



معرفی موضوع درس:

اسناد نشانگر حافظه‌ی جمعی کامل سازمان هستند. اسناد الکترونیک مفاهیمی را روشن می‌سازند که پیشتر دستیابی به آنها از طریق کاغذ مشکل بود و سهم مؤثرتری را در جریان شبکه‌های اطلاعاتی و فراهم آوری اطلاعات ایفا می‌کنند. اینگونه سوابق از خط‌مشی سازی مبتنی بر مدارک و آرایه مدارک معتبر در خصوص کارها و تصمیمات گذشته حمایت می‌کنند. برای ایفای چنین نقشی باید طوری مدیریت شوند که تمامیت و اعتبار اسناد حاصل شود. اسناد الکترونیکی به زیر ساخت های الکترونیکی معتبر نیاز دارند که کیفیت این زیر ساخت ها بار مقبولیت و سندیت قانونی اسناد الکترونیکی را حفظ کند. موضوعاتی همانند محرمانه و یا در دسترس بودن و بویژه قانون آزادی اطلاعات ایجاب می‌کند که اسناد الکترونیکی بطور هماهنگ در چارچوبی قانونمند مدیریت شوند. جنبه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی باید هم در تولید اسناد و هم در سیستم‌های مدیریت اسناد دیده شود تا اطمینان دهند که نیازهای بلندمدت تر برآورده خواهند شد.

مشترکات مابین سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی منجمله استانداردهای فراداده‌ها فرمت‌های منطقی و فیزیکی استاندارد و کنترل رویه‌ی های رقابتی، از قابلیت اجرایی و کار مشترک حمایت خواهد کرد و مدیریت اشتراک و تبادل اسناد را ممکن خواهد ساخت. نگهداری طولانی مدت اسناد دولتی مستلزم برنامه‌ریزی سازمان‌های بخش دولتی و غیر دولتی برای انتقال اسناد خواهد بود. همچنانکه بسترهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، برای اطمینان به دسترسی و اعتبار مستمر تغییر خواهند یافت نگهداری اسناد به شکل الکترونیکی انتقال آنها را به سازمان اسناد ملی ایران ممکن خواهد ساخت و قابلیت دسترسی عموم را به شکل الکترونیکی اسناد فراهم می‌آورد.





این دوره در خصوص نقش توانمند سازی مدیریت اسناد الکترونیکی در استراتژی‌های دولت الکترونیکی و مدیریت اسناد الکترونیکی بحث می نماید و اهداف آن شامل رهنمودهایی است برای مدیریت اسناد الکترونیکی دستگاهها و چارچوب و مجموعه‌ایی از مراحل پیشرفت و حرکت به سمت مدیریت اسناد تمام الکترونیکی را به منظور تحقق هدف دولت مدرنیزه - همه‌ی اسناد جدید دولتی بصورت الکترونیکی تولید، ذخیره و نگهداری خواهد شد- از طریق کنترل رسمی اسناد الکترونیکی موجود که به ارزش آنها به عنوان یک مدرک افزوده شده است شامل می شود. نگهداری صحیح از اسناد الکترونیکی نیازمند درک روشن از ماهیت اسناد الکترونیکی و اطلاعات الکترونیکی است. سیستم‌های نگهداری اسناد الکترونیکی که برای مدیریت اسناد قابل اطمینان و معتبر طراحی شده‌اند، اطمینان می دهند که تمامیت و اعتبار اسناد الکترونیکی در امنیت قرار دارد و اطمینان به در دسترس ماندن اسناد الکترونیکی باقی خواهد ماند و مادامیکه مورد نیاز هستند قابل استفاده خواهند بود طراحی شده اند.

مدیریت اسناد الکترونیکی با فن آوری های متعددی اداره می شود و از تاسیس خدمات الکترونیکی پایدار پشتیبانی می کند. این چارچوب باید به عنوان نقطه‌ی عطفی در مفاهیم مدیریت اسناد الکترونیکی برای برنامه‌های ارابه خدمات بکار گرفته شود. موضوعات مربوط به مدارک الکترونیکی و مدیریت اسناد و ثبت اطلاعات قراردادی باید به سمت استراتژی های دولت الکترونیکی هدایت شوند. تجزیه و تحلیل فرایند کاری یا معماری اطلاعات به شناسایی حوزه‌های کلیدی ایجاد اسناد کمک خواهد کرد و به شناسایی نقاطی که به توجه بیشتری برای تهیه و ذخیره‌ی اطلاعات برآیندی نیاز دارند، یاری خواهد رساند. ارزیابی استراتژی‌های دولت الکترونیکی تا حدی به موضوعات شناسایی شده در مدیریت اسناد الکترونیکی و در سطح استراتژیک هدایت می شود. توجه خواهد کرد و کیفیت تجزیه و تحلیل را که برای مقرر داشتن این موضوعات بکار گرفته شده بودند،





دربار خواهد گرفت. موضوعات سیاست اطلاعات بسیاری از مفاد مدیریت اسناد الکترونیکی را شکل می دهد. مدیریت اسناد الکترونیکی باید قادر به تحقق شرایط قوانین اسناد دولتی و قانون ارتباطات الکترونیکی باشد تا اسناد دولتی ایجاد شده را مدیریت کرده و امنیت حفاظت از آنها را بر عهده گیرد. همه انواع اسناد الکترونیکی به همان نسبت اسناد کاغذی در چارچوب الزامات قانونی قرار می گیرند.

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





عنوان سند:	طرح درس
نام درس: اسناد الکترونیکی	
نام استاد: جلال طاهری	صفحه: ۴ از ۱۳

قانونی بکار روند، مسئولیت پذیری دستگاهها را بهبود بخشیده و به سازمان ها در تحقق شرایط ممیزی کمک می کند.

