصوص برخی فراداده‌ها که برای ثبت لازم هستند)، می‌تواند به طور خودکار از محیط پردازش و کسب‌وکار که سابقه از آن سرچشمه می‌گیرد، استخراج شوند.

به عنوان یک قاعده کلی، به هر قالبی که ثبت انجام می‌شود، غیر قابل تغییر است. اگر به هر حال، تغییرات الزام شوند، باید یک برنامه ممیزی، وجود داشته باشد.

ثبت کردن، فراداده‌های زیر را به عنوان حداقل تعیین می‌کند:

الف- یک شناسه منحصر به فرد تخصیص یافته از سیستم؛

- ب- تاریخ و زمان ثبت ؛
- پ- یک عنوان یا شرح مختصر ؛
- ت- نویسنده (شخص یا هیأت صنفی)، فرستنده یا دریافت کننده .
- ثبت کردن با جزئیات بیشتر، سابقه را به اطلاعات توصیفی در مورد مفهوم، محتوا و ساختار سابقه و سایر سوابق مربوط، مرتبط می‌سازد. هر سابقه یا گروه از سوابق باید شامل اطلاعاتی در مورد مفهوم و محتوای سابقه و سایر سوابق مرتبط باشد. اختیارات قانونی خاص ممکن است، الزامات فراداده‌هایی را برای سوابق کامل و دقیق، اجبار کرده باشند. بعضی از این الزامات فراداده‌ها، ممکن است از طریق ثبت اولیه یک سابقه و ارتباطاتش، برآورده شود.
- بسته به ماهیت کسب‌وکار ثبت شده، الزامات شواهد سازمان و فناوری گسترش یافته، اطلاعات پیوست به شناسه منحصر به فرد سابقه، می‌تواند شامل موضوع های زیر باشد:
- الف- نام یا عنوان مدرک ؛
- ب- شرح یا خلاصه متن ؛
- پ- تاریخ ایجاد مدرک ؛
- ت- تاریخ و زمان ارتباطات و دریافت ؛
- ث- وارده، صادره یا داخلی ؛
- ج- نویسنده (با وابستگی هایش) ؛
- چ- فرستنده ( با وابستگی هایش ) ؛
- ح- دریافت کننده ( با وابستگی هایش ) ؛
- خ- شکل فیزیکی ؛
- د- طبقه‌بندی بر اساس طرح طبقه‌بندی ؛
- ذ- در صورتی که سابقه بخشی از پرونده یک مورد باشد، ارتباطات با سوابق مربوطه‌ای که همان توالی از فعالیت کسب‌وکار را مستند می‌کنند یا به همان شخص یا مورد مربوط می‌شوند ؛
- ر- سیستم کسب‌وکاری که سابقه از آن در اختیار گرفته شده است ؛
- ز- نرم‌افزار کاربردی و نسخه‌ای که با استفاده از آن، سابقه ایجاد شده یا در آن در اختیار گرفته شده است ؛
- س- استانداردی که ساختار سابقه با آن مطابقت دارد. (برای مثال: استاندارد مدیریت اطلاعات SGML، XML) ؛
- ش- جزئیاتی از پیوندهای موجود در مدرک، شامل نرم‌افزارهای کاربردی و نسخه‌ای از آن، که پیوند تحت آن ایجاد شده است ؛
- ص- الگوهای مورد نیاز برای تفسیر ساختار مدرک ؛
- ض- دسترسی ؛
- ط- دوره نگهداری و
- ظ- سایر اطلاعات ساختاری و مفهومی مفید برای اهداف مدیریت .

اگر از یک طرح طبقه‌بندی استفاده شود، پرونده/سابقه به بهترین روش هم‌زمان با ثبت، طبقه‌بندی نیز می‌شود. نوع و پیچیدگی طبقه‌بندی، به نوع شرکت یا سازمان، وابسته است.

#### ۴-۳-۴ طبقه‌بندی

#### ۴-۳-۴ کلیات

طبقه‌بندی عبارت است از، فرآیند شناسایی رده یا رده‌های فعالیت کسب‌وکار و سوابقی که آن‌ها تولید می‌کنند و در صورت امکان، گروه‌بندی آن‌ها به فایل‌هایی به منظور تسهیل توصیف، کنترل، ارتباطات و تعیین وضعیت دسترسی و تعیین تکلیف.

فرآیند طبقه‌بندی، با استفاده از سیستم‌های طبقه‌بندی مبتنی بر فعالیت کسب‌وکار (به بند ۴-۲-۲، رجوع کنید) شامل، گام‌های زیر است:

- الف- تعامل یا فعالیت کسب‌وکاری که سابقه مستند می‌کند را شناسایی کنید ؛
  - ب- تعامل یا فعالیت را در سیستم طبقه‌بندی سازمان جای دهید ؛
  - پ- طبقه‌های سطوح بالاتری را که تعامل یا فعالیت به آن‌ها مرتبط است، مورد آزمایش قرار دهید، تا اطمینان یابید که شناسایی طبقه‌بندی، مناسب است ؛
  - ت- طبقه‌بندی فعالیت را در قیاس با ساختار سازمان بازبینی کنید تا اطمینان یابید که با واحد کسب‌وکاری که سابقه به آن تعلق دارد متناسب است ؛
  - ث- طبقه‌بندی شناسایی شده سابقه را به سطوح متناسب با الزامات سازمان، تخصیص دهید .
- تعداد سطوح طبقه‌بندی و نقطه ورود فرآیند طبقه‌بندی (در سطح تعامل یا بالای آن) به عوامل زیر بستگی دارد.

الف- پاسخ‌گویی‌های سازمان ؛

ب- ماهیت کسب‌وکار ؛

پ- اندازه سازمان ؛

ت- پیچیدگی ساختار سازمان ؛

ث- ارزیابی ریسک حیاتی بودن سرعت و دقت در کنترل و بازبینی سوابق ؛

ج- فناوری به کار گرفته شده .

#### ۴-۳-۴-۲ کنترل‌های واژگان

با استفاده از کنترل‌های واژگان هم‌چون لیستی از عناوین مجاز یا یک فرهنگ جامع، (به بندهای ۴-۲-۳-۱ و ۴-۲-۳-۲ رجوع کنید.) جزئیات کنترلی و توصیفی بیشتری می‌تواند به سابقه پیوست شود. الزامات برای کنترل عناوین و توصیفات به اندازه و پیچیدگی سازمان و سیستم ویژه سوابق بستگی دارد. هر چه سطوح پاسخ‌گویی و یا زیر نظر عمومی بودن<sup>۱</sup> سازمان بالاتر باشد، دقت و سرعت بیشتری در قرارگیری سوابق تفکیک



شده مورد نیاز است. هرچه ریسک‌های فعالیت کسب‌وکار بیشتر باشد، برای مثال: ایمنی عمومی مربوط به داروهای شیمیایی خطرناک، به دقت و کنترل بیشتری در بازیابی نیاز است.

#### ۳-۴-۳-۴ نمایه سازی

تخصیص مناسب اصطلاحات فهرست، امکان بازیابی سوابق را در سرتاسر طبقه‌بندی‌ها، رده‌ها و رسانه‌ها گسترش می‌دهد. نمایه سازی می‌تواند به طور دستی انجام یا به طور خودکار برای نمایه‌های الکترونیکی یا متن مستندات الکترونیکی، ایجاد شود.

نمایه سازی که سابقاً یک وظیفه دستی بود، امروزه معمولاً کامپیوتری انجام می‌شود. سیستم‌های بازیابی آزاد متن، سوابق را بر اساس جستجوی محتوای آن‌ها مکان‌یابی می‌کند. سایر ابزارهای بازیابی، جستجو را بر اساس نمایه‌های کاربر، نمایه‌های مدرک و موضوع، محتوای مدرک و استفاده از عوامل هوشمند، انجام می‌دهند. ابزارهای پیچیده نمایه سازی، برای انواع خاص سوابق، ماهیت فعالیت و منابع لازم در اجرا و عملیات سوابق، مناسب هستند.

تخصیص ضوابط فهرست‌نویسی، می‌تواند با اصطلاحات ایجاد شده در طرح طبقه‌بندی یا سایر کنترل‌های واژگان، محدود شود. ضوابط فهرست نویسی، عموماً از موضوع‌های زیر استخراج می‌شود:

الف- شکل یا ماهیت سابقه ؛

ب- عنوان یا سرفصل اصلی سابقه ؛

پ- محتوای موضوع سابقه، معمولاً مطابق با فعالیت کسب‌وکار ؛

ت- خلاصه یک سابقه ؛

ث- تاریخ‌های مربوط به تعاملات ثبت شده در سابقه ؛

ج- نام مشتریان یا سازمان‌ها ؛

چ- الزامات پردازش یا اداره کردن ؛

ح- مدارک پیوست که به گونه دیگری شناسایی نشده‌اند ؛

خ- کاربردهای سوابق .

#### ۳-۴-۵ طبقه‌بندی دسترسی و امنیت

تخصیص حقوق یا محدودیت‌های دسترسی، گام‌هایی مشابه طبقه‌بندی فعالیت دارد. با رجوع به طرح طبقه‌بندی دسترسی و امنیت (بند ۲-۵-۴):

الف- فعالیت کسب‌وکار یا تعاملی که سابقه مستند می‌کند را شناسایی کنید ؛

ب- واحد کسب‌وکاری که سوابق به آن تعلق دارد را شناسایی کنید ؛

پ- طبقه‌بندی‌های دسترسی و امنیت را به منظور اثبات این‌که آیا حوزه فعالیت و کسب‌وکار به عنوان نواحی ریسک شناسایی شده‌اند یا ملاحظات امنیتی و یا محدودیت‌های قانونی لازم برقرار شده‌اند، بازبینی کنید ؛

ت- سطح مناسب دسترسی یا محدودیت را برای سابقه تخصیص دهید و سازوکارهای کنترل مناسب برای اداره کردن را مشخص کنید ؛

ث- وضعیت دسترسی یا امنیت سابقه در سیستم سوابق را برای پاسخ دادن به نیاز به اقدام کنترلی بیشتر، ثبت کنید .

دسترسی به سوابق، تنها در جایی که به طور خاص، توسط نیاز کسب و کار یا قانون، الزام شده، محدود می شود. طبقه بندی دسترسی و امنیت ممکن است در مشورت با واحد کسب و کاری که سوابق به آن تعلق دارد، تخصیص یابد. محدودیتها ممکن است برای یک دوره وضع شده، تحمیل شوند تا مطمئن شویم که، مکانیزمهای کنترل و پایش بیشتر مورد نیاز برای این سوابق، برای دوره طولانی تر از آن چه لازم است، اجبار نمی شوند.

