



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
سازمان آموزش و پرورش و بهداشت



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
واحد مدیریت اسناد
دکتر ذوالفقار

مدیریت اسناد در نظام سلامت

۳

تهران ۱۳۹۴

فصل سوم

مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان

۱-۳- مقدمه

در واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت طیف گسترده‌ای از اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند. این اسناد از نظر ارزش، کاربرد، مدت زمان نگهداری و حجم، با یکدیگر متفاوت هستند. لذا هر واحد باید متناسب با نیازها و استانداردهای موجود یک برنامه جامع و بلند مدت برای مدیریت اسناد داشته باشد. در این فصل به برخی از نکات کاربردی در ارتباط با مدیریت اسناد اشاره می‌گردد.

۲-۳- مبانی کاربردی مدیریت اسناد در دبیرخانه

یکی از اسنادی که کارشناسان اسناد در واحدهای تابع وزارت بهداشت با آنها سر و کار دارند، نامه‌های اداری است. در ادامه به برخی از مفاهیم مرتبط با نامه‌های اداری اشاره می‌شود.

۳-۳- مفهوم نامه‌ی اداری

نامه‌ی اداری نوشتاری است روی فرم مخصوص و آرم‌دار سازمان که محتویات آن در محدوده اختیارات و وظایف آن سازمان بوده و امضاکننده نامه نیز مجاز به امضای آن باشد، و همچنین از طریق دبیرخانه آن سازمان دریافت، ثبت و یا صادر شده باشد. وجود امضای مجاز، تاریخ، شماره و در بعضی از موارد مهر

نصل سوم - مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان ■ ۲۷

گردد. مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مذکور در این قسمت با مسئول اسناد دفتر مرکزی حراست است.

۳-۲- مفهوم نامه اداری از نظر گیرندگان

نامه‌های اداری به لحاظ گیرندگان به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱. درون سازمانی (داخلی): این نوع نامه‌ها در درون سازمان صادر و یا دریافت می‌گردند.
۲. بیرون سازمانی (خارجی): این نوع نامه‌ها به خارج از سازمان صادر و یا دریافت می‌گردند.

۳-۳- از نظر زمان اقدام (ارجحیت در اقدام به نامه)

اهمیت زمانی اطلاعات برخی از مکاتبات به حدی است که برای دریافت پاسخ و یا تسریع در اقدام از اصطلاحات خاصی برای تعیین مدت پاسخ (ضرب‌الاجل) استفاده می‌شود. نامه‌ها از نظر ارجحیت به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

۱. نامه‌های عادی: در این دسته از مکاتبات، زمان خاصی برای اقدام مشخص نشده است. با این حال بهتر است هر چه سریع‌تر در مورد آن اقدام شود.
۲. نامه‌های دارای درجه زمانی: بر اساس درجه اهمیت، در پاسخ‌گویی یا اقدام کارشناسی اسناد و کارکنان دبیرخانه در واحدهای تابعه دانشگاه نیاز به آشنایی با این نوع نامه‌ها می‌بایست تعجیل نمود. این نوع نامه‌ها به سه دسته آنی، فوری و خیلی فوری تقسیم می‌شوند.

۳-۴- دفاتر مورد استفاده در دبیرخانه

در سیستم اداری هر دبیرخانه، مجموعه دفاتر موجود، جهت انجام بهینه امور اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. هرچند امروزه با کاربرد برنامه‌های اتوماسیون اداری، استفاده از این دفاتر نسبت به گذشته کاهش زیادی پیدا کرده است. اما کارشناسان اسناد و کارکنان دبیرخانه در واحدهای تابعه دانشگاه نیاز به آشنایی با این دفاتر دارند. در ادامه به توضیح برخی از این دفاتر می‌پردازیم.

۲۶ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

سازمان در نامه‌های اداری الزامی است. نامه‌های اداری را می‌توان از نظر جنبه‌های مختلف طبقه‌بندی نمود.

۳-۳-۱- مفهوم نامه اداری از نظر گردش مکاتبات

۱. نامه‌های وارده: شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی توسط سازمان دیگری دریافت شود.

۲. نامه‌های صادره: شامل اطلاعاتی که به صورت مکتوب از سازمانی به سازمان دیگری فرستاده می‌شوند. هر یک از نامه‌های وارده و صادره می‌توانند به دو صورت زیر تقسیم شوند:

- نامه‌های عادی: نامه‌هایی که از طبقه‌بندی خاصی برخوردار نیستند.
- نامه‌های محرمانه (اسناد طبقه‌بندی شده): مکاتباتی هستند که اطلاع از محتویات و مقاد آنها برای مسئولان و مقامات خاصی مجاز است. به چنین اسناد و مدارکی از نظر درجه محرمانه بودن «اسناد طبقه‌بندی شده» گفته می‌شود. خود این مکاتبات به چهار گروه محرمانه، خیلی محرمانه، سری و به کلی سری تقسیم‌بندی می‌شوند. نحوه دریافت و توزیع این مکاتبات تابع دستورالعمل خاصی است. در هر واحد تابعه وزارت بهداشت باید برای دریافت، توزیع، نگهداری و امحاء مکاتبات محرمانه دستورالعمل مدونی وجود داشته باشد.

- کنترل و طبقه‌بندی نامه‌ها و سایر اسناد: مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر مکاتبه یا سند مشخص، تهیه‌کننده آن است. برای اجتناب از اشتباه در تشخیص درجه محرمانه بودن اسناد، باید مدیران ارشد هر واحد، نسبت به تعیین میزان و نوع محرمانه بودن سند تصمیم‌گیری کنند. در مواردی که تردیدی در مورد انتخاب درجه محرمانگی برای یک سندی وجود داشته باشد، می‌توان با مشارکت مسئول حراست واحد مربوطه، درجه مناسب را انتخاب کرد.

- ثبت و بایگانی نامه‌های محرمانه: محرمانه ثبت و بایگانی اسناد طبقه‌بندی شده باید در دفتری جدا از دفتر اندرکاتور دبیرخانه صورت

کاربرد عمده آن یعنی قانونی، ادامه درمان بیمار و تحقیقاتی مهمتر از بقیه است. یکی از مباحث اساسی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی، توجه به مدت زمان نگهداری مدارک پزشکی است. مدت زمان نگهداری بر مبنای نوع مدارک (بطور مثال: پرونده‌های بستری، سرپایی، گزارشات و فیلم‌های رادیولوژی، کارت آیندکس و...) متفاوت است. در این بخش به برخی از مفاهیم کاربردی در خصوص مدیریت اسناد در مدارک پزشکی پرداخته می‌شود.

۳-۱- انواع پرونده‌های بیمارستانی

در بیمارستان‌های مختلف کشور، بر اساس نوع اقامت بستری یا سرپایی بیمار، سه نوع پرونده برای وی تشکیل می‌شود. این پرونده‌ها از نظر مدت زمان نگهداری، تعداد فرم‌ها و محتویات با یکدیگر تفاوت دارند.

- پرونده‌های بستری
- پرونده‌های سرپایی
- پرونده‌های سرپایی اورژانس/بیماران تحت نظر

۱- پرونده‌های بستری

در ایران بیماری که بیشتر از ۶ ساعت در بیمارستان بر روی یکی از تخت‌های بیمارستانی اقامت کند، بیمار بستری محسوب می‌گردد. برای بیماران بستری یک شماره پرونده بستری اختصاص می‌یابد و برای آنها پرونده بستری تشکیل می‌گردد. در پرونده بستری دو دسته کلی فرم قرار می‌گیرد. دسته اول، فرم‌های بالینی هستند. دسته دیگر فرم‌های مالی/فرم‌های مرتبط با صورت حساب) است. در جدول ۲ فرم‌های بالینی مورد استفاده در پرونده‌های بستری ارائه شده است. مدت زمان نگهداری پرونده‌های بستری بر اساس ارزش قانونی، تحقیقاتی و ادامه درمان متفاوت است. در پیوست ۲ مدت زمان نگهداری مدارک پزشکی آورده شده است.

◆ فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری: فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری از نظر محتوا و ارزش قانونی با همدیگر تفاوت دارند. برخی از این فرم‌ها نظیر خلاصه پرونده از اهمیت خیلی زیادی برخوردار بوده و برخی مانند فرم جذب

۱. دفتر ارسال نامه‌ها (ارسال مراسلات): دفتری است که به منظور اخذ رسید از گیرندگان، نامه‌ها استفاده می‌شود. بدین ترتیب همواره مدرکی وجود دارد که نامه سازمان شما توسط واحد یا سازمان مخاطب دریافت گردیده است.

۲. دفتر ریزاتوز: دفتر راهنمای اسمی است که جهت ثبت نامه‌های بدون شماره مورد استفاده قرار می‌گیرد. از دیگر کاربردهای این دفتر ثبت اسمی سازمان‌ها، افراد و ... به ترتیب الفبا می‌باشد.

۳. دفتر پیگیری - ردیابی: دفتری است که هر سال جهت پیگیری مکاتبات در سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد. این دفتر به خصوص در سازمان‌هایی که مراجعه‌کننده زیاد دارند، استفاده بسیاری دارد و جهت اطلاع از ورود و یا عدم ورود نامه‌های وارده و همچنین واحد اقدام‌کننده آنها، به کار می‌رود.

۴. دفتر اندیکاتور: دفتری است که کلیه اطلاعات نامه‌های وارده و صادره هر سازمان به منظور امکان دسترسی به سوابق مکاتبات سازمان‌ها و واحدهای سازمانی در آن ثبت می‌گردد. در هر سازمان فقط می‌بایست از یک دفتر اندیکاتور جهت ثبت نامه‌های وارده و صادره استفاده نمود.

۵. دفتر اندکس: دفتری است که با اسامی متعددی چون دفتر راهنمای نامه‌های وارده، دفتر تقطیع و دفتر بازرسی نیز خوانده می‌شود. دفتری است که بیان‌کننده ورود یا عدم ورود نامه وارده شماره کار به سازمان گیرنده نامه می‌باشد و در اصل کمک می‌کند تا در سازمان‌هایی که مراجعه‌کننده دارند، پیلا کردن شماره اندیکاتور نامه‌ها راحت تر انجام پذیرد. پس در اصل، دفتر کمکی اندیکاتور محسوب می‌شود.

۳-۵- مبانی کاربردی مدیریت اسناد در مدارک پزشکی

در حوزه بیمارستانی مدارک پزشکی بیماران بیشترین حجم اسناد را تشکیل می‌دهند. مدارک پزشکی دارای حیطه گسترده‌ای بود و به شکل کاغذی و الکترونیک نگهداری می‌شوند. برخلاف اسناد اداری مدیریت اسناد در مدارک پزشکی با پیچیدگی‌های بیشتری همراه است. مدارک پزشکی از نظر ادامه درمان بیمار، پژوهشی، قانونی، آموزشی و آماری دارای کاربردهای فراوانی است، اما سه

نکته: علاوه بر فرم‌های بالینی فوق در هر بیمارستان بسته به نوع بیمار و تخصص به کار رفته، از فرم‌های تخصصی دیگری نیز استفاده می‌گردد.

۲- پرونده‌های سرپایی

در برخی از بیمارستان‌های کشور برای افراد مراجعه‌کننده به درمانگاه‌های تخصصی، درمانگاه اورژانس، افرادی که اعمال جراحی سرپایی انجام داده، یا افرادی که انواع مختلفی از خدمات سرپایی دریافت می‌کنند، یک یا چندین فرم بتوان پرونده سرپایی تشکیل می‌گردد. در برخی از بیمارستان‌ها برای بیماران اورژانسی (تحت نظر) پرونده جداگانه‌ای تشکیل می‌گردد.

۳- پرونده‌های سرپایی اورژانسی

در تعدادی از بیمارستان‌های کشور برای بیماران اورژانسی که تحت نظر قرار می‌گیرند، پرونده اورژانس تشکیل می‌شود. معیار اورژانس یا غیر اورژانسی بودن بیمار تشخیص پزشک بر مبنای سطوح مختلف تریاژ است. در برخی از بیمارستان‌ها به این پرونده‌ها کارت قرمز می‌گویند. این بیماران جزء بیماران سرپایی محسوب می‌شوند. نوع فرم‌ها و تعداد آنها در بین بیمارستان‌های مختلف ممکن است متفاوت باشد. یکی از مشکلات در خصوص پرونده‌های اورژانسی تفکیک این پرونده‌ها از پرونده‌های سرپایی است. دلیل این مشکل این است که در برخی از بیمارستان‌ها به دلایل مختلفی از جمله افزایش درآمد، بی‌اطلاعی، جابجایی بخش اورژانس از درمانگاه و غیره برای بیماران غیر اورژانسی هم پرونده اورژانس تشکیل می‌گردد.