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

عنوان بخش/جلسه 1: مباحث نظری اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1- مقدمه

SCO2- مزایای سامانه های اسناد الکترونیکی؛

SCO3- الزامات تولید و نگهداری اسناد الکترونیکی؛

عنوان بخش/جلسه 2: کلیات اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1- مفاهیم و راهبردهای نظری؛

SCO2 - چشم اندازها و الزامات سازمانی؛

عنوان بخش/جلسه 3: سامانه های تولید، آرشیو و بازیابی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1- نقاط ضعف و قوت سامانه های تولید اسناد الکترونیکی؛

SCO2- آرشیو های الکترونیکی و بازیابی اطلاعات؛





عنوان سند:	طرح درس
نام درس: اسناد الکترونیکی	
نام استاد: جلال طاهری	صفحه: ۱۳ از ۱۵

عنوان بخش/جلسه 4: قوانین و مقررات کشور در حوزه مدیریت اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1: بخشنامه اسناد الکترونیکی؛

SCO2: سایر قوانین و مقررات موجود؛

عنوان بخش/جلسه 5: بایگانی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1: فلسفه وجود بایگانی در اسناد الکترونیکی؛

SCO2: فراداده ها؛

SCO3- ساختار فراداده؛

عنوان بخش/جلسه 6: نمایه سازی و بازیابی اطلاعات و اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1: چگونگی بازیابی اطلاعات و نمایه سازی اسناد الکترونیکی؛

SCO2: مکانیزم طراحی و کاربرد نمایه سازی اسناد الکترونیکی؛

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

عنوان بخش/جلسه 7: بانک مستندات موضوعی، جداول زمانی و سرنوشت نهایی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1: استاندارد خط فارسی در رایانه؛

SCO2: بانک مستندات موضوعی؛

SCO3: جداول زمانی و سرنوشت نهایی؛

عنوان بخش/جلسه 8: ارزشیابی اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

SCO1: ارزشیابی محتوایی؛

SCO2: ارزشیابی فنی؛

SCO3: ارزشیابی اداری؛





عنوان سند:	طرح درس
نام درس: اسناد الکترونیکی	
نام استاد: جلال طاهری	صفحه: ۱۳ از ۱۶

عنوان بخش/جلسه 9: انتقال اسناد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

- SCO1: شرایط انتقال اسناد الکترونیکی؛
- SCO2- مسئولیت انتقال اسناد الکترونیکی؛
- SCO2: حامل های اسناد الکترونیکی؛

عنوان بخش/جلسه 10: امحای سوابق زائد الکترونیکی

عناوین اجزای آموزشی SCO:

- SCO1: شرایط امحای اوراق و سوابق زائد الکترونیکی؛
- SCO2: مکانیزم ها و قوانین امحا؛
- SCO3-مجوزهای امحا؛

منابع و مراجع اصلی :

1. پدرسون ، آن ، 1380 ، نگهداری اسناد ، (رضار مهاجر، مترجم) . تهران : سازمان اسناد ملی ایران .
2. رضائی شریف ابادی ، سعید (1388) ، مروری بر مدیریت اسناد الکترونیکی با تأکید بر استاندارد بین المللی مدیریت اسناد «ایزو 15489» ، گنجینه اسناد ، 73 ، 101 .
3. قانون تأسیس اسناد ملی ایران ، مصوب 1349/02/17 .
4. شکیبایی ، رضا (1383) ، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی ، گنجینه اسناد ، 54 ، 49 .
5. آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها ، مصوب 1351/02/20 کمیسیونهای مجلسین سابق .
6. دستور العمل امحای اوراق دارای مجوز ، مصوب جلسه شماره 213 مورخ 1384/09/12 شورای اسناد ملی ، بند 2 .
7. آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی ، مصوب جلسه مورخ 1364/02/25 شورای سازمان اسناد ملی ایران .
8. تصویبنامه شورای عالی اداری ، تاریخ : 1381/06/09 ، شماره 1901/103382 .
9. تصویبنامه شورای عالی اداری ، تاریخ 1385/06/27 ، شماره 1901/105302 .
10. قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد ، مصوب 1361/11/11 مجلس شورای





11. قانون دیوان محاسبات کشور در ارتباط با امور اسناد ، مصوب 1366/06/01 مجلس شورای اسلامی .
12. قانون مجازات اسلامی در مورد امحای اسناد ، مصوب هشتم مردادماه 1370 کمیسیون قضائی مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه مصوب هفتم آذر 1370 مجمع تشخیص مصلحت نظام .
13. آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد ، مصوب جلسه مورخ 1364/05/09 شورای اسناد ملی ایران .
14. دستورالعمل شماره 13 ، موضوع : موارد 3 و 4 آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد».
15. دستورالعمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد ، مصوب جلسه شماره 219 مورخ 1385/05/07 شورای اسناد ملی .
16. دستورالعمل تبصره ماده 39 قانون دیوان محاسبات کشور ، مصوب 1373/11/16 کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی .
17. دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راکد ، موضوع ماده 4 آئین نامه «نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد».
18. دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز ، مصوب جلسه شماره 213 مورخ 1384/09/12 شورای اسناد ملی .
19. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ، تاریخ 1363/08/20 ، شماره 304-01/148/م ن .
20. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی ، تاریخ 1369/06/27 شماره 65316 .
21. بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها ، مؤسسات دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور ، تاریخ 1382/09/26 ، شماره 53859 .

پایان