#### ۴-۳-۶ شناسایی وضعیت تعیین تکلیف

بسیاری از سیستمهای سوابق، به ویژه سیستمهای الکترونیکی سوابق، وضعیت تعیین تکلیف و دوره نگهداری سوابق را در نقطه‌ای در اختیار گرفتن و ثبت سابقه، شناسایی می کنند. این فرآیند می تواند به طبقه بندی بر مبنای فعالیت مربوط شده و به عنوان بخشی از طراحی سیستم، خودکار شود. این فرآیند، بسته به اندازه و ماهیت سازمان و پاسخ گویی های آن، ارجاع به یک مقام مسؤول تعیین تکلیف (به بند ۴-۲-۴، مراجعه کنید) با ماهیت کم و بیش رسمی را الزام می کند که موضوع های زیر را در برمی گیرد:

- الف- شناسایی تعامل یا فعالیت کسب و کار مستند شده به وسیله سابقه ؛
- ب- قرار دادن تعاملات و سوابق در رده سوابق مناسب در اختیار تعیین تکلیف ؛
- پ- تخصیص دوره نگهداری مربوط و شناسایی اقدام مورد انتظار برای تعیین تکلیف ؛
- ت- ثبت دوره نگهداری و اقدام تعیین تکلیف آتی در سیستم سوابق ؛
- ث- تعیین حدودی که ضروری است تا فراداده ها را درباره سوابقی که به یک ارائه دهنده بیرونی خدمات نگهداری، یا به یک بایگانی انتقال یافته، یا امحاء شده است، نگهداری کنیم .

#### ۴-۳-۷ نگهداری

##### ۴-۳-۷-۱-۴ تصمیمات مربوط به نگهداری سابقه

تصمیم به در اختیار گرفتن یک سابقه، دلالت بر قصد نگهداری آن دارد. شرایط مناسب محل نگهداری، اطمینان می دهد که، سوابق، حفاظت شده، در دسترس هستند و با روشی مقرون به صرفه مدیریت می شوند. منظوری که توسط سابقه برآورده می شود، شکل فیزیکی و استفاده و ارزش آن، تعیین کننده امکانات و خدمات محل نگهداری است که برای مدیریت کردن سابقه تا زمانی که به آن نیاز است، لازم هستند. تعیین ابزار کارا و مؤثر نگهداری، اداره کردن و ذخیره سازی سوابق پیش از این که آنها ایجاد شوند و سپس ارزیابی مجدد چیدمان محل نگهداری وقتی که الزامات سوابق تغییر یابند، اهمیت دارد. هم چنین مهم است که، گزینه های محل نگهداری در برنامه کلی مدیریت سوابق، گنجانده شود. سازمانها ممکن است این کار را به وسیله انجام یک تجزیه و تحلیل ریسک، برای انتخاب گزینه های محل نگهداری فیزیکی و جایجایی که برای سوابق آنها مناسب و عملی هستند، انجام دهند. انتخاب گزینه های محل نگهداری باید الزامات و محدودیت های دسترسی و امنیت را علاوه بر شرایط فیزیکی محل نگهداری، در

نظر داشته باشد. سوابقی که به ویژه برای تداوم کسب و کار، حیاتی هستند، ممکن است روش‌های بیشتری از حفاظت و نسخه‌برداری را به منظور ایجاد اطمینان از در دسترس بودن در هنگام وقوع یک فاجعه، الزام کنند.

مدیریت ریسک، هم‌چنین شامل ایجاد یک طرح جبران فاجعه می‌شود، که واکنشی سازمان یافته و اولویت‌بندی شده نسبت به فاجعه، برنامه‌ریزی برای ادامه عملیات معمول کسب و کار در حین فاجعه و ایجاد طرح‌های مناسب برای جبران پس از فاجعه را، تعریف می‌کند.

عوامل مهم در انتخاب گزینه‌های محل نگهداری و جابجایی، شامل موضوع‌های زیر هستند.

الف- حجم و نرخ رشد سوابق ؛

نرخ‌های رشد برنامه‌ریزی شده ممکن است باعث شود تا برخی امکانات نگهداری، اگر ظرفیت رشد آن‌ها کافی نباشد، در نظر گرفته نشود. به طور مشابه، باید رسانه نگهداری دیجیتال، برای سوابق الکترونیکی از نظر ظرفیت نگهداری ارزیابی شود. انتخاب رسانه باید با حجم در نظر گرفته شده و نرخ‌های رشد سوابق، منطبق باشد.

ب- استفاده از سوابق ؛

استفاده‌های گوناگون از سابقه، سطوح لازم حفاظت در برابر فقدان یا آسیب را تعیین خواهد کرد. برای سوابق الکترونیکی، استفاده از سیستم‌ها و رسانه قابل اطمینانی که دوره عمر کاری بیشتر و طولانی‌تری دارند، مورد تأکید قرار می‌گیرد. به علاوه، سهولت در این زمینه که پشتیبان‌ها بتوانند با آن چرخش کرده و حفظ شود، یک ملاحظه کلیدی در انتخاب گزینه‌های محل نگهداری سوابق الکترونیکی است.

پ- نیازهای امنیت و حساسیت سوابق ؛

لازم است به دلایل قابلیت اعتماد، ماهیت اختصاصی اطلاعات یا به علت حفاظت‌های قانونی، محدودیت‌هایی برای دسترسی به برخی سوابق، وجود داشته باشد.

ت- خصوصیات فیزیکی ؛

این عوامل بر محل نگهداری سوابق تاثیر می‌گذارند: وزن، سطح زمین مورد نیاز، نیاز به کنترل درجه حرارت و رطوبت، و الزامات نگهداری فیزیکی خاص برای رسانه سابقه (برای مثال: کاغذ، نگهداری دیجیتالی، میکروفرم)، ممکن است نیاز باشد سوابق در شکل الکترونیکی، تبدیل یا جابجا شود. ممکن است نیاز باشد رسانه نگهداری دیجیتال نوسازی<sup>۱</sup> شود. سوابق لازم است در مقابل آتش، سیل و دیگر خطرات مربوط به شرایط محیطی، محافظت شود.

ث- استفاده از سوابق، همان طوری که در الزامات بازیابی منعکس شده است ؛

قابلیت بازیابی سوابق، یک ملاحظه اصلی است. سوابقی که به طور مکرر در دسترس قرار می‌گیرد نیاز به دسترسی آسان‌تر به وسیله نگهداری دارد. سوابق الکترونیکی، ممکن است به روش‌های گوناگونی که بازیابی آن را سریع‌تر یا آسان‌تر می‌کند، نگهداری شود.

ج- هزینه نسبی گزینه‌های نگهداری سابقه ؛

ملاحظات هزینه‌ای، ممکن است تصمیمات در مورد برون‌سپاری نگهداری فیزیکی و یا الکترونیکی و رسانه انتخاب شده برای نگهداری سوابق الکترونیکی را تحت تأثیر قرار دهد.

چ) نیازهای دسترسی ؛

یک تجزیه و تحلیل هزینه - منفعت نگهداری در محل و نگهداری خارج از محل، نشان خواهد داد که، وسایل، سیستم و یا تجهیزات چندگانه نگهداری، ممکن است برای پشتیبانی کامل نیازهای سازمان، لازم باشند.

#### ۴-۳-۷-۲ ملاحظات تجهیزات

برای اطمینان از این که سوابق به میزان کافی، نگهداری و حفظ می‌شود، نیاز است تا تجهیزات با توجه به عوامل زیر ارزیابی شود:

- الف- موقعیت باید به آسانی قابل دسترسی بوده و نباید در ناحیه ریسک بیرونی شناخته شده باشد ؛
  - ب- ساختار ساختمان باید محدوده و پایداری مناسب سطوح رطوبت و درجه حرارت، حفاظت در برابر آتش، حفاظت در برابر خسارت آب، حفاظت از آلودگی‌ها (مانند: ایزوتوپ‌های رادیو اکتیو، سموم، و کپک با قابلیت رشد فعال)، معیارهای ایمنی، دسترسی کنترل شده به نواحی نگهداری، سیستم‌های بازرسی برای ورود غیرمجاز، و حفاظت مناسب در برابر آسیب به علت وجود حشرات و جانوران موذی را فراهم کند ؛
  - پ- تجهیزات: قفسه‌بندی باید متناسب با شکل سوابق بوده و به میزان کافی، قوی باشد تا بارهای بالقوه را تحمل کند. لفاف‌ها و بسته‌بندی باید تحمل جابجایی و فشار اعمال شده توسط محتویات را داشته باشد، و نباید به سوابق در زمان نگهداری، آسیب رساند. استفاده از سوابق، ممکن است بسته‌بندی فیزیکی خاصی را برای تأمین حفاظت بیشتر از نابودی، توجیه کند.
- سازمان‌ها ممکن است بخواهند تا از یک پیمانکار برای نگهداری سوابق و فراهم نمودن دسترسی به نسخه چاپی یا اطلاعات الکترونیکی، استفاده کنند. در این موارد، مهم است که در موافقت‌نامه‌های سطح خدمت، حقوق و مسؤلیت‌های مالکان سوابق و ارائه‌دهندگان خدمت نگهداری تصریح شود.

#### ۴-۳-۷-۳ نگهداری دیجیتال

نگهداری سوابق در قالب الکترونیکی، استفاده از طرح‌ها و راهبردهای نگهداری بیشتر را به منظور پیشگیری از فقدان آن‌ها ایجاب می‌کند.

الف- سیستم‌های پشتیبان، یک روش نسخه‌برداری از سوابق الکترونیکی هستند، تا از نبودن سوابق بر اثر خرابی‌های سیستم، پیشگیری کنند ؛

ب- ممکن است به فرآیندهای نگهداری نیاز باشد تا از آسیب فیزیکی به رسانه، پیشگیری کند. ممکن است نیاز باشد تا سوابق به نسخه‌های جدیدتری از همان رسانه (یا رسانه جدید دیگری) کپی تا از فرسایش آن‌ها، پیشگیری شود ؛

پ- از رده خارج شدن نرم‌افزار و سخت‌افزار ممکن است قابلیت خواندن سوابق الکترونیکی نگهداری شده را تحت تأثیر قرار دهد (برای کسب اطلاعات بیشتر به بند ۴-۳-۹-۲، مراجعه کنید) .

#### ۴-۳-۸ استفاده و ردگیری

استفاده از سابقه، یک تعامل مدیریت سوابق است که ممکن است نیاز باشد توسط سیستم در اختیار گرفته شود تا بخشی از فراداده‌ها را شکل دهد. استفاده از سوابق ممکن است وضعیت‌های دسترسی و تعیین تکلیف آن‌ها را تحت تاثیر قرار دهد.