۳-۵-۲ شیوه نگهداری مدارک پزشکی در ایران

روش نگهداری مدارک پزشکی در اغلب بیمارستان‌های کشور به شیوه بایگانی سنتی می‌باشد. در این شیوه اسناد و مدارک و پرونده‌ها به صورت کاغذی و بر اساس یک شیوه طبقه‌بندی قفسه‌های چوبی و فلزی، کَشوها و کمدها... نگهداری می‌شوند تا بتوان در هنگام مراجعه با حداقل زمان آنها را مورد بازبینی قرار داد. در کنار روش سنتی در برخی از بیمارستان‌ها از روش تصویربرداری اسناد و میکرو فیلم نیز برای نگهداری مدارک پزشکی استفاده می‌شود.

و دفع مایعات اهمیت چندانی ندارند. علاوه بر فرم‌های بالینی در پرونده‌های بیماران فرم مالی نظیر صورت حساب نیز قرار می‌گیرد، که اهمیت این فرم‌ها کمتر از فرم‌های بالینی است. اطلاع از ارزش هر فرم برای دو مورد از فرایندهای مدیریت اسناد در مدارک پزشکی حیاتی است. اول در زمان امحاء کردن پرونده، که بیمارستان موظف به نگهداری برخی از فرم‌ها پس از امحاء پرونده است. دوم اسکن پرونده کاغذی است که بیمارستان باید حداقل فرم‌های مهم پرونده را اسکن نماید. به‌طور کلی فرم‌های بالینی، پرونده‌های بستری به دو دسته اصلی و مخصوص تقسیم می‌شوند:

- فرم‌های اصلی: فرم‌های اصلی، فرم‌هایی هستند که در تمامی پرونده‌ها قرار می‌گیرند.
- فرم‌های مخصوص: فرم‌هایی هستند که بسته به وضعیت بیمار در پرونده وی قرار می‌گیرند.

جدول ۱- فرم‌های بالینی پرونده‌های بستری

فرم پذیرش و خلاصه ترخیص	فرم درخواست مشاوره	فرم گزارش سونوگرافی
فرم خلاصه پرونده	فرم گزارش بیوشیمی	فرم گزارش سی تی اسکن
فرم شرح حال	فرم شرح عمل	فرم گزارش انوسکوپی
فرم سیر بیماری	فرم مراقبت بعد از عمل	فرم کاتتریزاسیون قلب
فرم دستورات پزشک	فرم مراقبت قبل از عمل	فرم است قلبی
فرم گزارش پرستار	فرم گزارش اکو کاردیوگرافی	فرم هودوآلایز
فرم کنترل علائم	فرم گزارش رادیولوژی	فرم نمودار سطح سوختگی
حیاتی	فرم جذب و دفع مایعات	فرم پانسمان سوختگی
فرم نمودار علائم حیاتی	فرم خلاصه زایمان	فرم پیشرفت زایمان
فرم الصاق گزارش آزمایشگاه	فرم انزیم بیمار	فرم ایگر تیزاد
	فرم‌های تخصصی چشم پزشکی (ICU)	فرم خلاصه زایمان
	فرم سی سی یو (CCU)	فرم ایگر تیزاد
	گواهی فوت	فرم انزیم بیمار
	انواع رضایت‌نامه‌ها	فرم‌های تخصصی چشم پزشکی (ICU)
		فرم سی سی یو (CCU)
		گواهی فوت
		انواع رضایت‌نامه‌ها

پرونده‌ها هنوز به کاغذ وابسته می‌باشند. در حال حاضر می‌توان گفت که سطح الکترونیکی بودن در بیمارستان‌های ایران در حد AMR است.

❖ سطح دومی: سیستم مدارک پزشکی کامپیوتری (Computerized Medical Record)

شامل اسکن نمودن فرم‌های مدارک پزشکی در سیستم‌های کامپیوتری است. در این شیوه تعدادی از فرم‌های مدارک پزشکی بیمار اسکن شده و بصورت الکترونیکی بعنوان مدارک پزشکی بیمار ذخیره می‌شوند. این شیوه توسط سازمان‌های بهداشتی - درمانی به منظور تسهیل در دسترسی و بازیابی مدارک پزشکی و حل مسائل مربوط به فضا و ذخیره‌سازی پرونده‌های کاغذی، استفاده می‌شود. اما فرایند اسکن مدارک پزشکی امکان سازماندهی اطلاعات بر اساس پیکارهای کاربران را میسر نمی‌سازد. برای مثال امکان تبدیل داده‌ها به نسبولر یا چارت وجود ندارد، لذا داده‌ها در این سیستم گدگاری و گروه‌بندی نمی‌شود.

❖ سطح سوم: مدارک پزشکی الکترونیکی (Electronic Medical Record)

مدارک پزشکی الکترونیک (EMR) حوزه اطلاعاتی مشابه سطح دوم دارد، اما اطلاعات برای استفاده کامپیوتری مجدداً مرتب می‌شوند. هدف اصلی این است که سیستم‌های مختلف موجود در یک موسسه، قادر باشند با یکدیگر کار کنند. خصوصیات ضروری EMR عبارتست از:

- ۱- سیستم شناسایی تمام اطلاعات بیمار در سطح یک موسسه
- ۲- استفاده از شیوه ایستگاه‌های کاری مشترک، شامل نرم افزارها و ساختارهای رایج مدارک پزشکی
- ۳- ارائه تمام اطلاعات بیمار به تمام ارائه دهندگان مجاز مراقبت‌های بهداشتی و درمانی

❖ سطح چهارم: پرونده کامپیوتری بیمار (Computer-based Patient Record)

پرونده الکترونیکی مستقر شده بر روی یک سیستم است. پرونده کامپیوتری بیمار (CPR)، دید وسیع‌تری نسبت به اطلاعات پرونده‌های پزشکی دارد و

۳-۵-۳- مدارک پزشکی الکترونیک

تاریخچه استفاده از کامپیوتر در موسسات مراقبت‌های بهداشتی ایران نظیر بیمارستان‌ها به دهه ۷۰ بر می‌گردد. اولین برنامه‌های کامپیوتری، برنامه‌های تحت DOS بودند که تحت عنوان برنامه‌های پذیرش و ترخیص در بیمارستان‌های مختلف استفاده می‌شدند. از این برنامه‌ها برای بررسی صورت حساب‌های درمانی، اهداف مالی و باز پرداخت استفاده می‌شد و به تدریج کامپیوترها کاربرد وسیع‌تری در موسسات مراقبت بهداشتی در زمینه پذیرش، ترخیص و انتقال بیماران، گدگاری بیماری‌ها، آمار بیمارستانی، خلاصه‌نویسی و غیره پیدا نمودند. سپس در اواسط دهه ۸۰ استفاده از سیستم‌های اطلاعات بیمارستانی (HIS)^۱ در بیمارستان‌های کشور شروع شد. برنامه‌های HIS جدید تحت Windows بوده و نسبت به برنامه‌های قبلی از قابلیت‌های بیشتری برخوردار است. طبق آخرین آمارها نزدیک به ۸۰ درصد از بیمارستان‌های کشور از برنامه HIS استفاده می‌کنند. یکی از اهداف استفاده از HIS ایجاد مدارک پزشکی الکترونیک (EMR) برای بیمار است. مدارک پزشکی الکترونیک ضمن بهبود مراقبت بیمار وابستگی به پرونده‌های کاغذی را به حداقل می‌رساند. اما نکته قابل توجه این است که برنامه‌های HIS مورد استفاده در کشور توانستند تاکنون وابستگی به پرونده‌های کاغذی را کم کرده یا حداقل از تعداد فرم‌های پرونده بکاهد. با این حال همگام با پیشرفت‌های سریع در زمینه فن‌آوری کامپیوتری و انفورماتیک پزشکی، سیستم‌های مدارک پزشکی الکترونیک در ایران رو به رشد است. نمونه‌ای از این روند رو به رشد تلاش برای ایجاد پرونده الکترونیک سلامت (EHR) برای همه شهروندان ایرانی است. در ادامه به پنج سطح مختلف پرونده کامپیوتری بیمار اشاره می‌گردد.

❖ سطح اول: مدارک پزشکی اوماتیک (Automated Medical Records)

در مدارک پزشکی اوماتیک (AMR) ۵۰ درصد از اطلاعات بیمار توسط کامپیوتر تولید و به صورت پرینت‌هایی کاغذی نگهداری می‌شوند. بطور کلی

1. Hospital Information System

بالا می‌آید. این قفسه‌ها باعث صرفه جویی در فضا شده و پرونده‌ها را از گرد و غبار محفوظ نگه می‌دارند، در ضمن قابل قفل شدن نیز می‌باشند.

۲- قفسه خودکار یا قفسه ریلی متحرک^۱ :

این قفسه‌ها در بسیاری از بایگانی‌های بزرگ نظیر بخش مدارک پزشکی در بیمارستان، بایگانی‌های مربوط به دبیرخانه مرکزی و غیره استفاده می‌شود. این نوع قفسه‌ها به علت راحتی کار با آن می‌تواند زمان دسترسی به اطلاعات را کاهش داده و باعث صرفه جویی در وقت شوند. این قفسه‌ها بر روی ریل‌های مخصوصی در کف سالن بایگانی نصب می‌شوند. به طور معمول قفسه‌های متحرک ریلی دستی یا مکانیکی موجود بر روی ریل‌های موازی، بیضی یا مدور نیز نصب می‌شوند، به طوری که قفسه‌ها به راحتی و با دست یا با گرداندن فرمان و بدون اعمال زور، و فشار زیاد، روی ریل‌ها حرکت می‌نمایند. این نوع قفسه‌ها علاوه بر پاکیزه نگاه داشتن پرونده‌ها، ظاهری زیبا و تمیز داشته و فضای کمتری از اتاق را اشغال می‌نمایند. زیرا برای هر شش تا هشت عدد فایل یک راهرو لازم است و هنگام کار بین دو قفسه سایر قفسه‌ها به یکدیگر متصل می‌گردند، و از طرفی این نوع قابینگ طوری طراحی شده که اولین فایل به عنوان ابتدا و آخرین فایل به عنوان انتها، همه قفسه‌ها را به یکدیگر انتقال داده و قفل می‌نمایند. همچنین این قفسه‌ها ضمن اینکه پرونده‌ها از وجود گرد و خاک مصون می‌دارند، در مواقع آتش سوزی نیز بیشتر از انواع دیگر قفسه‌ها پرونده‌ها را از خطر سوختن محفوظ می‌دارد. از نظر صرفه جویی در فضای فیزیکی نیز، این فایل‌ها نسبت به سایر فایل‌ها بیشتر در فضا صرفه جویی می‌کنند.

۳- قفسه باز ثابت^۲ : این قفسه‌ها خود به چند دسته تقسیم می‌شوند:

❖ قفسه‌های کمندی جویی یا قفزی ثابت: این گونه قفسه‌ها به شکل کمند لباس بوده و جویی یا قفزی با دو لنگه درب هستند و به صورتی ساخته می‌شوند که پرونده‌ها به جای این که روی طبقات قفسه قرار گیرند روی میله‌ای آویزان می‌گردند بدین‌جهت است که پوشه‌های مربوط به این قفسه‌ها مخصوص این کار ساخته شده و دارای محل‌هایی هستند که بتوان آنها را روی میله آویزان کرد.

1. Automated shelf file

2. Open shelf file

اطلاعات مربوط به مراقبت بهداشتی را با تمرکز بر روی بیمار گردآوری می‌کند. CPR طوری طراحی شده است، که امکان دستیابی به داده‌های کامل و دقیق را برای استفاده کننده فراهم نموده، و به تصمیم‌گیری بالینی کمک می‌کند.

❖ سطح پنجم: پرونده الکترونیکی سلامت (Electronic Health Record)

پرونده الکترونیک سلامت (EHR) در برگیرنده اطلاعات سلامت فرد در طول حیات وی است، که بصورت الکترونیکی ذخیره می‌شود. هدف آن پشتیبانی از مراقبت مستمر، آموزش و پژوهش است. به عبارت دیگر EHR جمع‌آوری الکترونیک اطلاعات سلامت در طول زندگی یک شخص می‌باشد که توسط ارائه‌دهندگان مراقبت بهداشتی ثبت و یا تایید شده و در مکان‌های مختلف به اشتراک گذاشته می‌شود. EHR یک منبع واحد و منسجم، یکپارچه و کامل از اطلاعات سلامت بیماران را فراهم می‌سازد. EHR می‌تواند اطلاعاتی در مورد درمان، تجویز دارو، نتایج آزمایشات، اطلاعات ژنتیکی مهم و سایر اطلاعات مراقبتی شامل گردد.

۳- تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

در واحدهای تابعه وزارت بهداشت اسناد کاغذی در مجموعاتی از انواع قفسه‌ها، کمد‌ها، کابینت‌ها، فایل‌ها و... نگهداری می‌شوند. یکی از متداول‌ترین تجهیزات مورد استفاده برای نگهداری پرونده‌ها و اسناد کاغذی در واحدهای تابعه وزارت بهداشت قفسه می‌باشد. نوع قفسه مورد استفاده بخاطر ذخیره و بازیابی، ایمنی و فضای اشغالی از اهمیت زیادی برخوردار است. در ادامه برخی از تجهیزات متداول برای نگهداری اسناد کاغذی معرفی می‌گردد.

۳-۱- انواع قفسه‌ها

۱- قفسه متحرک^۱ :

در قفسه‌های مدور غلطکی یا گردان، طبقات با فشار دکمه‌های مربوطه و با کمک موتورهای الکتریکی، به دنبال یکدیگر حرکت می‌کنند و طبقه مورد نظر

1. Movable file

جابه‌جایی قرار دارند که به عنوان راهنمای الفبایی یا شماره‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرند. در هر واحد از این نوع فایل، کارت‌ها شامل تعدادی پاکت سلولزی روشن است که به عنوان نگاه دارنده کارت به کار می‌روند و به صورت آویزان قرار دارند. این پاکت‌ها یکی پس از دیگری در فواصل کوچک و منظمی قرار می‌گیرند.

۷- فایل کابینت‌های عمودی:

مزیت فایل‌های کشویی این است که به دلیل بسته بودن، گرد غبار کمتری بر روی پرونده‌ها می‌نشیند. از معایب این نوع فایل‌ها می‌توان به این موارد اشاره نمود که علاوه بر این که فضای بیشتری در حدود ۵۰٪ تا ۷۵٪ را اشغال می‌کنند، کار با آنها به دلیل باز و بسته کردن کشوهای انباشته از پرونده، خسته کننده، پر سروصدا و وقت گیر است. این کابینت‌ها معمولاً دارای ۵ کشوی طولی می‌باشند.

۸- فایل کابینت‌های افقی:

فایل کابینت‌های افقی درب دار برای فضاهای باریک و کم عرض در نظر گرفته شده‌اند و در اندازه‌های مختلف وجود دارند و همانند فایل‌های عمودی، کشویی، قابل قفل کردن می‌باشند. این گونه فایل کابینت‌ها بیشتر برای نگهداری و قابلیت کار آیندکس، بیماران و کارت‌های مشابه مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۹- فایل کابینت‌های خودکار:

در این نوع از کابینت‌ها دستیابی به پرونده بسیار سریع است اما برای بیمارستان گران تمام می‌شود و نصب آن نیز مشکل است. در این فایل کابینت پرونده‌ها بر روی قفسه‌هایی قرار می‌گیرند که بصورت استوانه‌ای می‌چرخند و در داخل یک جعبه بزرگ قرار دارند. در جلوی جعبه محفظه‌ای قرار دارد که برای دستیابی به طبقه مورد نظر است. کلیدهای کنترل در جنب این محفظه قرار دارند و با استفاده از کلید مربوطه، طبقه مورد نظر در مقابل کارکنان قرار می‌گیرد.

۳-۱-۳- محافظت اسناد

برای محافظت از اسناد (بخصوص پرونده‌ها) از پوشه، زونکن، کلاسور و غیره استفاده می‌شود. در انتخاب محافظ اسناد باید به موارد زیر توجه کرد:

❖ قفسه‌های چوبی ثابت: قفسه‌های چوبی ثابت که اغلب دارای ۶ طبقه است ولی گاهی به هدف خاصی ۲ طبقه اضافه در بالا و پایین در نظر گرفته می‌شود. به طوری که اگر از قرار دادن پرونده در بالاترین و پایین‌ترین طبقه خودداری شود کارمند بایگانی به آسانی و بدون استفاده از نردبان یا پلکان چوبی می‌تواند از آنها استفاده کند و به علت بیرون بودن قسمت باریکی از جلد پرونده که محل نوشتن شماره و موضوع است کار بایگانی کردن آسان است.

❖ قفسه‌های فلزی ثابت: قفسه‌های فلزی ساده بدون درب نیز مشابه چوبی آن ساخته می‌شود که بیشتر برای بایگانی فیلم‌های رادیولوژی و پرونده‌های اداری و پزشکی که داخل پوشه یا زونکن قرار می‌گیرند به کار می‌روند. قفسه‌های فلزی در برابر آتش مقاومت می‌کنند و می‌توان آنها را به صورت از پیش آماده نیز خریداری کرد، با سفارش ساخت آنها را داد.

۴- قفسه وایپر یا دوار (گمدهای دوار):

کاربرد این سیستم در واحدهای اداری و درمانی کوچک است این سیستم قفسه‌بندی را مشخص آلمانی به نام وایپر ایجاد نمود و به همین دلیل این فایلینگ به نام وی نامگذاری شده است. حجم این قفسه‌ها مساوی، حجم قفسه‌های عادی است و از پنج طبق تشکیل شده که به‌طور طولی حول یک محور قابل چرخش قرار دارند و هر طبقه به‌طور جداگانه نیز قابل چرخش است و کل پنج طبقه با یکدیگر در کمندی جهت محافظت آنها قرار می‌گیرند از مزایای این سیستم دسترسی آسان و محافظت پرونده‌ها از گرد و خاک و آتش می‌باشد.

۵- فایل‌های فلزی و چوبی کشویی:

فایل‌های فلزی کشویی در اندازه‌های مختلف معمولاً در بایگانی‌های کوچک، یا برای نگهداری اسنادی که تعداد و حجم کمی دارند استفاده می‌شود.

۶- کاردکس قابل رویت کشویی:

برای بایگانی پاکت‌های نامه یا کارت‌ها با اندازه‌های کوچک مثل کارت آیندکس بیمار استفاده می‌شود. در این فایل کارت‌های فلزی یا مقوایی متعددی با قابلیت

۱. میکروفیلم رولر: حلقه فیلمی است که عرض آن ۳۵-۱۶ میلی متر است و شباهت کاملی به فیلم‌های سینمایی دارد. این نوع فیلم برای ثبت اطلاعاتی بکار می‌رود که مطالب آنها پیوسته به هم باشند، مانند صفحات یک کتاب یا محتویات یک پرونده یا شماره‌های متوالی یک سری از اسناد.
۲. میکروفیلم: یک قطعه فیلم کوچک با ابعاد حدود ۳۰×۴ اینچ است که برای ثبت تصاویر کوچک شده مانند صفحات اصلی به شکل یک جدول مورد استفاده قرار می‌گیرد. تصاویر حاصله آنقدر کوچک هستند که با چشم غیر مسلح خوانده نمی‌شوند و برای این منظور به دستگاه ویژه‌ای نیاز است.
۳. اوتزرفیلم: میکروفیلمی که تراکم بسیار بالایی دارد. تصاویر روی این نوع میکروفیلم‌ها حداقل ۹۰ بار از اندازه اصلی آنها کوچکتر می‌شود.
۴. تراکت: شکل تراکت مانند میکروفیلم است با این تفاوت که تصویر آن قابل جابه‌جایی شدن است، به طوری که در هر ردیف می‌توان فیلم‌های ۴ یا ۲۵ میلی متری قرار داد و در مواقع لزوم یک ردیف را از داخل پوشش پلاستیکی آن بیرون آورد و به جای آن ردیف دیگری قرار داد. اندازه‌های معمولی یک تراکت ۱۵/۲×۱۰ سانتی متر است و در آن ۷۰ تصویر قرار دارد.

۳-۷-۲- مفاهیم کاربردی در میکروفیلم

- ❖ ورود اطلاعات میکروفیلم به کامپیوتر (CIM) ورود اطلاعات میکروفیلم به کامپیوتر از طریق میکروفیلم است. ورود اطلاعات میکروفیلم به کامپیوتر، روندی است که در آن اطلاعات ذخیره شده روی میکروفیلم به صورت تصویر، به کدهایی تبدیل می‌شود که برای کامپیوتر قابل استفاده می‌باشد. این روند شبیه روش تشخیص نوری کاراکتر است که در آن تصاویر روی کاغذ، پایش شده و تبدیل به متن یا تصویر کامپیوتری می‌گردد.
- ❖ ثبت اطلاعات کامپیوتر روی میکروفیلم (COM)^۲

1. Computer Input Microfilm
2. Computer Output Microfilm

۱. با قفسه‌ها، کمدها یا فایل کابینت‌های بایگانی از لحاظ نوع، اندازه و تعداد مطابقت داشته باشد.
۲. جنس محافظ، با توجه به عمر سند انتخاب گردد. اسنادی که تا مدت‌ها در بایگانی جاری کاربرد دارند، بهتر است جنس محافظ آنها مقاوم و مستحکم باشد.
۳. ضخامت پوشه یا روزنک با حجم سوابق داخل پرونده مطابقت داشته باشد. اصولاً نباید قطر پرونده از ۵ سانتی‌متر بیشتر شود و نباید بیش از ۱۵۰ برگ در یک پرونده بایگانی شود.
۴. گیره نگه‌داری یا الصاق کننده سوابق نیز، تاثیر زیادی در تعیین نوع محافظ پرونده دارد.

۳-۷-۳- استفاده از سیب‌های جایگزین برای نگهداری اسناد کاغذی

علیرغم اینکه اسناد کاغذی رایج‌ترین شکل اسناد در سازمان‌های مختلف می‌باشند ولی اسناد کاغذی به دلیل ماهیت خود دارای محدودیت‌های ذاتی بسیاری هستند. برای نمونه می‌توان به نیاز به مقادیر زیاد فضای بایگانی، آسیب‌پذیری، عدم امکان استفاده همزمان و غیره اشاره کرد. لذا در سازمان‌های مختلف اقداماتی برای حل مشکل اسناد کاغذی انجام می‌شود. تصویر برداری اسناد و میکروفیلم دو روش عمده جایگزین برای حل مشکل اسناد کاغذی هستند.

۳-۷-۳-۱- میکروفیلم و انواع آن

میکروفیلم با رسانه‌های ریز تصویر، شامل انواع مختلفی از تکنیک‌ها می‌باشد که با استفاده از آنها می‌توان تصاویر بسیار کوچکی از فرم‌های کاغذی تهیه کرد. تمام انواع میکروفیلم توسط فرایند عکس گرفتن از اسناد کاغذی به دست می‌آیند و در نتیجه آن تصویر کوچک شده‌ای بدست می‌آید. تصویر حاصل شده آنقدر کوچک است که به وسیله چشم غیر مسلح قابل خواندن نمی‌باشد. برای خواندن آن از دستگاه‌های مخصوص استفاده می‌شود.

○ انواع میکروفیلم در ذیل آمده است:

۳-۷-۳- تصویر برداری اسناد

این شیوه از جمله شیوه‌های جدید برای ذخیره اسناد کاغذی است و در آن بایگانی الکترونیکی با اسکن اسناد کاغذی ایجاد می‌شود. در این شیوه اسناد اسکن شده و بصورت الکترونیکی بر روی مخصوصی از سخت‌افزارها و رسانه‌های ذخیره‌سازی کامپیوتری ذخیره می‌گردد. یک سیستم مدیریت بایگانه داده‌ها و یک نرم‌افزار کاربردی، مدیریت بایگانی را تحت کنترل و نظارت خواهند داشت. مکانیزم‌های ایجاد شده در نرم‌افزار بایگانی، عمل ذخیره سازی، جستجو و بازیابی اطلاعات را انجام می‌دهد. روکرد متداول واحدهای تابعه وزارت بهداشت اسکن پرونده بیمار با استفاده از روش تصویربرداری از اسناد می‌باشد. این شیوه را برخی از واحدهای تابعه دانشگاه برای حل مشکل اسناد کاغذی خود انجام می‌دهند. گرچه بطور نموده کار با دیسکال سازی اسناد کاغذی، مزایای آن‌ها به صورت داده‌ها قابل پردازش برای کامپیوتر تبدیل نمی‌شود، اما شیوه‌ای را برای تهیه تصاویر از اسناد به شیوه آرشویی ارائه می‌کند و فرایند جریان کار و دستیابی به اسناد را ارتقاء می‌بخشد. برای ایجاد بایگانی الکترونیکی انواع مختلفی از سیستم‌های نرم‌افزاری مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای نمونه می‌توان به دو سیستم زیر اشاره کرد:

- سیستم‌های تصویربرداری از اسناد (Document Imaging Systems)
- سیستم‌های مدیریت الکترونیکی اسناد (Electronic Document Management Systems)

سیستم‌های مدیریت الکترونیکی اسناد (EDMS) نسبت به سیستم‌های تصویر برداری از اسناد (DIS) از اتوماسیون و امکانات بیشتری برخوردار هستند و علاوه بر ذخیره الکترونیکی اسناد، به مدیریت جریان کار در بین بخش‌های مختلف سازمان از طریق اتوماسیون مکاتبات و حذف کاغذ، نیز کمک می‌کنند. اما سیستم‌های تصویر برداری اسناد یا بعنوان بخشی از برنامه نرم‌افزاری مورد استفاده در سازمان بوده و یا بعنوان یک نرم‌افزار جداگانه وجود دارند.