مدیریت کردن استفاده از سوابق موضوع‌های زیر را در بر می‌گیرد:

الف- شناسایی مجوزهای کاربری سیستم سوابق مرتبط با اشخاص و موقعیت آن‌ها در سازمان ؛

ب- شناسایی وضعیت دسترسی و امنیتی سوابق ؛

پ- شناسایی حق دسترسی برای افراد بیرونی نسبت به سازمان ؛

ت- اطمینان از این‌که تنها اشخاصی به سوابق با وضعیت‌های محدود شده، دسترسی دارند، که دارای رده‌بندی کاربری یا حق امنیتی مناسب باشند ؛

ث- ردگیری جابجایی سابقه به منظور شناسایی کسانی که مسؤولیت حفاظت سابقه را بر عهده داشته یا دارند ؛

ج) اطمینان از این‌که هر استفاده‌ای از سوابق، با سطح مناسبی از جزئیات ثبت می‌شود ؛

چ- بازنگری طبقه‌بندی‌های دسترسی سوابق، به منظور اطمینان از این‌که آن‌ها جاری و هم‌چنان قابل کاربرد هستند.

ردگیری استفاده از سوابق در سیستم‌های سوابق، یک معیار امنیتی برای سازمان‌ها است. ردگیری، اطمینان می‌دهد که تنها کاربران با مجوزهای مناسب، وظایف سوابقی را که برای آن اجازه دارند، انجام می‌دهند. درجه کنترل دسترسی و ثبت استفاده، به ماهیت کسب‌وکار و سوابقی که آن کاربران ایجاد می‌کنند، بستگی دارد. برای مثال، معیارهای اجباری حفظ حریم خصوصی، در بسیاری از حوزه‌های قضایی الزام می‌کند که استفاده از سوابقی که دارای اطلاعات شخصی است، ثبت شود.

الگوهای استفاده از سوابق برای ایجاد جریان اطلاعات موجود در سابقه مفید هستند و معیاری برای تعیین زمان انجام اقدام تعیین تکلیف، ارائه می‌کنند.

سیستم‌های پایش استفاده و یا جابجایی سوابق، گستره‌ای از سیستم‌های فیزیکی کارتی ثبت جابجایی تا فناوری بارکد برای سیستم‌های سوابق الکترونیکی، که دیدن یک سابقه به طور خودکار به عنوان یک تعامل سیستم در اختیار گرفته می‌شود، را در بر می‌گیرند. سیستم‌های ردگیری باید آزمون مکان‌یابی هر سابقه در یک دوره زمانی مناسب را برآورده کنند و اطمینان دهند که، همه جابجایی‌ها قابل ردیابی هستند.

#### ۴-۳-۹ اجرای تعیین تکلیف

##### ۴-۳-۹-۱ کلیات

سوابقی که از نظر تاریخ و نحوه‌ی آغاز تعیین تکلیف، مشابه است، باید به سهولت از سیستم سوابق، قابل شناسایی باشد. برای مثال: سوابق کاغذی که تاریخ و نحوه‌ی شروع تعیین تکلیف یکسانی دارد، می‌تواند از نظر فیزیکی با هم نگه‌داری شود.

تاریخچه استفاده از سوابقی که موعد اقدام تعیین تکلیف آن رسیده است، باید مرور شود تا وضعیت تعیین تکلیف را تأیید یا اصلاح کند. فعالیت‌های مهم دیگر عبارتند از:

الف- بازبینی اقدامات آغازین تعیین تکلیف ؛

ب- تأیید به عنوان به پایان رسیدن اقدامی که سابقه ممکن است در آن دخیل باشد، و

پ- نگهداری یک سابقه قابل ممیزی از اقدام تعیین تکلیف.

#### ۴-۳-۹-۲ نگاه‌داری مستمر

سوابق حذف شده از سیستم‌های جاری، باید برای کل دوره نگاه‌داری آن‌ها، در دسترس و قابل بازیابی باشند. مشخصات سوابق همان‌گونه که در بند ۷-۲ از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ : سال ۱۳۸۷، تعیین شد، باید نگاه‌داری شوند. جایی که سوابق از محیط فیزیکی بلافاصله واحد کسب‌وکار به نواحی فیزیکی دیگری که توسط سازمان کنترل شده، منتقل می‌شود، مسؤولیت مستمر برای اجازه امحاء یا اقدام بعدی برای تعیین تکلیف سوابق، بر عهده آن واحد کسب‌وکار باقی می‌ماند.

سوابقی که تصمیم به نگاه‌داری مستمر آن‌ها گرفته شده، لازم است در محیط‌هایی نگاه‌داری شود، که منجر به حفظ طولانی‌مدت آن‌ها می‌شود.

راهبردهای محافظت از سوابق، به ویژه سوابق الکترونیکی، ممکن است بر اساس توانایی در حفظ قابلیت دسترسی، یکپارچگی و صحت سابقه در طول زمان، هم‌چنین مقرون به صرفه بودن، انتخاب شوند.

راهبردهای محافظت از سوابق می‌تواند شامل نسخه‌برداری، تبدیل و انتقال سوابق، باشد.

الف- نسخه‌برداری، تهیه یک نسخه یکسان در همان نوع رسانه (کاغذ/میکروفیلم/الکترونیک) است. برای مثال: از کاغذ به کاغذ، میکروفیلم به میکروفیلم یا تولید نسخه‌های پشتیبان از سوابق الکترونیکی (که می‌تواند در نوع متفاوتی از رسانه الکترونیکی نیز تهیه شود) ؛

ب- تبدیل، شامل تغییر قالب سابقه می‌شود، اما اطمینان می‌دهد که سابقه همان اطلاعات (محتوای) اولیه را حفظ می‌کند. مثال‌ها، شامل تهیه میکروفیلم از سوابق کاغذی، عکس‌برداری و تغییر مجموعه علائم، است ؛

پ- جابجایی، شامل مجموعه‌ای از وظایف سازمان یافته است که برای انتقال دوره‌ای اسناد دیجیتال از یک پیکربندی سخت‌افزاری یا نرم‌افزاری به دیگری یا از یک نسل فناوری به نسل دیگر طراحی شده است. هدف از جابجایی، محافظت از یکپارچگی سوابق و حفظ توانایی مشتریان برای بازیابی، نمایش و در غیر این صورت، استفاده از سوابق است. جابجایی، ممکن است هنگامی رخ دهد که نرم‌افزار یا سخت‌افزار غیرقابل استفاده می‌شود، یا ممکن است برای انتقال سوابق الکترونیکی از یک قالب به قالب دیگر، استفاده شود .

هنگامی که فناوری‌های جدید در دسترس قرار می‌گیرند، روش‌های دیگری ممکن است برای نگاه‌داری سوابق الکترونیکی برای دوره‌های طولانی، استفاده شوند.

راهبردهای نگاه‌داری سوابق الکترونیکی و فراداده‌های مرتبط که از سیستم‌ها حذف شده‌اند، باید فرمول‌بندی شده و در همه فرآیندهای طراحی سیستم جمع شوند تا اطمینان داده شود که، سوابق و فراداده‌های مربوط در کل دوره نگاه‌داری آن‌ها، در دسترس و قابل استفاده باقی خواهند ماند.

سوابق ذخیره شده‌ای که قرار است در آینده امحاء شود، ممکن است نیاز به مستنداتی داشته باشد تا در زمان پایان دوره نگهداری (برای مثال: سالیانه)، امحای مقرر شده آن‌ها را به روشی گوشزد کند. هرگاه سوابق به عنوان یکی از نتایج اجرای اقدام تعیین تکلیف یا به هر دلیل دیگر، به یک تأمین کننده بیرونی محل نگهداری یا یک مقام مجاز بایگانی بیرونی واگذار شود، مستنداتی که تعهدات مستمر به نگهداری سوابق و مدیریت مناسب آن‌ها، ایمن کردن نگهداری یا تعیین تکلیف و قابلیت دسترسی آن‌ها، را بیان می‌کند، به طور رسمی با توافق بین متولیان و طرف انتقال دهنده، ایجاد می‌شود.

#### ۴-۳-۹-۳ امحای فیزیکی

امحای فیزیکی سوابق به روش‌هایی متناسب با سطوح قابلیت اعتماد آن‌ها، انجام می‌شود. سازمان ممکن است یک مسیر قابل ممیزی را که مستند کننده کل امحای سوابق است، نگهداری کند. همچنین، ممکن است موافقت مقام‌های مسؤول صاحب اختیار لازم باشد. امحاء می‌تواند توسط طرف‌های سوم که برای این وظیفه، قرارداد دارند، انجام شود. تأییدیه امحاء، برای همه امحاء‌هایی که توسط طرف‌های سوم انجام شده، توصیه می‌شود.

سوابق در قالب الکترونیکی، همچنین می‌تواند با تجدید فرمت یا بازنویسی، در صورتی که این تضمین باشد که تجدید فرمت، قابل بازیافت نیست، امحاء شود. دستورالعمل‌های حذف، برای اطمینان دادن به این که همه اشاره‌گرهای سیستم به داده‌های موجود در نرم‌افزار سیستم تخریب شده‌اند، کافی نیست. پیش از تکمیل امحاء اثربخش اطلاعات در شکل الکترونیکی، تجدید فرمت یا بازنویسی پشتیبان‌های حاوی تولیدات داده‌های سیستم نیز مورد نیاز است. امحای فیزیکی رسانه‌ی نگهداری، گزینه مناسبی است، به ویژه اگر حذف، تجدید فرمت یا بازنویسی، برای امحای اطلاعات دیجیتالی روش‌هایی غیر قابل کاربرد یا غیر ایمن باشند (برای مثال: اطلاعات ذخیره شده روی رسانه WORM [یکبار بنویسد بسیار بخوانید]).

#### ۴-۳-۹-۴ انتقال تولیت یا مالکیت سوابق

در برخی شرایط، سوابق به خارج از تولیت یا مالکیت سازمان یا واحد کسب‌وکاری که آن‌ها را به وجود آورده، انتقال می‌یابند. چنین شرایطی، برای مثال: به دلیل تجدید ساختار سازمان، هنگامی که موجودیت سازمان به پایان می‌رسد، یا فعالیت‌های کسب‌وکار برون‌سپاری می‌شود، رخ می‌دهد. هنگام چنین رخدادی، سوابقی که باید انتقال یابد، شناسایی و از سیستم‌های سوابق موجود حذف می‌شود، و به طور فیزیکی انتقال می‌یابد. چنین انتقال مالکیت یا تولیت سوابق به سازمان دیگر، ممکن است شامل موضوع‌های زیر باشد:

الف- انتقال به سازمان‌های دیگر همراه مسؤولیت‌های سوابق؛

ب- انتقال به سازمان‌هایی که به آن‌ها برون‌سپاری شده یا سازمان‌های پیمانکار؛

پ- انتقال به یک محل نگهداری؛

ت- انتقال به یک بایگانی.