1. Document imaging

اختصار COM به معنای فن آوری ثبت اطلاعات کامپیوتر روی میکروفیلم است. سیستم COM قادر است در یک ساعت ۳۰۰۰۰ هزار صفحه را تبدیل به میکروفیلم کند. COM اطلاعات را در رایانه بصورت منطقی ذخیره کرده، و آنها را به شکل قابل خواندن ترجمه نموده و بر روی صفحه رایانه نشان می‌دهد. یک دوربین میکروفیلم از اطلاعات به نمایش درآمده عکس برداری و آنها را به میکرو رکورد تبدیل نموده و فیلمها بوسیله یک مبدل تکثیر می‌شود.

❖ سیستم میکروفیلم (T.E.P)

نوع دیگر از میکروفیلم به سیستم T.E.P معروف است. این نوع میکروفیلم دارای خواص جالبی است که میکروفیلم‌های دیگر فاقد آن هستند به این ترتیب که می‌توان پس از ظهور و ثبت فیلم، باز هم روی آن تغییراتی انجام داد. به طوری که در صورت نیاز می‌توان تصویر قلبی را بطور کامل پاک کرده و تصویر جدیدی را جایگزین آن کرد. T.E.P یکی از پیشرفته‌ترین شیوه‌های میکروفیلم است.

❖ با استفاده از میکروفیلم نتایج زیر حاصل می‌شوند:

- کاهش سرعت پاسخگویی و بازیابی اطلاعات
- اشغال تنها ۵٪ از فضای فعلی و صرفه جویی در ۹۵٪ فضای بایگانی مورد نیاز برای اسناد کاغذی
- دسترسی سریع به اطلاعات؛ زیرا پرونده‌ها در هیچ زمانی از بایگانی خارج نمی‌شوند و با استفاده از دستگاه‌های تکثیر، از کپی آنها استفاده خواهد شد.

- امنیت پرونده‌ها در مواقع بروز هرگونه حادثه غیر متوقع؛ زیرا می‌توان یک یا چند نسخه از اسناد را در ساختمان‌ها و محل‌های دیگر به عنوان بایگانی امن نگهداری نمود
- عدم گرم شدن پرونده‌ها و اسناد
- عمر بسیار بالای میکروفیلم‌ها؛ که ۱۰۰٪ بیش از عمر نسخه اصلی سند می‌باشد و در بعضی موارد به ۱۲۰ سال هم می‌رسد.

1. Transparent Electro Photography

برخی از اسکنرهای مخصوص می‌توانند میکروفیلم، یا نگاتیو عکس‌ها را نیز بخوانند. بسیاری از اسکنرها قادر به اسکن دو طرفه (پشت و رو) بوده و می‌توانند خود را با اسناد مرجع رنگی و دارای اندازه‌های گوناگون تطبیق دهند. کامپیوتر متصل به اسکنر نه تنها برای نمایه کردن بلکه برای بازنگری کیفی پایگاه داده‌های تصویری نیز بکار برده می‌شود. کاربران باید از سرعت اسکنر که با صفحه در دقیقه (PPM) بیان می‌شود آگاهی داشته باشند. سرعت واقعی اسکنر در هنگام خریداری آن باید با استفاده از نمونه‌ای از اسناد موجود در پایگانی فعلی تعیین گردد. سرعت اسکنر تا حد زیادی میزان کار مربوط به ورود اسناد به سیستم الکترونیکی را تعیین می‌کند، چون کار فقط با همان سرعتی می‌تواند پیش برود که اسکنر قادر به انجام آن است. اسکنر باید دارای قابلیت ارتقای تصویر باشد و به‌طور خودکار تراکم و تنه‌ای رنگ‌های تیره و روشن را تنظیم کند. این ویژگی باعث می‌گردد، برای تنظیم دستی این موارد نیازی به توقف کار اسکنر نباشد. اسکنرها به سه دسته کلی production scanner، special format scanners و graphic scanners تقسیم‌بندی می‌شوند.

production scanners
 این اسکنر بعنوان اسکنرهای با توانایی اسکن اسناد در حجم بالا شناخته می‌شوند. این اسکنرها با سیستم تغذیه خودکار (ADF) مشخص می‌شوند، که به اسکنر این امکان را می‌دهد تا تعداد زیادی سند را با سرعت بالا اسکن کند. این اسکنرها قابلیت اسکن اسناد بصورت پشت و رو را دارند. بعضی از مدارهای این نوع اسکنرها به همراه قسمت مخصوص اسکن مسطح ارائه می‌شوند، تا بتوان اسنادی که دارای کیفیت پایینی بوده و قادر به اسکن در قسمت تغذیه خودکار نیستند، را اسکن کرد.

- special format scanners
 این اسکنرها برای اسکن اسناد مخصوص طراحی شده‌اند. برای مثال اسکنرهای مسطح بزرگ را می‌توان نام برد که برای اسکن نقشه‌های مهندسی استفاده می‌شوند.
1. duplex
 2. Paper Per Minute
 3. Automatic Document Feeder

❖ مزایا و محدودیت‌های شیوه بایگانی الکترونیک
 اسناد اسکن شده نسبت به اسناد تولید شده کامپیوتری، محدودیت‌هایی را دارند زیرا با اسکن فرم‌های کاغذی اطلاعات آنها بصورت تصویر در کامپیوتر ذخیره می‌شود. بنابراین کامپیوتر قادر به پردازش محتویات این فرم‌ها نمی‌باشد. سایر محدودیت‌ها عبارت است از:

- عدم حذف مشکل دست خط‌های ناخوانا در مستندسازی اسناد کاغذی
 - محدودیت در ورودی و خروجی داده‌ها
 - عدم حل مشکل کیفیت پایین داده‌ها
 - عدم پشتیبانی از تصمیم‌گیری
- علی‌رغم محدودیت‌های ذکر شده برای اسناد اسکن شده، واحدهای تابعه وزارت بهداشت به دلایل متعددی از این شیوه استفاده می‌کنند:
- حل مشکل کمبود فضای بایگانی با اسکن اسناد کاغذی و صرفه‌جویی در فضا

• تسریع در ذخیره و بازیابی اسناد و امکان دسترسی همزمان به اسناد توسط چندین کاربر مجاز

- افزایش امنیت اسناد، به‌خاطر امکان تهیه تعداد زیاد نسخه‌های پشتیبان
- افزایش بهره‌وری در سازمان
- حمایت از یکپارچگی اطلاعات در سازمان

۳-۷-۱-۳ مفاهیم کاربردی در تصویر برداری اسناد
 ❖ اسکنر
 این دستگاه تصاویر روی کاغذ را به تصاویر دیجیتال تبدیل می‌سازد. کار اسکنر شبیه دستگاه کی است و دارای تغذیه کن خودکار سند یا صفحه تخت و یا هر دو می‌باشد. کیفیت اسکنر بر مبنای پیکسل بر اینچ (DPI) رتبه‌بندی می‌شود. هرچه پیکسل بر اینچ یک تصویر بالاتر باشد، وضوح آن بیشتر و تصویر اسکن شده مشخص‌تر است. اغلب اسکنرها فقط تصاویر روی کاغذ را می‌خوانند، اما

1. dots per inch

فصل سوم - مبانی کاربردی مدیریت اسناد در حوزه بهداشت و درمان ■ ۴۵

یک پیکسل^۱ است. در واقع یک پیکسل کوچک‌ترین واحدی است که یک تصویر را می‌سازد.

❖ کیفیت یک تصویر
وضوح اصطلاحی است که برای بیان کیفیت یک تصویر نمایشی و چاپی به کار می‌رود. برای اندازه‌گیری وضوح تصویر از واحدهای زیر استفاده می‌شود:

۱. DPI: این واحد نشان‌دهنده تعداد نقاط در هر اینچ است. این واحد بیشتر برای تصاویر اسکن شده و آماده برای چاپ بکار می‌رود. هر چقدر تراکم نقاط در یک تصویر بیشتر باشد وضوح آن بیشتر است البته حجم فایل نیز بیشتر می‌شود.

۲. PPI: این واحد مشخص‌کننده تعداد پیکسل در هر اینچ است. هر چقدر تراکم پیکسل‌ها یک تصویر بیشتر باشد وضوح آن بیشتر شده و در نتیجه حجم فایل هم بیشتر می‌شود.

❖ فرمت‌های مختلف برای ذخیره تصاویر دیجیتالی
اندازه فایل یکی از جوانب مهم در انتخاب یک فرمت است. بعضی از فرمت‌ها به‌طور چشمگیری اندازه فایل تصویری را کاهش می‌دهند. این موضوع در انتقال تصاویر در بین سامانه‌های کامپیوتری و اینترنت می‌تواند مؤثر باشد. زیرا اندازه تصاویر معیار مهمی در تعیین سرعت نمایش تصاویر است. فرایند کم‌حجم‌تر کردن یک فایل اصطلاحاً «فشرده‌سازی» نامیده می‌شود. برخی از فرمت‌های متداول مورد استفاده برای تصاویر اسکن شده عبارتند از:

۱. فرمت JPEG نام این فرمت از گروه مشترک کارشناسان فوتوگرافی (Joint Photographic Experts Group) که این استاندارد را تدوین کرده‌اند، گرفته شده است. JPEG یک فرمت تمام رنگی از نوع raster

1. Pixel
2. Dote Per Inch
3. Pixel Per Inch

۲. واژه raster به خطوطی اطلاق می‌شود که به صورت لقی روی سطح لامپ تصویر دستگاه‌هایی مثل تلویزیون یا مانیتور ترسیم می‌شوند تا در کنار هم تصویری را که مشاهده می‌کنید تشکیل دهند.

۴۴ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل‌های کاربردی)

می‌شود. انواعی از این اسکنرها برای اسکن اسناد کاغذی به هم متصل مانند کتاب، مجله و غیره بکار می‌روند.

• graphic scanners
این نوع اسکنرها برای اسکن تصاویر با شفافیت بالا استفاده می‌شود. این اسکنرها معمولاً برای کارهای فوتوگرافی استفاده می‌شود. بیشتر این اسکنرها بصورت مسطح ساخته می‌شوند.

❖ چالش‌های موجود در اسکن اسناد

یکی از چالش‌های موجود در اسکن اسناد وجود فرم‌های کاغذی با اندازه‌ها، شکل‌ها، ضخامت و رنگ‌های مختلف است. مشکل دیگر مربوط به کیفیت فرسودگی فرم‌های کاغذی قدیمی است. که بر کیفیت تصاویر اسکن شده تأثیر می‌گذارد. بنابراین، باید از اسکنر مناسب استفاده کرد. برخی از اسکنرها دارای فن‌آوری‌هایی برای حل این مشکلات و کمک به اسکن تصاویر هستند. یکی از فن‌آوری‌ها، فن‌آوری VRSS^۱ است. این فن‌آوری دارای قابلیت‌هایی نظیر امکان رفع چوایی تصاویر^۲، بهبود خوانایی تصاویر با حذف لکه‌های (ناشی از آلودگی کاغذ یا خش) موجود در تصویر^۳، حذف حاشیه‌های تصویر^۴، حذف رنگ‌های ناخواسته^۵ است.

۲-۳-۵- تصویر دیجیتالی و مفاهیم مرتبط با آن

هر تصویری که در صفحه نمایش قابل دیدن باشد، تصویری دیجیتالی است. تصاویر دیجیتالی با استفاده از اسکنرها، دوربین‌های دیجیتالی، برنامه‌های ویرایش تصویر و غیره تولید می‌شوند. تصویر دیجیتالی، فایلی است که شامل اطلاعاتی می‌شود که تصویر را شرح می‌دهند. این فایل ستون‌ها و سطرها، را تشریح می‌کند که تصویر را شکل می‌دهند. هر واحد از این سطرها و ستون‌ها،

1. Virtual Re-scanning
2. de-skew
3. de-speckle
4. crop
5. color dropout

با این فرمت عرضه می‌شوند. فایل‌های PDF دقیقاً همان گونهای چاپ می‌شوند که شما آن را در مانیتور می‌بینید، یعنی با همان صفحه‌بندی، فونت و عکس‌هایی موجود بدون اینکه وابسته به محیطی باشند که در آن ساخته شده‌اند. علاوه بر این امنیت در این فایل‌ها نسبت به سایر فرمت‌های موجود بسیار بالاتر است و حتی امکان رمزگذاری روی فایل جهت امنیت بیشتر نیز ممکن است. یکی از مزایای فرمت PDF سهولت استفاده از آن است.

۳-۷-۲- ایندکس نمودن اسناد اسکن شده

در فرایند اسکن کردن فردی که با اسکنر کار می‌کند، مسئول نمایه کردن (ایندکس) تصاویر هم می‌باشد. ایندکس در قالب پایگاه داده است و باعث بازایی آسان اسناد اسکن شده در سیستم پایگانی الکترونیک می‌شود. با استفاده از چند ایندکس متقابل، احتمال مقفود شدن سند در سیستم کامپیوتری کم می‌شود. مهم‌ترین بخش برنامه‌ریزی برای نصب سیستم تصویربرداری از اسناد، مشخص ساختن فیلدهایی است که اسناد با توجه به آنها ایندکس می‌شود. ایندکس نمودن اطلاعات به دو روش دستی و اتوماتیک انجام می‌شود. روش ایندکس خودکار را می‌توان با استفاده از بارکد یا تشخیص کاراکتر نوری (OCR) انجام داد. در روش ایندکس دستی اطلاعات با استفاده از صفحه کلید و توسط کاربر وارد سیستم می‌گردد.

ایندکس خودکار و مفاهیم مرتبط با آن^۱
 ایندکس خودکار باعث تسریع در ورود اطلاعات می‌شود. ایندکس خودکار را می‌توان با استفاده از تشخیص کاراکتر نوری (OCR)، بارکد و... درج سر روی فرم‌ها انجام داد.

۱. استفاده از تشخیص کاراکتر نوری^۲ (OCR):
 اسناد اسکن شده پس از اسکن به شکل تصویر در آمده و امکان جستجوی محتویات آنها وجود ندارد. به منظور فراهم‌سازی امکان جستجوی محتویات این

1. Automatic Indexing
2. Optical Character Recognition

است که تمام مرورگرهای وب و دوربین‌های دیجیتالی آن را می‌شناسند، و یک روش متداول برای فشرده‌سازی تصاویر گرافیکی است. روش فشرده‌سازی مورد استفاده این نوع فرمت، اندازه فایل را کاهش می‌دهد. البته این کاهش حجم فایل به قیمت افت کیفیت تصویر تمام می‌شود.

۲. فرمت TIFF: مخفف (Tagged Image File Format) است. این فرمت یکی از متداول‌ترین فرمت‌های امروزی مورد استفاده برای تصاویر اسکن شده می‌باشد و مدت زیادی است که مورد استفاده قرار می‌گیرد. این فرمت متعلق به شرکت ادوبی^۱ است. فرمت TIFF از روش فشرده‌سازی بدون افت کیفیت استفاده می‌کند و معمولاً بالاترین کیفیت تصاویری که از دوربین‌های دیجیتال به دست می‌آید، با این قالب است. با این حال حجم پرونده نهایی در مقایسه با قالب JPEG بسیار بالاتر است، در حالی که در اغلب موارد تفاوت کمی^۲ در تصویر برای بیشتر مردم قابل تشخیص نیست. فرمت TIFF برای ذخیره‌سازی و ویرایش تصاویر، هنگامی که کیفیت تصاویر مهم باشد، مناسب است. این وجود این که TIFF برای ذخیره‌سازی و چاپ تصاویر بسیار عالی است، این قالب برای کار در محیط وب مناسب نیست. زیرا حجم تصاویر با این قالب بسیار بالاست و بیشتر مرورگرها نمی‌توانند تصاویر با فرمت TIFF را نمایش دهند. فرمت TIFF در اصل یک فرمت معمول تصاویر فودوئی است که برای اسکن‌های رومیزی طراحی شده بود که به تدریج به‌منوان یکی از پراستفاده‌ترین فرمت‌های موجود برای ذخیره تصاویر تبدیل شد. فرمت TIFF توسط تعداد زیادی از نرم‌افزارهای مخصوص دستکاری تصاویر، چاپ تصاویر و واژه پردازها حمایت می‌شود. فرمت TIFF، فرمت ارجح برای اسکن، تصاویر، فکس و ابزارهای تشخیص کاراکتر نوری است.

۳. فرمت PDF: توسط شرکت Adobe طراحی شده و مخفف (Portable Document Format) است، و به معنای فرمت سند قابل انتقال است. بدین معنی که شما یک فایل را با این فرمت ذخیره می‌کنید و آنرا میان هزاران نفر به اشتراک می‌گذارید. امروزه اکثر کتاب‌های الکترونیکی

1. Adobe

صحیح کاراکتر مورد نظر استفاده می‌شود این روش اغلب برای شناسایی داده‌های عددی و داده‌های وارد شده در کارها در فرم‌های کاغذی استفاده می‌شود.

۳. Zone OCR یا Local OCR

Zone OCR این امکان را می‌دهد که قسمت کوچکی از یک سند را OCR کرده و سپس اطلاعات آن را به ایندکس منتقل کنیم. این روش بخصوص زمانی می‌تواند بیشتر مفید باشد که ما از فرم‌های ساختمند استفاده کنیم و اطلاعات مورد نظر همیشه در قسمت مشخصی از فرم ثبت شده باشد.

۴. داده‌کاوی

داده‌کاوی یا استخراج دانش از پایگاه داده‌ها^۱ فرایند مهم شناسایی الگوهای معتبر، جدید و قابل فهم در میان انبوهی از داده‌ها است. مفهوم داده‌کاوی شامل الگوریتم‌ها و روش‌هایی است که با استخراج اطلاعات از حجم زیادی از داده‌ها می‌شود.

۵. استفاده از بارکد

از بارکدها می‌توان به شکل‌های گوناگون برای ایندکس کردن خودکار اسناد استفاده نمود. می‌توان هر یک از محتویات کلیدی یک پرونده یا سند را برای شناسایی خودکار به شکل لیزری بصورت بارکد روی پوشه یا سند چاپ کرد. می‌توان از بارکد بر روی تک تک صفحات پرونده نیز استفاده کرد این کار نوعی شماره فرم را مشخص می‌سازد. می‌توان بارکدها را طوری برنامه‌ریزی نمود که با بخش معینی از فایل تصویری در ارتباط باشند، بطوری که نیاز به دسته‌بندی از قبل، برای اسکن نمونه یا فهرست دستی فرم‌های پرونده نباشد. هرصفحه ممکن است دارای مهر، تاریخ یا نشان چاپی مشخصات سند باشند، بطوری که بتوان بعد از اسکن، فرم‌های مفقود شده را به آسانی وارد سیستم نمود.

۶. استفاده از فن‌آوری GOLD

در این روش داده‌های کامپیوتری بطور مستقیم و با حداقل نیاز به فرایندهای دستی بر روی دیسک‌های نوری ذخیره می‌شوند. این فن‌آوری خروجی کامپیوتری

1. Data Mining

2. Knowledge Discovery in Data base

اسناد توسط کامپیوتر از تکنیک‌های تشخیص کاراکتر نوری استفاده می‌کرد. OCR شامل مراحل پردازشی است که محتویات یک سند اسکن یا فکس شده را به یک فرمت الکترونیکی مناسب، تبدیل می‌نماید. تکنیک‌های OCR اجزای مختلف ساختاری یک سند یعنی قسمت‌های متنی (پاراگراف‌ها، کلمات، حروف و...)، قسمت‌های گرافیکی (خطوط، نمادها، نمودارها و...) و قسمت‌های تصویری را از یکدیگر تفکیک کرده و پردازش مناسب را بر روی هر دسته از آنها اعمال می‌نمایند. سپس با توجه به ارتباط منطقی بین اجزای مختلف، نقش هر یک از این اجزا را در سند مشخص می‌سازد در واقع OCR تصویر سند را به یک متن قابل ویرایش و جستجو توسط رایانه تبدیل می‌نمایند. OCR باعث تسریع در فرایند ورود داده‌ها شده و به کاهش هزینه ایندکس کردن کمک می‌کند. هر چند OCR امکان جستجو بصورت تمام متن^۱ را فراهم می‌کند اما محدودیت‌هایی هم دارد. OCR وابسته به کیفیت تصویر است و پابین بودن کیفیت تصویر بر دقت و صحت OCR تاثیر منفی می‌گذارد. خروجی‌های هیچ نرم افزار OCR ۱۰۰ درصد درست و دقیق نیست.

✓ OCR فارسی: OCR فارسی با وجود حجم زیاد تحقیقات دانشگاهی، تلاش برخی از شرکت‌های داخلی و نیاز شدید بازار تجاری به آن، هنوز هم از جایگاه مورد نظر فاصله دارد. تاکنون هیچ سیستم OCR کارآمدی که از نظر دقت و کیفیت محیط نرم‌افزاری قابل مقایسه با OCR لاتین باشد، عرضه نگردیده است. بواسطه وجود تفاوت‌های اساسی بین نحوه نگارش فارسی و لاتین، تغییر چسبیده بودن حروف کلمه به یکدیگر، تغییر شکل حروف بر اساس موقعیت نسبی آن در کلمه فارسی و غیره، OCR نمودن کلمات فارسی با مشکلات زیادی همراه است.

۲. تشخیص هوشمند کاراکترها^۲

تشخیص هوشمند کاراکترها (ICR) به منظور شناسایی دست خط‌های نوشته شده در فرم‌های کاغذی است. در این روش از الگوریتم‌های مختلفی برای شناسایی

1. Full Text

2. Intelligent Character Recognition

به دیسک لیزری (Laser Disk) نامیده شده و بخش مهمی از فرایند خودکارسازی تصاویر اسناد و عملیات ایندکس است.

فصل چهارم

استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت

۴-۱- مقدمه

در واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت طیف گسترده‌ای از اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند، این اسناد از نظر ارزش، کاربرد، مدت زمان نگهداری و حجم با یکدیگر متفاوت هستند. لذا هر واحد باید متناسب با نیازها و استانداردهای موجود، یک برنامه جامع و بلندمدت برای مدیریت اسناد داشته باشد. یکی از موارد کلیدی در برنامه‌ریزی برای مدیریت اسناد توجه به حجم اسناد و مدارک است. لذا می‌توان با توجه به حجم اسناد و مدارک، واحدهای تابعه وزارت بهداشت را به سه گروه تقسیم کرد.

واحدها با حجم زیاد اسناد و مدارک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم خیلی زیادی از اسناد و مدارک را نگهداری کنند.

نمونه‌هایی از واحدهای دارای حجم زیاد اسناد و مدارک:

- معاونت آموزشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت پشتیبانی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت درمان در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- معاونت پژوهشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی
- واحد مدارک پزشکی در بیمارستان
- معاونت غلظت و دارو در دانشگاه‌های علوم پزشکی

۴-۱- خط مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحاء اسناد کاغذی و الکترونیکی

داشتن خط مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد به واحدهای مختلف کمک می‌کند که فرایند مدیریت اسناد را بهتر انجام داده و از بروز مشکلات در بلند مدت جلوگیری نمایند. نمونه‌ای از این مشکلات، مشکل کمبود فضای بایگانی در بخش‌های ملزک پزشکی کشور است. فقدان خط‌مشی جامع در مورد نگهداری اسناد مرتبط با ملزک پزشکی سبب شده است، که حتی بیمارستان‌های تازه تأسیس نیز با مشکل کمبود فضا برای نگهداری ملزک پزشکی مواجه باشند. بنابراین، توصیه می‌گردد که تمامی واحدهای زیر مجموعه وزارت بهداشت با همکاری کارشناس اسناد دانشگاه علوم پزشکی مربوطه، یک خط مشی جامع برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد کاغذی و الکترونیکی تهیه نمایند. مواردی که واحدها باید در تعیین خط‌مشی به آنها توجه کنند، عبارتند از:

- نوع اسناد
- حجم اسناد
- میزان استفاده از اسناد
- مدت زمان نگهداری اسناد
- تجهیزات مورد استفاده برای نگهداری اسناد
- امنیت و محرمانگی اسناد
- سیستم بایگانی (متمرکز یا غیر متمرکز)

✓ در مورد بخش‌های ملزک پزشکی علاوه بر موارد فوق این موارد نیز در تدوین خط‌مشی در نظر گرفته شوند:

- تعداد و نوع تخت‌های بیمارستان
- فعالیت و نوع خدمت بیمارستان (تخصصی / عمومی یا آموزشی / درمانی)
- تعداد پذیرش سالانه
- روش شماره‌دهی به پرونده‌ها
- تعداد پرونده‌ها با مدت زمان نگهداری بیشتر (بیماران زیر ۱۸ سال، مجروحان جنگی، بیماران روانی و غیره)

○ واحدها با حجم متوسط اسناد و ملزک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم نسبتاً زیادی از اسناد و ملزک، را نگهداری کنند. این واحدها شامل:

- واحد امور اداری در بیمارستان
- واحد مالی و حسابداری در بیمارستان
- واحد آموزش در دانشکده‌های علوم پزشکی
- واحد امور اداری در دانشکده‌های علوم پزشکی
- واحد مالی و حسابداری در دانشکده‌های علوم پزشکی

○ واحدها با حجم کم اسناد و ملزک: منظور واحدهایی هستند که به دلیل وظایف خود باید حجم محدودی از اسناد و ملزک را نگهداری کنند. در واحدهایی که از شیوه بایگانی غیر متمرکز استفاده می‌کنند، ممکن است که هر واحد مکاتبات و سوابق مربوط به خود را جداگانه نگهداری کند.