تعیین مسؤولیت پاسخ‌گویی در قبال سوابق، عنصری کلیدی در اقدام در مورد انتقال مالکیت سوابق، است. در این زمینه چنین پرسش‌هایی را می‌توان مطرح کرد:

الف- آیا نیازهای عملیاتی و اجرایی برای انتقال سوابق، به طور رسمی، تعریف شده‌اند؟

- ب- آیا موضوعات اختیار و پاسخ‌گویی در قبال سوابق، مد نظر قرار گرفته‌اند؟
- پ- آیا تأثیر بر سوابق مؤسسات انتقال دهنده در نظر گرفته شده است؟
- ت- آیا تعهدات آتی مرتبط با مقررات، خط‌مشی و قانون، انجام شده‌اند؟
- اگر سوابق الکترونیکی انتقال می‌یابد، نیاز است تا موضوع‌های زیر در نظر گرفته شود:
- الف- سازگاری سخت‌افزاری و نرم‌افزاری ؛
- ب- فراداده‌ها (اطلاعات کنترلی و مفهومی) ؛
- پ- مستندات داده‌ها (اطلاعات فنی در مورد پردازش داده‌ها و ساختار داده‌ها) ؛
- ت- توافق‌نامه‌های حق امتیاز ؛
- ث- استانداردها .

در چنین مواردی که سوابق از کنترل یا مالکیت سازمان خارج می‌شود (برای مثال: از طریق خصوصی‌سازی بنگاه‌های دولتی)، موافقت مقام مجاز مسؤول بایگانی ممکن است، لازم باشد. هنگامی که سوابق دولتی حاوی اطلاعات شخصی، باید توسط دولت به حوزه‌های قضایی یا مؤسسات مستقل دیگر، انتقال یابد، برخی عوامل باید مدنظر قرار گیرد (به خصوص در حوزه‌های قضایی که آزادی اطلاعات و قانون حریم خصوصی، کاربرد دارد). مثال‌هایی از این عوامل، شامل الزامات وابسته به نگهداری سوابق، حفاظت اطلاعات شخصی و ثبات امکان دسترسی است.

## ۵ پایش و ممیزی

### ۱-۵ کلیات

سه دلیل برای پایش و اندازه‌گیری سیستم‌های سوابق وجود دارد:

الف- برای اطمینان از انطباق با استانداردهای ایجاد شده سازمان ؛

ب- برای اطمینان از این که سوابق هنگام لزوم، به عنوان شواهد در یک محکمه قانونی، پذیرفته خواهد شد ؛

پ- برای بهبود عملکرد یک سازمان .

جزئیات فعالیت کسب‌وکار عادی یک سازمان در سیستم سوابق آن، به طور منظم و در حین فعالیت معمولی کسب‌وکار آن، ثبت و نگهداری می‌شود.

پایش، به ایجاد اطمینان از پاسخ‌گویی قانونی پیوسته سیستم سوابق، کمک می‌کند. فرآیندهای پایش برای ارائه شواهدی دال بر انطباق با خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی و استانداردهایی که سازمان پذیرفته است، مستند می‌شوند.

برنامه‌های پایش نظام‌یافته‌ای که مطابق با قواعد و قوانین موجود، توسعه یافته و طراحی شده است، می‌تواند به بهترین روش، الزامات را برای چنین پاسخ‌گویی سازمان برآورده کند.

یک فرد مناسب واجد شرایط، می‌تواند به بهترین روش بر انطباق نظارت کرده، مستقلاً به مدیر ارشد گزارش دهد. انطباق به مناسب‌ترین روش، توسط هر شخصی که برنامه‌های پایش را طراحی یا اجرا کرده، یا توسط شخصی که مسؤول مدیریت کردن سوابق است، هدایت می‌شود.



پایش باید به طور منظم، در فواصلی که در خط‌مشی مدیریت سوابق سازمان، توافق و نوشته شده است، انجام شود.

#### ۲-۵ ممیزی انطباق

در طراحی مناسب هر سیستم سوابق، نیاز است تا دسترسی آسان به شواهدی از موضوع های زیر وجود داشته باشد:

الف- درک سازمان از ماهیت سوابق خود ؛

ب- ترتیبات مراقبتی و امنیتی سازمان برای سوابق ؛

پ- فناوری‌ها و فرایندهای کسب‌وکار سازمان و اجرای مناسب آن‌ها .

به علاوه، مدیران سوابق به شواهدی نیاز دارند تا انطباق مستمر سازمان را با قوانین، خط‌مشی‌ها، اصول، فرآیندها و روش‌های اجرایی، در طول زمان به خصوص برای دوره‌های فراتر از استخدام کارکنان فعلی، نشان دهند.

اصول شیوه پسندیده<sup>۱</sup> در نگه‌داری سابقه، ارزشمند است حتی اگر هرگز نیازی به ارائه سوابق الکترونیکی در دادگاه نباشد. کوشش و منابع لازم برای تطابق، به سرعت موجب حصول منافع کسب‌وکار می‌شود، خواه سازمان در دادگاه باشد یا نباشد.

#### ۳-۵ وزن مدرک

مدیران سوابق، نیاز دارند تا از قابلیت معارضه قانونی، هنگامی که مستندات به عنوان شواهد در یک محکمه قانونی، ارائه می‌شود، آگاه باشند. اگر یکپارچگی یا موثق بودن یک سابقه، با اظهاراتی از قبیل تبانی، عدم صلاحیت، عملکرد نامناسب یا خرابی سیستم، مورد تردید واقع شود، وزن یا ارزش مدرکی سند، ممکن است به زیان دعوی، توسط دادگاه از دست رود یا حداقل کاهش یابد.

مدیران سوابق به شواهدی که به آسانی در دسترس باشند، نیاز دارند تا انطباق سازمان را با قوانین، خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی، در سرتاسر عمر سیستم، نشان داده و اثبات کنند. هم‌چنین باید امکان نشان دادن این‌که، سیستم همان‌گونه که هدف آن بوده، در تطابق با فعالیت‌های عادی کسب‌وکار سازمان، در حال انجام فعالیت بوده است، وجود داشته باشد. این شواهد باید از سوابق پایش و ممیزی فرآیندهای سیستم، در دسترس قرار گیرد.

#### ۴-۵ پایش عملکرد

پایش عملکرد، سازمان‌ها را الزام می‌کند تا سطوح عملکرد مورد انتظار و یا مورد نیاز توافق شده در موضوعاتی از قبیل مسئولیت‌های رویه‌ای، کیفیت و کمیت کار و یکپارچگی و امنیت فرآیند و سیستم را ایجاد کنند.

عملیات سیستم حاصل، باید به طور منظم و دوره‌ای در برابر این انتظارات و الزامات الگوبرداری شده، اندازه‌گیری شود.

---

1- Good practice

## ۶ آموزش

### ۱-۶ مقدمه

استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بیان‌گر نیاز سازمان به اجرای یک برنامه آموزشی برای همه کارکنانی که سوابق را ایجاد یا از سیستم سوابق استفاده می‌کنند، است. این بخش از استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷، برخی از الزامات برای برنامه آموزشی، کارکنانی که باید آموزش ببینند، آموزش متخصصان فنی، روش‌های آموزش و ارزیابی و بازنگری برنامه‌های آموزشی را یادآور می‌شود.

یک برنامه آموزشی، باید اطمینان دهد که، کارکردها و منافع مدیریت کردن سوابق، به طور گسترده، در یک سازمان فهمیده می‌شود. این برنامه، باید خط‌مشی‌ها را توضیح دهد و روش‌های اجرایی و فرآیندها را به گونه‌ای برقرار سازد تا کارکنان به این درجه از شناخت برسند که چرا برای سازمان مورد نیازند. یک برنامه آموزشی هنگامی اثربخشی بیشتری خواهد داشت، که مناسب نیازهای گروه‌های خاص کارکنان یا در برخی موارد، هریک از کارکنان به تنهایی باشد.

### ۲-۶ الزامات برنامه آموزشی

برای یک سازمان اهمیت دارد تا مسؤولیت اجرا و مدیریت کردن برنامه آموزشی مدیریت سوابق خود را در یک سطح مناسب به مدیری واگذار و به میزان کافی منابع برنامه را فراهم کند.

یک سازمان به منظور تأمین برخی یا همه آموزش مدیریت سوابق خود، ممکن است خواهان به کارگیری یک تأمین کننده شخص سوم باشد.

یک برنامه آموزشی رسمی، تنها در صورتی اثربخش خواهد بود، که کارکنان بتوانند ببینند که مدیریت به اجرای خط‌مشی‌ها و روش‌های اجرایی که در برنامه پوشش داده شده، متعهد است.

### ۳-۶ کارکنانی که باید آموزش ببینند

مهم است که آموزش مناسب به همه کارکنان با هر نوع مسؤولیت برای سوابق، داده شود. موضوع های زیر شامل این کارکنان است:

الف- مدیران، شامل مدیران ارشد ؛

ب- کارکنان ؛

پ- پیمانکاران ؛

ت- داوطلبان، و

ث- هر شخص دیگری که مسؤولیتی در ایجاد یا استفاده از سوابق دارد.

لازم است سازمان‌ها مطمئن شوند، که همه کارکنانی که در طی فرایندهای شرح داده شده در بند ۲-۳-۲، شناسایی شده‌اند، برای این که بتوانند آن مسؤولیت‌ها را انجام دهند، آموزش می‌بینند.

آموزش متخصصین مدیریت سوابق در بند ۴-۶، شرح داده شده است.

## ۴-۶ آموزش دست‌اندرکاران مدیریت سوابق

### ۱-۴-۶ کلیات

بسیاری از سازمان‌ها، به منظور مدیریت برنامه سوابق خود و انجام فرآیندهایی که از نظر فنی در سطح بالایی هستند، همانند طبقه‌بندی، آماده‌سازی اختیارات تعیین تکلیف و طراحی سیستم، نیازمند به‌کارگیری کارکنان واجد شرایط در مدیریت سوابق یا بایگانی هستند. مهارت‌های فنی مربوط ممکن است شامل درک عملیات سیستم‌های الکترونیکی نیز باشد. درک کسب‌وکار، اهداف و فرآیندهای سازمان نیز لازم است. سازمان‌ها ممکن است بخواهند از کارکنانی که قبلاً آموزش دیده‌اند، استفاده کنند تا شرکت سایر کارکنان را در برنامه‌های آموزشی مناسب بیرونی، تسهیل نمایند یا این‌که پیمانکاران و مشاوران آموزش دیده و باتجربه را درگیر کنند.