۴-۲- استانداردهای مدیریت اسناد برای واحدهای با حجم زیاد و متوسط اسناد

یکی از مشکلات مدیریت اسناد در ایران عدم پیروی سازمان‌ها از استانداردها و فقدان برنامه بلند مدت در مدیریت اسناد است. لذا باید منظور سازماندهی مدیریت اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت، مواردی به عنوان حداقل استاندارد برای مدیریت اسناد ارائه می‌گردد. تمامی واحدهای تابعه وزارت بهداشت باید در خصوص مدیریت اسناد موارد اصلی زیر رعایت نمایند:

۱. داشتن خط‌مشی مشخص برای استفاده، نگهداری و امحای اسناد کاغذی و الکترونیکی
۲. اختصاص مکان مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی
۳. استفاده از تجهیزات مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی
۴. رعایت امنیت اسناد الکترونیکی و کاغذی

مدت زمان طولانی‌تری نگهداری کردند، مشخص شوند. در ادامه به برخی از استانداردهای فضای فیزیکی در واحد بایگانی اشاره شده است:

- استفاده از محیط‌های غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیط‌های فاقد نظارت، مجاز نمی‌باشد.
- مساحت واحد بایگانی، باید متناسب با عمر و اهمیت اسناد آن تعیین گردد. برای مثال در مورد برخی واحدها نظیر معاونت آموزشی که نیاز به نگهداری بلند مدت سوابق آموزشی دانشجویان است، فضای بایگانی حداقل باید پاسخگوی نیازها تا ۱۰ سال آینده باشد.
- کف اتاق بایگانی، باید حداقل تحمل فشار ۱۲۰۰ کیلوگرم در هر متر مربع را داشته باشد.
- برای بایگانی‌هایی که از قسمتهای ثابت استفاده می‌کنند حداقل ارتفاع استاندارد سقف سه متر است.
- برای جلوگیری از برخاستن گرد و غبار، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی‌الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح عایق و ضد آتش ساخته شده باشد و از نظر حرارتی عایق‌بندی باشد.
- باید با استفاده از عایق پوششی مناسب دیوارها، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد. بخصوص در مناطقی مثل استان‌های شمالی کشور که سطح آب‌های زیر زمینی بالا است، باید کف و دیوار اتاق بایگانی در مقابل رطوبت عایق‌بندی گردد.
- نباید از محل نگهداری اسناد لوله‌های آب (سرد یا گرم) یا لوله‌های فاضلاب عبور کند.
- در بایگانی‌هایی که لوله‌های آب (سرد یا گرم) یا لوله‌های فاضلاب از آن عبور می‌کند، از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله‌های فاضلاب و سقف‌های معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی می‌گردد، با بازدید پیوسته، جلوگیری شود.

- حجم تحقیقات سایانه که با استفاده از مدارک پزشکی صورت می‌گیرد
- استفاده از سیستم تصویربرداری اسناد (اسکن، مدارک پزشکی)

۴-۲-۲- استانداردهای مکان مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی

یکی از مشکلات فنی عدم پیش بینی مکان کافی و مناسب برای نگهداری اسناد است. وجود بایگانی‌های متعدد در یک واحد، انتخاب محل نامناسب برای بایگانی؛ اختصاص فضای فیزیکی غیر استاندارد برای بایگانی اسناد، شرایط نور، حرارت و رطوبت نامناسب و غیره همگی نمونه‌ای از مشکلات موجود هستند. بنابراین موارد زیر بعنوان استانداردی برای شرایط بایگانی اسناد ارائه می‌گردد:

محل قرار گرفتن واحد بایگانی

- واحد بایگانی بهتر است در طبقه همکف ساختمان طراحی کرده، قرار گرفتن بایگانی در طبقات فوقانی ساختمان، پشت بام یا زیر زمین توصیه نمی‌گردد.
- در مورد واحدهایی که مراجعه به بایگانی برای دریافت اسناد زیاد است، بایگانی در محلی از ساختمان قرار گیرد که برای مراجعین و سایر استفاده‌کنندگان به سهولت در دسترس باشد.
- در مورد بایگانی بخش مدارک پزشکی در بیمارستان‌ها، بایگانی به واحد پذیرش، اورژانس و بخش‌های بستری نزدیک باشد.
- برای ایمنی بیشتر، محل بایگانی در قسمتی از ساختمان باشد که از محوطه خارج از ساختمان به بایگانی دسترسی وجود نداشته باشد.

۱- مساحت، سازه و ساختمان واحد بایگانی

فضای فیزیکی در واحد بایگانی ممکن است به خوبی اختلاف بین یک سیستم کارآمد و مناسب و یک سیستم مشکل دار و ناکارآمد را نشان دهد. قبل از محاسبه فضای مورد نیاز باید در مورد مدت نگهداری پرونده‌ها در بایگانی فضای تصمیم‌گیری شود، همین طور تعداد پرونده‌های تشکیل شده در عرض سال برآورد شود. سپس بر اساس آیین‌نامه‌ها و مقررات، پرونده‌های خاصی را که باید

- در مناطقی از کشور مثل استان‌های ایلام، خوزستان، سیستان و بلوچستان و... که غلظت ریزگردها (گرد و خاک) در هوا زیاد است، باید درب و پنجره‌های بایگانی دارای درزگیر باشند.

۳- امنیت فیزیکی مکان بایگانی

امنیت فیزیکی مکان بایگانی باید پنجمی باشد تا احتمال تخریب و نابودی اسناد به‌ت (آتش‌سوزی، رطوبت، نور، گرد و خاک و غیره) را کاهش و از سرعت اسناد و دسترسی غیر مجاز به آنها جلوگیری کند. لذا به منظور حفظ امنیت اسناد کاغذی موارد زیر باید رعایت شود:

- از استعمال دخانیات در محوطه بایگانی اسناد خودداری گردد.
- برای جلوگیری از خطر آتش‌سوزی ناشی از اتصال الکتریکی، باید کلیدها و پریزهای برق در بیرون محل بایگانی تعبیه شوند یا دارای فاصله مناسب با محل نگهداری اسناد کاغذی باشند.
- نصب دستگاه‌های هشدار آتش‌سوزی و وجود وسایل اطفاء حریق مناسب برای محل بایگانی اسناد الزامی است.
- عملیات کشت قارچ‌ها به‌طور دوره‌ای انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موذی (مثل موش)، انجام شود. بخصوص در بایگانی‌های راکد که به دلیل استفاده کم از اسناد یا شرایط نگهداری خاص، احتمال وجود حشرات و جانوران است، این اقدامات حفاظتی ضرورت دارد.
- به منظور کاهش احتمال سرقت پنجره‌های واحد بایگانی دارای حفاظ باشند. تا امکان دسترسی از بیرون به بایگانی به حداقل برسد.
- در بایگانی‌های خیلی بزرگ، غیر از درب اصلی، خروجی اضطراری برای موارد آتش‌سوزی نیز وجود داشته باشد.
- تا حد امکان باید لوله کشی گاز در واحد بایگانی وجود نداشته یا به حداقل برسد. در صورتی که در واحد بایگانی لوله کشی گاز وجود داشته باشد، لوله‌های گاز باید با محل نگهداری اسناد کاغذی فاصله مناسب داشته باشند. همچنین لوله‌ها و اتصالات گازی باید بصورت بیوسته برای نشت گاز چک گردند.

۲- شرایط محیطی (نور، حرارت، رطوبت و تهویه هوا) در واحد بایگانی

برای اطلاعات بیشتر در مورد استانداردهای نور، حرارت، رطوبت و تهویه هوا، می‌توان به گزارش فنی سازمان بین‌المللی ایرو مراجعه کرد.

- باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.
- در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که بر تو فرابنفش را از خود عبور نمی‌دهند بر روی پنجره استفاده شود. میزان فرابنفش را از تابش مستقیم باید کمتر از ۱۵۰۰ نانومتر) باشد.
- برای روشنائی محل بایگانی اسناد از لامپ‌هایی با نور سفید (کم‌مصرف) و حتی‌الامکان با تایمر استفاده شود. در مورد لامپ‌ها نیز باید از لامپ‌هایی استفاده کرد که اشعه فرابنفش را فیلتر کنند، میزان استاندارد اشعه فرابنفش باید کمتر از ۱۵۰۰ نانومتر) باشد.
- دیوارها دارای رنگ روشن باشند.
- ابزارهای اندازه‌گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای اسناد کاغذی باید بین ۳۵ تا ۵۰ درصد و برای میکروفیلم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد. باید سعی شود تا حد امکان دما در طول ماه‌های مختلف سال ثابت باشد.
- در شهرهای ساحلی یا مناطقی که رطوبت هوا بالا است، برای جلوگیری از فرایند تخریب اسناد کاغذی باید دستگاه‌های تهویه هوا (مثل کولرهای گازی) برای کاهش رطوبت وجود داشته باشد.
- باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود. باید سعی شود تا حد امکان دما در طول ماه‌های مختلف سال ثابت باشد، تغییرات درجه حرارت، فرایند تخریب کاغذ را تسریع می‌کند.
- باید دمای محل نگهداری میکروفیلم‌ها یا میکروفیش‌ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود.

- **کدگذاری رنگی پرونده ها:** کدگذاری رنگی به استفاده از رنگ روی پوشه‌ها اشاره دارد که در جلوگیری از اشتباه قابل شدن و تسهیل در بازیابی کمک می‌کند. این کدها بصورت برجست هایی در لبه پوشه‌ها قرار می‌گیرند.

۴-۳- امنیت اسناد الکترونیکی در سیستم‌های اطلاعاتی

امنیت اطلاعات یک مساله مهم برای واحدهای تابعه وزارت بهداشت است. امنیت اطلاعات شامل برنامه ریزی برای حفظ امنیت قسمت‌های مختلف شامل: محیط، شبکه، میزبان، برنامه‌های کاربردی و داده است. می‌توان اهداف امنیت را در سه دسته کلی تقسیم‌بندی کرد:

- ۱- حفاظت از محرمانگی، داده‌ها
- ۲- حفاظت از یکپارچگی داده‌ها
- ۳- نگهداری از در دسترس بودن داده‌ها

۴-۳-۱- راهکارهای حفظ محرمانگی و امنیت اسناد الکترونیکی در سیستم‌های اطلاعاتی

۱. تحلیل خطر (ریسک): اولین گام، شناسایی تمامی ریسک‌ها و تحلیل آنها می‌باشد. در هر یک از واحدهای تابعه وزارت بهداشت باید مسئول فن‌آوری اطلاعات (IT)، سرپرست یا رییس واحد و کاربران کلیدی سیستم اقدام به شناسایی ریسک‌های امنیتی نموده و سپس بر اساس دو معیار احتمال وقوع و پیامد در صورت وقوع، ریسک‌ها را تحلیل نمایند.
۲. تدوین سیاست‌های امنیتی: پس از تحلیل خطر باید سیاست امنیتی را به گونه‌ای تعریف کرد که احتمال خطرات و میزان خسارت احتمالی را به حداقل برساند. سیاست امنیتی باید عمومی و کلی نگه‌اشود و به جزئیات نپردازد. جزئیات می‌توانند طی مدت کوتاهی تغییر پیدا کنند اما اصول کلی امنیت یک سیستم که سیاست‌های آن را تشکیل می‌دهند ثابت باقی می‌مانند. در واقع سیاست امنیتی سه نقش اصلی را به عهده دارد:

1. Color coding

۴-۳-۲- تجهیزات مناسب برای نگهداری اسناد کاغذی

- برای بازیابی تجهیزات انتخاب شوند که از دوام بالایی برخوردار باشند
- انتخاب تجهیزات نگهداری اسناد کاغذی باید متناسب با میزان استفاده و نوع اسناد باشد برای مثال در برخی از بیمارستان‌ها برای نگهداری پرونده‌های بیماران از قفسه‌های باز مخصوص اینز استفاده می‌شود لذا باید اندازه قفسه، فایل یا کابینت و غیره متناسب با نوع و اندازه سند باشد.

- در مورد نوع قفسه پیشنهاد می‌گردد که در بازیابی‌های بزرگ و متوسط برای پرونده‌ها و زونکن‌ها از قفسه‌های متحرک (مثل قفسه ریلی) استفاده گردد. در مورد بازیابی‌های کوچک نیز استفاده از قفسه‌های باز و کمد‌های دوار توصیه می‌گردد تا بتوان حداکثر استفاده را از فضای ممکن کرد

- در بازیابی‌های بزرگ و متوسطی که به دلیل نوع سازه و مکان قرار گرفتن ساختمان بازیابی، امکان استفاده از قفسه‌های متحرک وجود ندارد، از قفسه‌های باز یا تجهیزات استفاده گردد که حداکثر صرفه جویی در فضا را ایجاد کند.

۴-۳-۳- رویکردهای مورد استفاده برای کمک به ذخیره و بازیابی اسناد کاغذی

- **استفاده از راهنمای بازیابی:** راهنمای بازیابی باعث افزایش کارایی و سرعت کار می‌شود و به کمک آنها می‌توان بر راحتی و سهولت به پرونده‌ها و اسناد دسترسی پیدا کرد
- کارت راهنمای خروجی یا کارت جایگزین: در واحدهایی که بنا بر دلایلی پرونده از بازیابی خارج می‌گردد. برای مشخص کردن پرونده‌هایی که از بازیابی خارج شده اند اغلب از یک کارت جایگزین استفاده می‌شود. کارت جایگزین از جنس مقوای فشرده، چوب، پلاستیک یا حتی کاغذ است که به طور موقت در بازیابی به جای پرونده خارج شده قرار می‌گیرد

1. File guide
2. Out guide

- ایمنی در برابر خطر عوامل محیطی (مثل آتش سوزی، رطوبت، ...): یکی از نکات بسیار مهم در امن سازی فیزیکی تجهیزات و منابع شبکه می‌باشد.

۵- امنیت منطقی

امنیت منطقی به معنای استفاده از روش‌هایی برای پالین آوردن خطر حملات سایبری و دسترسی غیرمجاز، ویروس‌ها و... است. برخی از رویکردهای امنیت منطقی عبارتند از:

- **مدیریت پیکربندی:** یکی از مهم‌ترین نکات در امنیت تجهیزات، نگهداری نسخه پشتیبان از فایل‌های مختص پیکربندی شبکه است. از این فایل‌ها که در حافظه‌های گوناگون تجهیزات نگهداری می‌شود می‌توان در فواصل زمانی مرتب یا تصادفی و یا زمانی که پیکربندی تجهیزات تغییر می‌کند، نسخه پشتیبان تهیه کرد. با وجود نسخه پشتیبان منطبق با آخرین تغییرات اعمال شده در تجهیزات، در هنگام بروز اختلال در کارایی تجهیزات در کوتاه‌ترین زمان ممکن می‌توان با جایگزینی آخرین پیکربندی، وضعیت فصال شبکه را به آخرین حالت بی‌نقص پیش از اختلال بازگرداند.

- **کنترل دسترسی:** کنترل دسترسی به مجموعه سیاست‌ها و اقدامات مربوط به محدود کردن دسترسی، برای یک کاربر خاص به منظور دسترسی به سیستم‌ها، منابع اطلاعاتی، برنامه‌ها و غیره اطلاق می‌گردد. هدف از این اقدام، حصول اطمینان از امنیت سیستم و محرمانگی اطلاعات است.

- **نصب برنامه ضد ویروس:** از ابتدایی‌ترین گام‌ها در ایمن‌سازی سیستم، نصب برنامه‌های ضد ویروس است. البته در صورتی نصب برنامه‌های ضد ویروس موثر است که بصورت مرتب روزآمد شود، زیرا در غیر این صورت قایدهای برای سیستم نخواهد داشت. همه نرم افزارهای ضد ویروس عمل واحدی را انجام می‌دهند که همان جستجوی فایل‌ها و پاک‌سازی موارد آلوده می‌باشد. بعضی از آنها حتی از موتورهای

فصل چهارم - استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه ... ■ ۶۱

- ایمنی در برابر خطر عوامل محیطی (مثل آتش سوزی، رطوبت، و...) یکی از نکات بسیار مهم در امن سازی فیزیکی تجهیزات و منابع شبکه می باشد.

۵- امنیت منطقی

امنیت منطقی به معنای استفاده از روش هایی برای پایین آوردن خطر حملات سایبری و دسترسی غیر مجاز، ویروس ها و... است. برخی از رویکردهای امنیت منطقی عبارتند از:

- مدیریت پیکربندی: یکی از مهم ترین نکات در امنیت تجهیزات، نگهداری نسخه پشتیبان از فایل های مختص پیکربندی شبکه است. از این فایل ها که در حافظه های گوناگون تجهیزات نگهداری می شود، می توان در فواصل زمانی مرتب یا تصادفی و یا زمانی که پیکربندی تجهیزات تغییر می کند، نسخه پشتیبان تهیه کرد. با وجود نسخه پشتیبان منطبق با آخرین تغییرات اعمال شده در تجهیزات، در هنگام بروز اختلال در کارایی تجهیزات در کوتاه ترین زمان ممکن می توان با جایگزینی آخرین پیکربندی، وضعیت فعال شبکه را به آخرین حالت بی نقص پیش از اختلال بازگرداند.

- کنترل دسترسی: کنترل دسترسی به مجموعه سیاست ها و اقدامات مربوط به محدود کردن دسترسی برای یک کاربر خاص به منظور دسترسی به سیستم ها، منابع اطلاعاتی، برنامه ها و غیره اطلاق می گردد. هدف از این اقدام، حصول اطمینان از امنیت سیستم و محرمانگی اطلاعات است.

- نصب برنامه ضد ویروس: از ابتدایی ترین گام ها در ایمن سازی سیستم، نصب برنامه های ضد ویروس است. البته در صورتی نصب برنامه های ضد ویروس موثر است که بصورت مرتب روزآمد شود، زیرا در غیر این صورت فایده ای برای سیستم نخواهد داشت. همه نرم افزارهای ضد ویروس عمل واحدی را انجام می دهند که همان جستجوی فایل ها و پاک سازی موارد آلوده می باشد. بعضی از آنها حتی از موتورهای

۶۰ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل های کاربردی)

- چه چیزهایی و به چه دلیل باید محافظت شوند.
- چه کسی باید مسئولیت حفاظت را به عهده بگیرد.
- زمینه های را به وجود آورد که هر گونه تضاد احتمالی را حل و فصل کرد.
- ایجاد امنیت: مراحل زیر برای ایجاد امنیت پیشنهاد و تأیید می شود.
- شناسایی بخشی که باید تحت محافظت قرار گیرد.
- تصمیم گیری درباره مواردی که باید در مقابل آنها از بخش مورد نظر محافظت کرد.

- تصمیم گیری درباره چگونگی مدیریت تهدیدات
- پیاده سازی امکاناتی که بتواند از دارایی های شما به شیوه ای محافظت کند که از نظر هزینه مقرون به صرفه باشد.

۴- امنیت فیزیکی

امنیت فیزیکی بازه وسیعی از تدابیر را در بر می گیرد که استقرار تجهیزات در مکان های امن، دور از خطر و استفاده از افزودنی در سیستم، از آن جمله اند. با استفاده از افزودنی، اطمینان از صحت عملکرد سیستم در صورت ایجاد رخداد و نقص در یکی از تجهیزات بدست می آید. یکی از موارد اصلی در امنیت فیزیکی، نقص یک محل امن برای استقرار سرور و تجهیزات اصلی سیستم اطلاعاتی تعیین است. در این خصوص باید به نکات ذیل توجه گردد:

- یافتن مکانی که به اندازه کافی از دیگر نقاط مجموعه متمایز باشد، به گونه ای که هر گونه نفوذ احتمالی در محل آشکار باشد.
- محدودسازی دسترسی به تجهیزات شبکه با استفاده از قفل ها و مکانیزم های دسترسی دیجیتالی به همراه ثبت زمان ها، مکان ها و مشخصات کاربری برای دسترسی های انجام شده
- استفاده از دوربین های مدار بسته در ورودی محل های استقرار تجهیزات شبکه، اتاق سرور و مراکز پایگاه های داده
- اعمال ترافدهایی برای اطمینان از رعایت اصول امنیتی
- طراحی صحیح منابع تغذیه برق در شبکه، بر اساس محل استقرار سیستم ها

فصل چهارم - استانداردهای مدیریت اسناد در واحدهای تابعه ... ■ ۶۳

طریق اینترنت قادر به روزآمدی نباشد، آخرین ویرایش این وصله‌های امنیتی باید در سیستم‌های تحت ویندوز نصب گردند.

۴-۳-۲- استاندارد نگهداری از اسناد الکترونیک

برای نگهداری از اسناد به صورت الکترونیک لازم است از بهترین تجهیزات و فن‌آوری روز استفاده شود. در انتخاب تجهیزات اعم از لوح فشرده، دیسک سخت افزاری، نوار مغناطیسی و غیره باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

- طول عمر
- میزان آسیب‌پذیری
- میزان گنجایش
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری؛

برای نگهداری لوح‌های فشرده (CD, DVD) باید آن‌ها به صورت جداگانه در پوشش‌های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوح‌ها محافظت شود.

- برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد. (دما بین ۱۰ تا ۱۸ درجه سانتی‌گراد و رطوبت کمتر از ۴۰ درصد) -
- محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محافظه‌های نگهداری، ضد شوک مغناطیسی باشد.
- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تأیید مسئول ذیربط انجام پذیرد.
- حتی‌الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا راکد هوا زمینه رشد کپک را فراهم می‌کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می‌کند. اسناد محتوی فیلم نیتراگی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد.

جستجوی یکسانی برای شناسایی ویروس‌ها بهره می‌گیرند. تفاوت اصلی بین محصولات ضد ویروس در کیفیت واسط کاربری، سرعت، دقت محصول و قابلیت‌های خاص مانند اسکن‌های ایمیل، بروز رسانی‌های خودکار زمان‌بندی شده، اسکن‌های ابتکاری و غیره) می‌باشد.

تهیه نسخه پشتیبان: مهمترین رویکرد در حفاظت اطلاعات الکترونیک است. باید راهکارهایی مطمئن برای تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات وجود داشته باشد.

استفاده از رمز ورود برای همه کاربران

استفاده از رمز ورود برای screen saver استفاده از رمز ورود برای screen saver باعث می‌شود اگر برای مدتی از میز کار خود دور شدید فوراً غیر مجاز دیگری نتواند از کامپیوتر شما سوء استفاده نماید.

استفاده از مازول Audit Trail در سیستم‌ها: هدف از استفاده از این مازول ثبت و پیگیری فعالیت‌های کاربران است. با استفاده از این مازول امکان نظارت دقیق بر تاریخ، زمان و اقدامات انجام شده توسط کاربر در سیستم وجود دارد. این مازول به مدیر سیستم این امکان را می‌دهد که در صورت بروز مشکلی در سیستم توسط کاربر یا دسترسی غیر مجاز او به سیستم و انجام کارهایی مثل تغییر اطلاعات، حذف اطلاعات، مشاهده و غیره امکان ردیابی کاربر وجود داشته باشد.

استفاده از فایروال در صورت ارتباط شبکه با اینترنت: اگر از شبکه استفاده می‌کنید و بخصوص اگر اتصال دائم به اینترنت دارید حتماً از فایروال استفاده گردد.

به روز نگه‌داری ویندوز یا hotfix و service pack شرکت مایکروسافت هر از چندگاهی به منظور رفع برخی از شکاف‌های امنیتی ویندوز اقدام به انتشار وصله‌های امنیتی تحت عنوان (service pack) می‌کند. بنابراین لازم است که این وصله‌های امنیتی در هنگام نصب ویندوز نصب گردند، بخصوص در صورتی که ویندوز بصورت خودکار از

1. backup
2. password

- باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خودداری کرده زیرا که باعث تولید گاز ازن شده و اسناد الکترونیک را شکننده می‌سازد.

فصل پنجم

ساماندهی اسناد

۱-۵- مقدمه

روشن است که ساماندهی و مدیریت اسناد در گام اول نیازمند شناسایی فرآیندها و بررسی درک شرایط موجود می‌باشد. بدون شناخت فرآیندهای کاری دفاتر و واحدهای ذیربط، بررسی شرایط فعلی، نیازهای کاربران و مقتضایان استفاده از اسناد، ساماندهی اسناد ممکن نخواهد بود. اما در مجموع در همه بایگانی‌ها ساماندهی اسناد در دو بخش فیزیکی و الکترونیک، صورت می‌پذیرد که می‌تواند در راستای هم و در یک برنامه واحد طراحی و اجرا گردیده و یا در قالب برنامه‌های مجزا به اجرا درآیند.

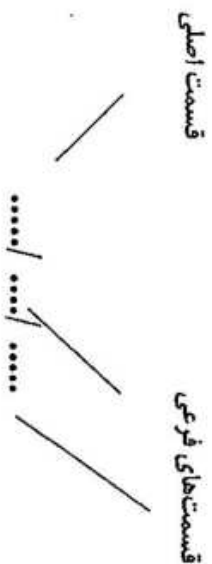
۲-۵- ساماندهی اسناد فیزیکی

۱-۲-۵- اهداف:

۱. ایجاد سهولت در آرسپو، طبقه‌بندی و دسترسی به اسناد فیزیکی
۲. بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث و مخاطرات طبیعی و غیر طبیعی
۳. ترمیم و رفع مخاطرات ناشی از جابجایی، گم شدن و بروز خرابی‌های فیزیکی در فرم‌های کاغذی
۴. حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرسپو نمودن اسناد
۵. شناسایی اسناد قابل امحاء
۶. رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی‌ها

۳. جمع‌آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده‌ها
جمع‌آوری و جایگزینی نسخ مفقود شده یا کمبودهای احتمالی در فرم‌های موجود در پرونده‌ها با توجه به نوع و اهمیت پرونده، باید طبق تهیه شده در مرحله و چنین صورت پذیرد.