### ۲-۴-۶ روش‌های آموزش

روش‌های آموزش مدیریت سوابق، می‌تواند موضوع‌های زیر را دربرگیرد:

- الف- مشارکت در برنامه‌ها و مستندات کارمند محور سازمان ؛
- ب- آموزش کلاسی برای کارکنانی که تازه مسؤولیت‌های خاص را بر عهده می‌گیرند یا در مواقع تغییر سیستم ؛
- پ- آموزش ضمن کار و آماده‌سازی که به عنوان بخشی از یک برنامه رسمی یا به صورت غیررسمی توسط سرپرستان یا همکاران آگاه، ارائه می‌شود ؛
- ت- جلسات و سمینارهای توجیهی در ارتباط با موضوعات یا ابتکار عمل‌های مربوط به سابقه ؛
- ث- کتابچه‌ها و بروشورهای مختصر راهنمایی نحوه انجام کار که جنبه‌های خط‌مشی‌ها یا فعالیت‌های سابقه سازمان را توصیف کند ؛
- ج- ارائه‌های رایانه‌ای که ممکن است متقابل باشد، که از طریق شبکه شرکت در دسترس قرار گیرد یا روی دیسکت توزیع شود ؛
- چ- متن کمکی ارائه شده در یک سیستم کامپیوتری ؛
- ح- دوره‌های آموزشی ارائه شده از سوی مؤسسات آموزشی یا سازمان‌های حرفه‌ای، که ممکن است این دوره‌ها بخشی از پیشنهاد‌های کلی این مؤسسات باشد یا بر مبنای درخواست، برای برآورده کردن احتیاجات خاص سازمان، ایجاد شده باشد.

### ۵-۶ ارزیابی و بازنگری آموزش

ارزیابی برنامه آموزش مبتنی بر عملیات موفق بعدی سیستم سوابق توسط کارکنان است. این کار، ممکن است مستلزم سنجش در قیاس با سطح آموزش برگزار شده و ممیزی‌های عملیاتی سیستم سوابق در واحد سازمانی باشد. همچنین این برنامه ممکن است سطوح مهارت کارکنان در قیاس با الزامات تعیین شده در برنامه آموزشی را پایش و ثبت کند.

اگر برنامه آموزش سوابق به طور منظم مورد بازنگری قرار گیرد، و گزارش‌ها از طریق مسیرهای معمول سازمان به مدیریت ارائه شود، اثربخشی و کارایی آن افزایش می‌یابد.

همچنین سطح رضایت آموزش گیرنده از دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های ارائه شده، باید ارزیابی شود. مهم است که پس از ارزیابی و بازنگری برنامه‌های آموزشی، هرگونه تعدیل ضروری در برنامه انجام و به روزرسانی‌ها به افرادی که قبلاً آموزش دیده‌اند، ارائه شود. بهتر است هرگونه شکست در پاسخ‌گویی را ارزیابی کنیم تا ببینیم که آیا موضوع مدیریت سوابق یک عامل شکست بوده است یا خیر.

## پیوست الف

جدول مرجع برای مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران

شماره ۲-۱۰۰۴۷ که راهنمایی‌های همراه آن است

جدول الف-۱، استاندارد شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن را در سطح بند و زیر بند مقایسه می‌کند. آن‌ها ارتباطی بین هر دو مستند ارائه می‌دهند، به طوری که، کاربران می‌توانند به راحتی موضوع های زیر را دریابند:

الف- کجا راهنمایی‌ها، رهنمود بیشتری در مورد موضوعی که در استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ آمده، ارائه می‌کند. و

ب- بند یا زیر بند ویژه ای از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ که هر بند یا زیربند از راهنمایی‌ها به آن اشاره دارد.

این بخش از استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷، در مورد هر بند از استاندارد شماره ۱-۱۰۰۴۷ رهنمود بیشتر ارائه نمی‌دهد.

جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
| شرح  | شماره بند یا زیربند | شرح  | شماره بند یا زیربند |
| دامنه کاربرد برای راهنمایی‌ها  | ۱                   | دامنه کاربرد برای استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷  | ۱                   |
| کتاب شناسی انتشارات ارجاع داده شده در متن را فهرست می‌کند.   | -                   | مراجع الزامی استانداردهای شکل دهنده بخشی از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ را فهرست می‌کند. | ۲                   |
| اصطلاحات یا تعاریف اضافه تری ندارد   |                     | اصطلاحات و تعاریف  | ۳                   |
| راهنمایی اضافه تری ندارد   |                     | منافع مدیریت سوابق   | ۴                   |
| راهنمایی اضافه تری ندارد   |                     | محیط قانونی  | ۵                   |
| خط مشی‌ها و مسؤولیت‌ها   | ۲                   | خط مشی و مسؤولیت‌ها  | ۶                   |
| مقدمه خاطرنشان می‌کند که راهنمایی‌ها، انواع مسؤولیت‌هایی که تعیین و محول می‌شود را به تفصیل شرح می‌دهند. | ۱-۲                 | کلیات نیاز برای خط مشی مدیریت سوابق را ایجاد می‌کند.   | ۱-۶                 |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)                            |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح  | شماره بند یا زیربند |
| بیانیه خط مشی مدیریت سوابق کارکردها، ارتباط با سایر مستندات و حمایت از آنها را پوشش می‌دهد.   | ۲-۲                 | خط مشی اهداف و ارتباطات برای فعالیت‌ها و محیط قانونی را پوشش می‌دهد. | ۲-۶                 |
| مسئولیت‌ها  | ۳-۲                 | مسئولیت‌ها تعیین و تخصیص مسئولیت برای خط مشی را پوشش می‌دهد.         | ۳-۶                 |
| اهداف تعیین مسئولیت‌ها و اختیارات موضوع و دامنه کاربرد قوانین کسب و کاری که به منظور تعیین مسئولیت‌ها برای مدیریت کردن سوابق الزامی است را پوشش می‌دهد. | ۱-۳-۲               |  |                     |
| اختیارات و مسئولیت‌ها در درون سازمان مسئولیت‌های ویژگی‌های کارکنان برای مدیریت کردن سوابق را پوشش می‌دهد.   | ۲-۳-۲               |  |                     |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  | -                   | الزامات مدیریت سوابق   | ۷                   |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | طراحی و اجرای سیستم سوابق  | ۸                   |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | کلیات  | ۱-۸                 |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | مشخصات سیستم سوابق   | ۲-۸                 |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | طراحی و اجرای سیستم سوابق  | ۳-۸                 |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | روش شناسی طراحی و اجرا   | ۴-۸                 |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     |  |                     |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     |  |                     |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     | روش شناسی طراحی و اجرا   | ۴-۸                 |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     |  |                     |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  |                     |  |                     |
| بررسی مقدماتی هدف از گام را تقویت کرده و آن را با سایر گام‌ها، ارتباط می‌دهد.   | ۲-۲-۳، گام الف      | بررسی مقدماتی  | ۴-۸ الف             |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح  | شماره بند یا زیربند |
| تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار هدف از گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند.                           | ۳-۲-۳، گام ب        | تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار             | ۴-۸ ب               |
| شناسایی الزامات برای سوابق هدف از گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند.                               | ۴-۲-۳، گام پ        | شناسایی الزامات برای سوابق                 | ۴-۸ پ               |
| ارزیابی سیستم‌های موجود هدف از گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند.                                  | ۵-۲-۳، گام ت        | ارزیابی سیستم‌های موجود                    | ۴-۸ ت               |
| شناسایی راهبردها برای برآورده کردن الزامات عوامل تأثیر گذار بر راهبردها، مستندات و راهبردهای ممکن را فهرست می‌کند | ۶-۲-۳، گام ث        | شناسایی راهبردها برای برآورده کردن الزامات | ۴-۸ ث               |
| طراحی سیستم سوابق ارتباط بین گام ج و گام‌های دیگر را فهرست کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند.                   | ۷-۲-۳، گام ج        | طراحی سیستم سوابق                          | ۴-۸ ج               |
| اجرای سیستم سوابق هدف از گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند.  | ۸-۲-۳، گام چ        | اجرای سیستم سوابق                          | ۴-۸ چ               |
| بازنگری پس از اجرا فعالیت‌های انجام شده را فهرست کرده و منافع را توصیف می‌کند.                                    | ۹-۲-۳، گام ح        | بازنگری پس از اجرا                         | ۴-۸ ح               |
| راهنمایی اضافه تری ندارد  | -                   | سیستم‌های سوابق منقطع                      | ۴-۸ خ               |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)   |                     |
|---|---------------------|---|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| فرآیندها و کنترل‌های سوابق  | ۴                   | فرآیندها و کنترل‌های مدیریت سوابق<br>تنها عنوان   | ۹                   |
| مقدمه<br>توالی فرآیندهای سوابق، تفاوت بین<br>فراداده‌ها در سیستم‌های سوابق کاغذی و<br>الکترونیکی و ترتیبات بند ۴ در راهنماها را<br>شرح می‌دهد.  | ۱-۴                 |   |                     |
| ابزارها   | ۲-۴                 |   |                     |
| ابزارهای اصلی<br>ابزارهای مورد استفاده در انتخاب و<br>مدیریت سوابقی که در راهنماها تحت<br>پوشش درآمده مانند (طبقه بندی فعالیت<br>کسب و کار، اختیار تعیین تکلیف سوابق،<br>طرح طبقه بندی دسترسی و امنیت،<br>فرهنگ جامع و فهرست معانی<br>اصطلاحات) را فهرست می‌کند   | ۱-۲-۴               |   |                     |
| فرآیندهای مدیریت سوابق<br>مقدمه ای بر فرآیندها و فهرست از آن‌ها   | ۳-۴                 |   |                     |
| اختیار تعیین تکلیف سوابق<br>شرح می‌دهد، که در اختیار گرفتن سوابق<br>باید نظام مند باشد.   | ۴-۲-۴               | تعیین مستندات که در سیستم سوابق در<br>اختیار گرفته می‌شوند<br>تجزیه و تحلیل ریسک برای در اختیار<br>گرفتن، ماهیت پویای سوابق و نیاز برای<br>فراداده‌ها | ۱-۹                 |
| تعیین مستندات که در سیستم سوابق در<br>اختیار گرفته می‌شوند<br>پوشش می‌دهد که چطور تعیین در اختیار<br>گرفتن، شناسایی کارکردها و فعالیت‌ها را<br>الزام می‌کند<br>فرآیندها را به منظور شناسایی نیاز برای<br>در اختیار گرفتن، فهرست می‌کند<br>استفاده از تجزیه و تحلیل ریسک به<br>منظور تصمیم‌گیری در مورد این که کدام<br>سوابق در اختیار گرفته شوند را خاطرنشان<br>می‌کند. | ۲-۴-۲-۴             |   |                     |



ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات) |  | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها) |   |
|---|--|---|---|
| شماره بند یا زیربند                       | شرح  | شماره بند یا زیربند                             | شرح   |
| ۱-۹                                       |  | ۶-۳-۴   | شناسایی وضعیت تعیین تکلیف فرایندهایی برای شناسایی وضعیت تعیین تکلیف در نقطه در اختیار گرفتن، به خصوص در یک محیط الکترونیکی را فهرست می‌کند                        |
| ۲-۹                                       | تعیین مدت زمان نگهداری سوابق عوامل تأثیر گذار بر نگهداری، دلایل نگهداری و انواع سوابقی که غالباً نیاز به نگهداری مداوم دارند را توصیف می‌کند | ۲-۴   | ابزارها   |
|   |  | ۱-۲-۴   | ابزارهای اصلی<br>مقام مسؤول تعیین تکلیف نگهداری‌ها  |
|   |  | ۲-۲-۴   | طبقه بندی فعالیت کسب و کار توسعه اختیار تعیین تکلیف از طرح طبقه بندی فعالیت کسب و کار را تفسیر می‌کند   |
|   |  | ۴-۲-۴   | مقام مسؤول تعیین تکلیف سوابق<br>مقام مسؤول تعیین تکلیف را توصیف می‌کند  |
|   |  | ۲-۴-۲-۴   | تعیین مستنداتی که باید در سیستم سوابق در اختیار گرفته شوند شرح می‌دهد، که تعیین مدت زمان نگهداری سوابق، شناسایی کارکردها و فعالیت‌ها را الزام می‌کند              |
|   |  | ۳-۴-۲-۴   | تعیین مدت زمان نگهداری سوابق تجزیه و تحلیل لازم برای تعیین مدت زمان نگهداری سوابق همراه با چند مثال را توصیف می‌کند. توصیف‌هایی از دوره‌های نگهداری، ارائه می‌دهد |
|   |  | ۶-۳-۴   | شناسایی وضعیت تعیین تکلیف فرآیندهایی برای ارتباط دادن فعالیت مبتنی بر طبقه بندی با وضعیت تعیین تکلیف، به خصوص در یک محیط الکترونیکی را فهرست می‌کند               |
|   |  | ۹-۳-۴   | اجرای تعیین تکلیف شرح می‌دهد، که چطور اختیارات تعیین تکلیف را به کار بگیریم   |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| شرح  | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| بند ۲-۴-۲-۴، تعیین مستندات که باید در سیستم سوابق در اختیار گرفته شوند را نیز ببینید   | -                   | در اختیار گرفتن سوابق اهداف و تکنیک‌ها را فهرست می‌کند                                | ۳-۹                 |
| در اختیار گرفتن فرآیند در اختیار گرفتن، شامل مثال‌هایی از مستندات که نیاز نیست تا به عنوان سوابق در اختیار گرفته شوند، روش‌های در اختیار گرفتن در سیستم‌های کاغذی و الکترونیکی و نیز فراداده‌های مورد نیاز را توصیف می‌کند   | ۲-۳-۴               |   |                     |
| ثبت کردن فرآیند را تقویت کرده، فراداده‌ها را فهرست کرده و حداقل فراداده‌ها را مشخص می‌کند  | ۳-۳-۴               | ثبت کردن فرآیند ثبت کردن را تعیین کرده و هدف از آن را شرح می‌دهد                      | ۴-۹                 |
| گام الف: بررسی مقدماتی روش اجرایی برای توسعه طرح طبقه بندی کسب و کار را پوشش می‌دهد  | ۲-۲-۳               | طبقه بندی   | ۵-۹                 |
| گام ب: تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار هدف از تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار، در طراحی سیستم سوابق را شرح می‌دهد. طرح طبقه بندی کسب و کار را به دیگر مستندات فرآیندهای کسب و کار ارتباط می‌دهد، و ابزارهایی که ممکن است از یک طرح طبقه بندی کسب و کار توسعه یابند را فهرست می‌کند | ۳-۲-۳               | طبقه بندی فعالیت‌های کسب و کار موارد استفاده از طرح طبقه بندی کسب و کار را شرح می‌دهد | ۱-۵-۹               |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران ۱۰۰۴۷-۱ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۱۰۰۴۷-۲) (راهنمایی‌ها)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۲ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ (کلیات)  |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح  | شماره بند یا زیربند |
| ابزارهای اصلی<br>به عنوان یک ابزار اصلی نام برده شده  | ۱-۲-۴               | سیستم های طبقه بندی<br>ارتباط با فعالیت های کسب و کار را<br>یادداشت می کند                                   | ۲-۵-۹               |
| طبقه بندی فعالیت کسب و کار<br>ماهیت و هدف از طرح طبقه بندی کسب<br>و کار را شرح می دهد   | ۲-۲-۴               |  |                     |
| توسعه طبقه بندی فعالیت کسب و کار<br>تجزیه و تحلیل لازم و ساختار سلسله<br>مراتبی طرح را شرح می دهد<br>فهرستی از نقاط را برای راهنمایی در<br>توسعه یک طرح طبقه بندی فعالیت کسب<br>و کار، ارائه می کند | ۲-۲-۲-۴             |  |                     |
| واژگان  | ۳-۲-۴               | کنترل واژگان<br>هم چون پشتیبانی برای طرح های طبقه<br>بندی و نمایه سازی، یادآور می شود                        | ۳-۵-۹               |
| کنترل های واژگان- فهرستی از عناوین<br>مجاز<br>لیستی از عناوین مجاز را توصیف می کند  | ۱-۳-۲-۴             |  |                     |
| فرهنگ جامع<br>فرهنگ جامع را توصیف می کند  | ۲-۳-۲-۴             |  |                     |
| کنترل های واژگان<br>در مورد سطوح کنترل واژگان لازم در<br>موقعیت های مختلف، بحث می کند   | ۲-۴-۳-۴             |  |                     |
| نمایه سازی<br>هدف و وسیله نمایه سازی را پوشش<br>می دهد.<br>منابع اصطلاحات نمایه سازی را لیست<br>می کند  | ۳-۴-۳-۴             | نمایه سازی<br>امکان نمایه سازی دستی یا خودکار را<br>خاطر نشان کرده و به استاندارد بین المللی<br>ارجاع می دهد | ۴-۵-۹               |
| راهنمای اضافه تری ندارد   | -                   | تخصیص شماره‌ها و کدها<br>ارزش کدها برای شناسایی را توصیف<br>می کند   | ۵-۵-۹               |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران ۱۰۰۴۷-۱ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۱۰۰۴۷-۲) (راهنمایی‌ها)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۲ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ (کلیات)   |                     |
|---|---------------------|---|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| نگهداری   | ۷-۳-۴               | نگهداری و جابجایی<br>چارچوبی برای نگهداری سوابق در یک<br>شرایط قابل استفاده را توصیف می‌کند   | ۶-۹                 |
| تصمیمات نگهداری را ثبت می‌کند<br>مستدلی را برای تصمیمات نگهداری و<br>استفاده از تجزیه و تحلیل ریسک، توضیح<br>می‌دهد<br>عوامل مورد نظر در انتخاب موضوع‌های<br>جابجایی و نگهداری رافهرست می‌کند   | ۱-۷-۳-۴             |   |                     |
| ملاحظات تجهیزاتی<br>عوامل مورد ارزیابی، هنگام انتخاب<br>تجهیزات نگهداری را فهرست می‌کند   | ۲-۷-۳-۴             |   |                     |
| نگهداری دیجیتالی<br>عوامل بیشتری که برای نگهداری<br>دیجیتالی، مد نظر قرار می‌گیرند را<br>فهرست می‌کند   | ۳-۷-۳-۴             |   |                     |
| طرح طبقه بندی دسترسی و امنیت<br>طرح دسترسی و امنیت را تعیین می‌کند  | ۵-۲-۴               | دسترسی<br>دسترسی به چارچوب قانونی را بازگو<br>می‌کند<br>نیاز برای قاعده دسترسی را شرح می‌دهد<br>الزامات را برای کنترل دسترسی، فهرست<br>می‌کند | ۷-۹                 |
| توسعه طبقه بندی دسترسی و امنیت<br>دلایلی برای محدود کردن دسترسی‌ها را<br>فهرست می‌کند<br>منابع اطلاعاتی در مورد الزامات دسترسی<br>و امنیت برای سوابق را فهرست می‌کند<br>نیاز برای چارچوب شناسایی کارکنان،<br>سطوح دسترسی به سوابق و اجرای<br>کنترل‌های دسترسی و امنیتی را شرح<br>می‌دهد | ۲-۵-۲-۴             |   |                     |
| طبقه بندی دسترسی و امنیت<br>مراحل لازم برای اجرای طرح طبقه بندی<br>امنیتی و دسترسی را فهرست می‌کند و<br>نیاز برای پایش مستمر کنترل‌ها را<br>خاطرنشان می‌کند   | ۵-۳-۴               |   |                     |
| استفاده و ردگیری<br>نیاز به ردگیری استفاده و ارتباط تاریخ<br>استفاده با امنیت را توضیح می‌دهد   | ۸-۳-۴               |   |                     |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۲ (راهنمایی‌ها)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ (کلیات)   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| شرح  | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| استفاده و ردگیری چارچوبی برای مدیریت کردن استفاده از طریق ردگیری را ارائه می‌دهد شرح می‌دهد، که چطور ردگیری می‌تواند برای امنیت سوابق مشارکت کند و الگوهای استفاده را نشان می‌دهد نیاز برای ردگیری سیستم‌ها به منظور تعیین موقعیت سوابق و ردیابی استفاده از آن‌ها را، خاطر نشان می‌کند | ۸-۳-۴               | ردگیری  | ۸-۹                 |
|  |                     | کلیات<br>دلایلی را برای ردگیری، ارائه می‌کند  | ۱-۸-۹               |
|  |                     | ردگیری اقدام<br>مستدلی برای ردگیری اقدام را شرح می‌دهد  | ۲-۸-۹               |
|  |                     | ردگیری موقعیت<br>مستدلی برای ردگیری موقعیت را شرح می‌دهد  | ۳-۸-۹               |
| اجرای تعیین تکلیف فرآیندها را برای تعیین تکلیف، توصیف می‌کند   | ۹-۳-۴               | اجرای تعیین تکلیف<br>اجرای تصمیمات تعیین تکلیف از طریق امحاء یا جابجایی را به منظور حفظ و نگهداری متفاوت پوشش می‌دهد اصولی که هنگام امحای سوابق، رعایت می‌شود را فهرست می‌کند | ۹-۹                 |
| نگهداری مستمر مسؤولیت‌ها و راهبردها برای نگهداری مستمر   | ۲-۹-۳-۴             |   |                     |
| امحای فیزیکی فرآیندها را برای امحای فیزیکی، توصیف می‌کند   | ۳-۹-۳-۴             |   |                     |
| جابجایی مسؤولیت کنترل یا مالکیت سوابق شرایطی که ممکن است جابجایی مسؤولیت کنترل و مالکیت، اتفاق افتد را توضیح می‌دهد موضوع کنترل و پاسخ‌گویی که مد نظر قرار می‌گیرد را فهرست می‌کند.  | ۴-۹-۳-۴             |   |                     |

ادامه جدول الف-۱- مقایسه استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ و راهنمایی‌های همراه آن (استاندارد ۲-۱۰۰۴۷)

| استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)   |                     |
|---|---------------------|---|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| مقام مسؤول تعیین تکلیف سوابق نیاز برای مقام مسؤول رسمی تعیین تکلیف را یادداشت می‌کند                  | ۴-۲-۴               | مستند کردن فرآیندهای مدیریت سوابق مستندات و مقام مسؤولی را برای همه فرآیندهای سوابق، الزام می‌کند | ۱۰-۹                |
| تعیین مدت زمان نگهداری سوابق نام بردن محرک‌های موجود و مقام مسؤول تعیین تکلیف                         | ۳-۴-۲-۴             |   |                     |
| پایش و ممیزی  | ۵                   | پایش و ممیزی الزامات را خاطر نشان می‌کند  | ۱۰                  |
| کلیات دلایل، منافع و مسؤولیت‌هایی برای برنامه‌های پایش ارائه می‌دهد                                   | ۱-۵                 |   |                     |
| ممیزی انطباق بر نیاز به منظور نشان دادن این که، سیستم سوابق به طور مناسب در حال کار است، تأکید می‌کند | ۲-۵                 |   |                     |
| وزن مدرکی نیاز به منظور اطمینان از این که، سوابق توسط دادگاه پذیرفته خواهد شد را توصیف می‌کند         | ۳-۵                 |   |                     |
| پایش عملکرد نیاز به برقراری سطوح عملکردی در ارزیابی عملکرد سیستم را نام می‌برد                        | ۴-۵                 |   |                     |
| آموزش   | ۶                   | آموزش الزامات را خاطر نشان می‌کند   | ۱۱                  |
| مقدمه هدف یک برنامه آموزشی را، مطرح می‌کند  | ۱-۶                 |   |                     |
| الزامات برنامه آموزشی وسیله مدیریت کردن یک برنامه آموزشی را توصیف می‌کند                              | ۲-۶                 |   |                     |
| کارکنانی که باید آموزش ببینند کارکنان را فهرست می‌کند   | ۳-۶                 |   |                     |
| آموزش برای دست اندرکاران مدیریت سوابق صفات حرفه ای کارکنان آموزش دیده را مطرح می‌کند                  | ۴-۶                 |   |                     |
| روش‌های آموزش روش‌ها را فهرست می‌کند  | ۲-۴-۶               |   |                     |
| ارزشیابی و بازنگری آموزش روش‌ها و منافع   | ۵-۶                 |   |                     |

پیوست ب

مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

این پیوست، بندها یا زیربندهای این بخش از استاندارد ۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها) را فهرست کرده و بندها یا زیر بندهای مرتبط با آن‌ها در استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷ را نشان می‌دهد. بندها یا زیربندهای استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷ که هیچ راهنمایی اضافه تری در این بخش از استاندارد ایزو ۱۰۰۴۷ ندارد، در انتهای جدول ب - ۱، نشان داده می‌شود.

جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)                             |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شرح   | شماره بند یا زیربند | شرح  | شماره بند یا زیربند |
| دامنه کاربرد برای استاندارد ایزو<br>۱۰۰۴۷-۱                           | ۱                   | دامنه کاربرد برای راهنمایی‌ها  | ۱                   |
| خط مشی و مسؤولیت‌ها   | ۶                   | خط مشی‌ها و مسؤولیت‌ها   | ۲                   |
| کلیات<br>نیاز برای خط مشی مدیریت سوابق را<br>ایجاد می‌کند             | ۶                   | مقدمه<br>به این مورد توجه دارد که راهنمایی‌ها، در<br>مورد انواع مسؤولیت‌هایی که تعیین و<br>محول شده، توسعه خواهند یافت   | ۱-۲                 |
| خط مشی<br>اهداف و ارتباط با فعالیت‌ها و محیط<br>قانونی را پوشش می‌دهد | ۲-۶                 | بیانیه خط مشی مدیریت سوابق<br>کارکرد، ارتباط با سایر مستندات و<br>پشتیبانی را پوشش می‌دهد  | ۲-۲                 |
| مسؤولیت‌ها<br>تعیین و تخصیص مسؤولیت برای خط<br>مشی را پوشش می‌دهد     | ۳-۶                 | مسؤولیت‌ها   | ۳-۲                 |
|   |                     | اهداف تعیین مسؤولیت‌ها و اختیارات<br>موضوع و دامنه کاربرد قواعد کسب و<br>کاری که به منظور تعیین مسؤولیت‌ها<br>برای مدیریت کردن سوابق الزام شده است<br>را پوشش می‌دهد | ۱-۳-۲               |
|   |                     | اختیارات و مسؤولیت‌ها در داخل سازمان<br>مسؤولیت‌های ویژگی‌های کارکنان برای<br>مدیریت کردن سوابق را پوشش می‌دهد   | ۲-۳-۲               |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران ۱۰۰۴۷-۲ و استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ (کلیات)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۱ (کلیات)        |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷-۲ (راهنمایی‌ها)   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| شرح  | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| طراحی و اجرای روش شناسی                          | ۴-۸                 | راهبردها، طراحی و اجرا  | ۳                   |
|  |                     | مقدمه<br>نشان می‌دهد که بند ۳، بند ۴-۸ را تقویت می‌کند  | ۱-۳                 |
|  |                     | طراحی و اجرای یک سیستم سوابق<br>انطباق بین نام‌های گام در بند ۴-۸ و نام‌های گام در بند ۲-۳ را یادداشت می‌کند                | ۲-۳                 |
| رسیدگی مقدماتی                                   | ۴-۸ الف             | بررسی مقدماتی<br>هدف گام را تقویت کرده و آن را با سایر گام‌ها مرتبط می‌سازد   | ۲-۲-۳: گام الف      |
| تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار                   | ۴-۸ ب               | تجزیه و تحلیل فعالیت کسب و کار<br>هدف گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند                                      | ۳-۲-۳: گام ب        |
| شناسایی الزامات برای سوابق                       | ۴-۸ پ               | شناسایی الزامات برای سوابق<br>هدف گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند  | ۴-۲-۳: گام پ        |
| ارزیابی سیستم‌های موجود                          | ۴-۸ ت               | ارزیابی سیستم‌های موجود<br>هدف گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند   | ۵-۲-۳: گام ت        |
| شناسایی راهبردها برای برآورده کردن الزامات سوابق | ۴-۸ ث               | شناسایی راهبردهایی برای برآورده کردن الزامات سوابق<br>عوامل تأثیر گذار بر راهبردها، راهبردها و مستندات ممکن را فهرست می‌کند | ۶-۲-۳: گام ث        |
| طراحی یک سیستم سوابق                             | ۴-۸ ج               | طراحی یک سیستم سوابق<br>ارتباط بین گام ج و سایر گام‌ها را توضیح داده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند                         | ۷-۲-۳: گام ج        |



ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| شرح  | شماره بند یا زیربند | شرح   | شماره بند یا زیربند |
| اجرای یک سیستم سوابق   | ۴-۸ چ               | اجرای یک سیستم سوابق هدف گام را تقویت کرده و مستندات ممکن را فهرست می‌کند   | ۳-۲-۸: گام چ        |
| بازنگری پس از اجرا   | ۴-۸ ح               | بازنگری پس از اجرا فعالیت‌های انجام شده را فهرست کرده و منافع را توصیف می‌کند   | ۳-۲-۹: گام ح        |
| فرایندها و کنترل‌های مدیریت سوابق  | ۹                   | فرآیندها و کنترل‌های سوابق  | ۴                   |
| معادلی ندارد   | -                   | مقدمه ساختار فرایندهای سوابق و راهنمایی‌ها  | ۱-۴                 |
| هم‌چنین در بند ۹-۱۰، مستند سازی فرایندهای مدیریت سوابق را ببینید. الزام برای مدرک را خاطرنشان می‌کند | -                   | ابزارها   | ۲-۴                 |
|  |                     | ابزارهای اصلی ابزارهای استفاده شده در مدیریت سوابق و عمل‌گزینش برای این که در راهنمایی‌ها پوشش داده شود را فهرست می‌کند (طبقه بندی فعالیت کسب و کار، اختیار تعیین تکلیف سوابق، طرح طبقه بندی امنیت و دسترسی، فرهنگ جامع و واژه نامه اصطلاحات) | ۱-۲-۴               |
| طبقه بندی  | ۵-۹                 | طبقه بندی فعالیت کسب و کار تجزیه و تحلیل کارکردها، فعالیت‌ها و تعاملات را پوشش می‌دهد تا سوابق را توصیف، مدیریت و بازیابی کند و از نگاه‌داری و تعیین تکلیف، پشتیبانی کند  | ۴-۲-۲               |
| طبقه بندی فعالیت‌های کسب و کار منافع طبقه بندی کسب و کار را فهرست می‌کند                             | ۱-۵-۹               |   |                     |
| سیستم‌های طبقه بندی اساس و سطح طبقه بندی لازم را خاطرنشان می‌کند                                     | ۲-۵-۹               | ایجاد طبقه بندی فعالیت کسب و کار تجزیه و تحلیل را به منظور پشتیبانی از طبقه بندی کسب و کار و روش‌های توسعه یک طرح، پوشش می‌دهد  | ۴-۲-۲-۲             |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
| شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند |
| کنترل‌های واژگان<br>هدف کنترل‌های واژگان را خاطرنشان می‌کند                            | ۳-۵-۹               | واژگان   | ۳-۲-۴               |
|  |                     | کنترل‌های واژگان - فهرست سرفصل‌های مجاز<br>فهرست سرفصل‌های مجاز را توصیف می‌کند  | ۱-۳-۲-۴             |
| هم‌چنین در بند ۳-۵-۹، کنترل‌های واژگان را ببینید                                       | -                   | فرهنگ جامع<br>فرهنگ جامع را توصیف می‌کند   | ۲-۳-۲-۴             |
| تعیین مدت زمان نگهداری سوابق<br>مبنایی برای نگهداری و نگهداری مداوم را شرح می‌دهد      | ۲-۹                 | اختیار تعیین تکلیف سوابق الزام برای ابزارهای رسمی را توصیف می‌کند  | ۴-۲-۴               |
|  |                     | تعیین مستنداتی که باید در سیستم سوابق در اختیار گرفته شوند<br>تجزیه و تحلیل و الزامات تجزیه و تحلیل را پوشش می‌دهد   | ۲-۴-۲-۴             |
| مستند سازی فرآیندها و کنترل‌های مدیریت سوابق<br>مقام مسؤول تعیین تکلیف را توصیف می‌کند | ۱۰-۹                | تعیین مدت زمان نگهداری سوابق<br>تصمیم‌گیری در مورد دوره‌های نگهداری بر حسب الزامات داخلی و خارجی، استفاده و ارتباطات با سایر سیستم‌ها و مشخصات دوره‌های نگهداری را پوشش می‌دهد | ۳-۴-۲-۴             |
| دسترسی<br>چارچوب قانونی و فرآیندهایی که باید پشتیبانی شوند را توصیف می‌کند             | ۷-۹                 | طرح طبقه بندی دسترسی و امنیت الزام و سطح پیچیدگی مورد نیاز را توصیف می‌کند   | ۵-۲-۴               |
|  |                     | ایجاد طبقه بندی دسترسی و امنیت تجزیه و تحلیل و تجزیه و تحلیل ریسک را برای ایجاد یک طرح و اجرای موضوعات، پوشش می‌دهد  | ۲-۵-۲-۴             |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     |
|---|---------------------|---|---------------------|
| شماره بند یا زیربند   | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند   | شماره بند یا زیربند |
| معادلی ندارد  | -                   | فرآیندهای مدیریت سوابق<br>فرآیندها (در اختیار گرفتن، ثبت کردن،<br>طبقه بندی، شناسایی تعیین تکلیف،<br>وضعیت، طبقه بندی دسترسی، نگهداری،<br>استفاده و قرارگیری، اجرای تعیین تکلیف)<br>را فهرست می‌کند | ۳-۴                 |
| تعیین مستندات که باید در یک سیستم<br>سوابق در اختیار گرفته شوند<br>تجزیه و تحلیل و اصولی برای در اختیار<br>گرفتن ارائه می‌دهد | ۱-۹                 | در اختیار گرفتن<br>عوامل تأثیرگذار بر در اختیار گرفتن،<br>روش‌ها و سطح جزئیات را توصیف می‌کند   | ۲-۳-۴               |
| در اختیار گرفتن سوابق<br>هدف و روش‌ها را فهرست می‌کند   | ۳-۹                 |   |                     |
| ثبت کردن<br>هدف (منظور) را شرح می‌دهد   | ۴-۹                 | ثبت کردن<br>روش‌ها و الزامات فراداده‌ها را توصیف<br>می‌کند  | ۳-۳-۴               |
| طبقه بندی   | ۵-۹                 | طبقه بندی<br>تعریف، گام‌های فرآیند و عوامل تأثیرگذار<br>بر سطح طبقه بندی را پوشش می‌دهد.  | ۴-۳-۴               |
| طبقه بندی فعالیت‌های کسب و کار<br>مبنا و سطح طبقه بندی لازم را<br>خاطرنشان می‌کند   | ۱-۵-۹               |   |                     |
| کنترل‌های واژگان<br>هدف از کنترل‌های واژگان را خاطرنشان<br>می‌کند   | ۳-۵-۹               | کنترل‌های واژگان<br>عوامل تأثیرگذار بر سطح کنترل را<br>خاطرنشان می‌کند.   | ۲-۴-۳-۴             |
| نمایه سازی<br>امکان نمایه سازی دستی یا خودکار را<br>خاطرنشان کرده و به استانداردهای بین<br>المللی ارجاع می‌دهد.               | ۴-۵-۹               | نمایه سازی<br>هدف و وسیله نمایه سازی را پوشش<br>می‌دهد. منبع اصطلاحات نمایه سازی را<br>فهرست می‌کند.  | ۳-۴-۳-۴             |
| دسترسی<br>چارچوب قانونی و فرآیندهایی که باید<br>پشتیبانی شوند را توصیف می‌کند.  | ۷-۹                 | طبقه بندی دسترسی و امنیت<br>اختصاص دادن حق دسترسی‌ها و<br>مسئولیت برای محدودیت را تجزیه و<br>تحلیل می‌کند.  | ۵-۳-۴               |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|
| شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند   | شماره بند یا زیربند |
| اجرای تعیین تکلیف انواع اقدامات تعیین تکلیف و اصولی برای امحای فیزیکی را فهرست می‌کند. | ۹-۹                 | شناسایی وضعیت تعیین تکلیف فرآیندهایی برای شناسایی را توضیح می‌دهد.  | ۶-۳-۴               |
| نگهداری و جابجایی دیدگاهی از الزامات، ارائه می‌کند.                                    | ۶-۹                 | نگهداری   | ۷-۳-۴               |
|  |                     | تصمیمات نگهداری سابقه تجزیه و تحلیل ریسک برای تصمیم‌گیری در مورد موضوعات و جنبه‌های سوابقی که، باید مد نظر قرار گیرند را پوشش می‌دهد. | ۱-۷-۳-۴             |
|  |                     | ملاحظات تسهیلات ارزیابی عوامل سازنده را پوشش داده و ارتباط با محل نگهداری پیمان شده را خاطر نشان می‌کند.                              | ۲-۷-۳-۴             |
|  |                     | محل نگهداری خودکار راهبردهای بیشتری را برای محل نگهداری دیجیتال، فهرست می‌کند.  | ۳-۷-۳-۴             |
| ردگیری   | ۸-۹                 | استفاده و ردگیری با فرآیندهای لازم برای مدیریت کردن استفاده و کنترل، سروکار دارد.   | ۸-۳-۴               |
| کلیات هدف از ثبت جابجایی و استفاده را فهرست می‌کند.                                    | ۱-۸-۹               |   |                     |
| ردگیری و اقدام منافع کنترل جابجایی سوابق از طریق فرآیندهای کاری را فهرست می‌کند.       | ۲-۸-۹               |   |                     |
| ردگیری موقعیت منافع و الزامات برای ثبت قرارگیری فیزیکی سوابق را توصیف می‌کند.          | ۳-۸-۹               |   |                     |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)   |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شماره بند یا زیربند   | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند |
| اجرای تعیین تکلیف<br>اجرای تصمیمات تعیین تکلیف از طریق<br>امحاء یا انتقال به محل نگه داری یا<br>مسئولیت نگه داری متفاوت را پوشش<br>می دهد<br>اصولی که باید هنگام امحای سوابق مد<br>نظر قرار گیرد را فهرست می کند. | ۹-۹                 | اجرای تعیین تکلیف<br>فرآیندها را برای تعیین تکلیف، توصیف<br>می کند.  | ۹-۳-۴               |
|   |                     | امحای فیزیکی<br>فرآیندها را برای امحای فیزیکی، توصیف<br>می کند.  | ۳-۹-۳-۴             |
|   |                     | انتقال مسئولیت نگه‌داری یا مالکیت<br>سوابق<br>شرایطی که انتقال مسئولیت نگه‌داری و<br>مالکیت، ممکن است اتفاق بیفتد را شرح<br>می‌دهد.<br>پاسخ‌گویی و موضوعات کنترلی که باید<br>مدنظر قرار گیرند را فهرست می کند. | ۴-۹-۳-۴             |
| پایش و ممیزی<br>الزام را خاطرنشان می کند.   | ۱۰                  | پایش و ممیزی   | ۵                   |
|   |                     | کلیات<br>دلایلی برای پایش برنامه‌ها ارائه می‌دهد.  | ۱-۵                 |
|   |                     | ممیزی انطباق<br>نیاز به نشان دادن این که سیستم سوابق<br>به گونه مناسب در حال کارکردن است را<br>شرح می‌دهد.   | ۲-۵                 |
|   |                     | وزن مدرکی<br>توضیح می‌دهد که سوابق توسط دادگاه‌ها،<br>پذیرفته خواهند شد.   | ۳-۵                 |
|   |                     | پایش عملکرد<br>نیاز برای ارزیابی عملکرد سیستم را<br>خاطرنشان می‌کند.   | ۴-۵                 |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات)  |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
| شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند |
| آموزش الزام را خاطرنشان می‌کند.  | ۱۱                  | آموزش  | ۶                   |
|  |                     | مقدمه هدف از یک برنامه آموزشی را خاطرنشان می‌کند.  | ۱-۶                 |
|  |                     | الزامات برنامه آموزشی وسایل مدیریت کردن یک برنامه آموزشی را خاطرنشان می‌کند.   | ۲-۶                 |
|  |                     | کارکنانی که باید آموزش ببینند کارکنان را فهرست می‌کند.   | ۳-۶                 |
|  |                     | آموزش برای دست اندرکاران مدیریت سوابق وظایف و مهارت‌های مورد نیاز توسط کارکنانی که به گونه حرفه ای، آموزش دیده اند را خاطرنشان می‌کند.                 | ۴-۶                 |
|  |                     | روش‌های آموزش روش‌ها را فهرست می‌کند.  | ۲-۴-۶               |
|  |                     | ارزیابی و بازنگری آموزش روش‌ها و منافع را خاطرنشان می‌کند.   | ۵-۶                 |
| مراجع الزامی استانداردهای شکل دهنده بخشی از استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷ را فهرست می‌کند. | ۲                   | کتاب نامه انتشاراتی که در متن به آن‌ها ارجاع داده شده را فهرست می‌کند.   | -                   |
| اصطلاحات و تعاریف  | ۳                   | خاطرنشان می‌کند که بندها یا زیربندهای زیر که متنی در استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷ دارند، در راهنمایی‌ها برای آن‌ها بندها یا زیربندهای مطابق وجود ندارد. | -                   |

ادامه جدول ب-۱- مقایسه راهنمایی‌های استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ و استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷

| استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ (کلیات) |                     | استاندارد ملی ایران شماره ۲-۱۰۰۴۷ (راهنمایی‌ها)  |                     |
|---|---------------------|--|---------------------|
| شماره بند یا زیربند                       | شماره بند یا زیربند | شماره بند یا زیربند  | شماره بند یا زیربند |
| اصطلاحات و تعاریف                         | ۳                   | خاطر نشان می‌کند که بندها یا زیربندهای زیر که متنی در استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷ دارند، در راهنمایی‌ها برای آنها بندها یا زیربندهای مطابق وجود ندارد. | -                   |
| منافع مدیریت سوابق                        | ۴                   |  |                     |
| محیط قانونی                               | ۵                   |  |                     |
| الزامات مدیریت سوابق                      | ۷                   |  |                     |
| طراحی و اجرای یک سیستم سابقه              | ۸                   |  |                     |
| کلیات                                     | ۱-۸                 |  |                     |
| مشخصه‌های سیستم سوابق                     | ۲-۸                 |  |                     |
| طراحی و اجرای سیستم‌های سوابق             | ۳-۸                 |  |                     |
| سیستم‌های سوابق منقطع                     | ۵-۸                 |  |                     |
| تخصیص کدها و شماره‌ها                     | ۵-۵-۹               |  |                     |

### کتاب نامه

- ۱- استاندارد ایزو ۲-۶۹۰، اطلاعات و مستندات - مراجع مربوط به فهرست کتاب - بخش دوم: مستندات الکترونیکی یا بخش‌های وابسته به آن
- ۲- استاندارد ایزو ۲۷۸۸، مستندات - راهنمایی‌ها برای ایجاد و توسعه فرهنگ جامع یک زبانه
- ۳- استاندارد ملی ایران ۱-۱۰۰۴۷، اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق - بخش اول: کلیات



---

---

ICS: 01.140.20

صفحه : ۵۵

---

---