۴. کدبندی یا شماره‌گذاری اسناد
تعریف کد برای اسناد با هدف دستیابی سریع به آنها صورت می‌پذیرد. در انتخاب روش تعیین کد، روش‌های منطقی کدگذاری که معمولاً از دو قسمت اصلی و یک یا دو بخش فرعی تشکیل می‌شوند، بر روش‌های شماره‌گذاری سریال ارجحیت دارد. در این روش از قسمت اصلی جهت کدگذاری هر زونکن استفاده می‌شود. قسمت فرعی، نیز مشخصاً، کننده تقسیمات درونی زونکن‌ها بر اساس موضوع‌ها و زیر موضوع‌ها می‌باشد.



• شماره‌ها هر قسمت از پرونده، هر زونکن ممکن است حاوی چندین موضوع مختلف باشد. جهت دسترسی راحت، هر موضوع باید به صورت مجزا کدگذاری شود. این قسمت از کد به علاوه قسمت اصلی، جهت درج بر روی موضوعات داخل زونکن‌ها و فرم‌ها آنها استفاده می‌شود.
جهت جلوگیری از مفقود شدن یا قرارگیری فرم‌های اسناد مختلف در سایر اسناد، تک تک صفحات هر موضوع از هر پرونده باید کدگذاری شوند بدین‌منظور ابتدا کاراکترهای قسمت اصلی (موضوع اصلی) و سپس ۲ کاراکتر فرعی بر روی تمامی فرم‌ها ثبت و در آخر شماره صفحه همه، بعد از آن درج می‌گردد. در

۲-۲-۵ - مراحل و فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

۱. تفکیک، دسته‌بندی و طبقه‌بندی اسناد
۲. وچین
۳. جمع‌آوری و تکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد و پرونده‌ها
۴. کدبندی پرونده‌ها
۵. آماده‌سازی
۶. فهرست برداری

۱. تفکیک، طبقه‌بندی (دسته‌بندی) اسناد
تعیین نوع طبقه‌بندی اسناد در طراحی و پیاده‌سازی روش‌های بازیابی و جستجوی مدارک، آتش‌باز، می‌خواهد داشته. در این مرحله تمامی اسناد باید بر اساس ردیف موضوعی اسناد موجود در پایگانی طبقه‌بندی گردند. تمامی واحدهای ستادی و بهداشتی درمانی و حوزه‌های زیرمجموعه وزارت بهداشت اعم از معاونت‌ها و سازمان‌های وابسته دارای پایگانی مستقل، موظف‌اند نسبت به ساماندهی و ارزشیابی اسناد راكد خود اقدام نمایند.

۲. وچین (Weeding)

وچین مدارک شامل استخراج و چناسازی اسناد تکراری و غیرقابل استفاده از درون پرونده‌ها می‌باشد. استخراج فرم‌هایی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جایگزینی آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می‌شود. تهیه لیست نواقص پرونده، فرم‌های تکراری و فرم‌های تغییر شکل یافته از دیگر اقدامات مرحله وچین در ساماندهی فیزیکی اسناد می‌باشد.
در پخش وچین باید دقت شود فرم‌های ضمیمه اسناد که دارای تاریخ مصرف می‌باشند و با گذشت زمان کارایی خود را از دست می‌دهند توسط کارشناسان ذی‌ربط شناسایی و مشخص شوند تا آن بخش از اسناد در زمان مقرر، هم به صورت کاغذی و هم به صورت الکترونیک و پس از اخذ مجوز امحاء از سازمان اسناد و کتابخانه ملی از پایگانی اسناد حذف شوند.

۳-۵ ساماندهی الکترونیک اسناد فیزیکی (فرایند تصویب‌بررداری از اسناد فیزیکی)

۳-۵-۱- تحلیل مشکلات و تعیین نیازهای مؤسسه
در اولین گام باید سازمان، هدف از بایگانی الکترونیک را مشخص کند. مشکلات و نیازها به دقت تعریف شوند. دلایل سازمان برای ایجاد بایگانی الکترونیک باید مشخص گردد. این دلایل می‌تواند کمبود فضای بایگانی، بهبود ذخیره و بازیابی اسناد، لزوم به اشتراک گذاری، امحاء و غیره باشد. همچنین باید مشخص شود که چگونه راه حل بایگانی الکترونیک، می‌تواند مشکلات بایگانی سنتی را حل کند. در مورد نیازها، انتظارات کاربران از سیستم بایگانی الکترونیک و نیازهای آتی و آینده مؤسسه باید در نظر گرفته شود.

۳-۵-۲- مشخص کردن زیرساخت‌های لازم ۱

دومین گام فراهم سازی مقدمات اولیه برای پیاده‌سازی بایگانی الکترونیک است. این مرحله شامل موارد زیر است:

۱. تعیین گروه کاری برای اجرای برنامه
۲. کسب تعهد مسؤولان و مدیران ارشد سازمان نسبت به اجرای برنامه
۳. تعیین الزامات قانونی و استانداردها
۴. ارزیابی منابع و هزینه اجرای سیستم
۵. تعیین تعداد و نوع کاربران و سطح دسترسی آنها به اطلاعات
۶. تعریف سطح محرمانگی و امنیت اطلاعات در بایگانی الکترونیک
۷. مشخص کردن مکانی برای نصب پایانه‌ها

۳-۵-۳- خرید یا توسعه نرم‌افزار تصویب‌بررداری اسناد

در صورتی که سازمان از برنامه‌های نرم افزاری خاصی استفاده می‌کند و این نرم‌افزارها قابلیت توسعه داشته باشند، پیشنهاد می‌گردد از طریق شرکت پشتیبان نرم‌افزار، امکانات جدیدی در نرم‌افزار برای پشتیبانی از بایگانی الکترونیک ایجاد گردد. برای مثال ممکن است که یک بیمارستان نرم‌افزار X داشته باشد و حالا

صورتی که یکی از فرم‌های هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود یا کد ثبت شده، می‌توان موضوع داخل زونکن را مشخص و بر اساس آن محل پرونده مورد نظر را پیدا نموده و آن فرم را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب خودش قرار داد. نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بر روی صفحات هر پرونده می‌باشد، که برای هر پرونده از ۱ شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می‌شود بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود.

ثبت این کاراکترهای فرعی نیز از ۰۰۱ شروع و به ازای هر پرونده شماره تسلسل آن افزوده می‌شود این شماره‌ها با تغییر موضوع و شروع اسنادی با موضوع جدید، مجدد از ۰۰۱ آغاز می‌شود. کلیه مراحل درج کدگذاری در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه نمراتور انجام پذیرد. نمونه‌ای از فهرست موضوعات عمومی پرونده‌ها و کدگذاری موضوعی اصلی و فرعی در بیوست ۲ آمده است.

۵. آماده سازی

پس از اجرای مراحل فوق، پرونده‌ها به تفکیک و بر اساس طبقه‌بندی‌های انجام شده در زونکن گذاشته می‌شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات می‌توان از برچسب‌هایی با رنگ‌های موضوعی مختلف، جهت ثبت کد بر روی هر زونکن استفاده کرد.

۶. فهرست برداری

در این مرحله از ساماندهی فیزیکی باید فهرستی از اسناد موجود به تفکیک موضوع تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی اسناد از طریق فهرست‌های تهیه شده قابل بازیابی باشند.

- نکته: از آنجا که ملاک تفاوت در خصوص امحاء اسناد از سوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی تهیه فهرست موضوعی اسناد می‌باشد، اعمال نهایت دقت در طبقه‌بندی و تنظیم موضوعی اسناد در تسریع فرایند امحاء، نقش تعیین کننده‌ای دارد.

- پشتیبانی از انواع اسکنرهای اسناد با درایورهای TWAIN, ISIS وجود امکان برای ذخیره سازی فایل‌ها به صورت فشرده در نرم افزار خواندن بارکد به طور مستقیم از فرم‌ها و انتقال داده‌ها به منوی ذخیره‌سازی امکان سازماندهی تصاویر حاصل از اسکن
- امکان تعریف انواع سند بر اساس نوع سند
- توانایی OCR با قابلیت جستجو در متن
- امکان تولید خروجی استاندارد با XML

۳. جستجوی اطلاعات:

- امکان جستجو و گزارش گیری از نرم‌افزار بر اساس تمام فیلدهای ورود اطلاعات در فرم
- استفاده از فرایند داده‌کاوی
- امکان جستجو شامل جستجوی ساده، جستجوی ترکیبی با عملگرهای منطقی (AND/OR)، جستجوی تقریبی، و جستجوی پیشرونده (جستجوی سلسله مراتبی)، جستجوی عددی و جستجو در بازه زمانی
- قابلیت جستجوی فازی (Fuzzy Search) به منظور فراهم‌سازی امکان جستجوی وسیع‌تر برای بازیابی اطلاعات دارای غلط املائی و OCR
- امکان استفاده از مترادف‌ها و فارسی و انگلیسی با هدف جستجوی کلمات هم‌معنی
- امکان حفظ سابقه جستجو و مشاهده جزئیات نتایج جستجو

۴. نمایش اطلاعات:

- ذخیره اطلاعات نتیجه جستجو با قالب‌های استاندارد از جمله PDF, HTML, XLS, ...
- ذخیره انواع شرایط گزارش گیری جهت گزارش‌های دوره‌ای
- امکان سازماندهی مجدد نتایج جستجو
- امکان ارسال سند برای کاربران مجاز
- تبدیل تصاویر اسکن از یک فرمت به فرمت دیگر (مثال از فرمت TIFF به JPEG)

- پشتیبانی از انواع اسکترهای اسناد با درایورهای TWIAN, ISIS
- وجود امکان برای ذخیره سازی فایل‌ها به صورت فشرده در نرم افزار خواندن بارکد به طور مستقیم از فرم‌ها و انتقال داده‌ها به منوی ذخیره‌سازی
- امکان سازماندهی تصاویر حاصل از اسکن
- امکان تعریف انواع سند بر اساس نوع سند
- توانایی OCR با قابلیت جستجو در متن
- امکان تولید خروجی استاندارد با XML
- ۳. جستجوی اطلاعات:
 - امکان جستجو و گزارش گیری از نرم‌افزار بر اساس تمام فیلدهای ورودی اطلاعات در فرم
 - امکان جستجو و بازیابی اطلاعات از داده‌های وارد شده بصورت متن آزاد با استفاده از فرایند داده کاوی
 - امکان جستجو شامل جستجوی ساده، جستجوی ترکیبی با عملگرهای منطقی (AND/OR)، جستجوی تقریبی، و جستجوی پیشرونده (جستجوی سلسله مراتبی)، جستجوی عددی و جستجو در بازه زمانی
 - قابلیت جستجوی فازی (Fuzzy Search) به منظور فراهم‌سازی امکان جستجوی وسیع‌تر برای بازیابی اطلاعات دارای غلط املائی و OCR
 - امکان استفاده از متاتراوس فارسی و انگلیسی با هدف جستجوی کلمات هم معنی
 - امکان حفظ سابقه جستجو و مشاهده جزئیات نتایج جستجو
- ۴. نمایش اطلاعات:
 - ذخیره اطلاعات نتیجه جستجو با قالب‌های استاندارد از جمله PDF, HTML, XLS, ...
 - ذخیره انواع شرایط گزارش گیری جهت گزارش‌های دوره‌ای
 - امکان سازماندهی مجدد نتایج جستجو
 - امکان ارسال سند برای کاربران مجاز
 - تبدیل تصاویر اسکن از یک فرمت به فرمت دیگر (مثال از فرمت TIFF به JPEG)

- تصمیم به ایجاد یک سیستم بایگانی الکترونیک برای اسکن مدارک پزشکی خود بگیرد. بهترین گزینه برای بیمارستان این است که از شرکت پشتیبان نرم‌افزار X نخواهد تا در این نرم‌افزار، قابلیت تصویب‌برداری اسناد را نیز ایجاد کند.
- نکته: مزیت این روش پشتیبانی از یکپارچگی اطلاعات، عدم نیاز به ورود دوباره اطلاعات و جلوگیری از ایجاد سیستم‌های متعدد در سازمان است. اما در صورتی که نرم افزارهای مورد استفاده در سازمان به دلایل مختلف فاقد قابلیت توسعه بوده و یا فاقد حداقل ویژگی‌های لازم برای پشتیبانی از بایگانی الکترونیک باشند، از یک نرم افزار جداگانه برای ایجاد بایگانی الکترونیک استفاده شود.

❖ حداقل قابلیت‌های لازم برای نرم افزار بایگانی الکترونیک ✓

۱. مشخصات فنی:
 - معماری Web base سه لایه
 - دارای رابط کاربری دو زبانه (فارسی و انگلیسی)
 - معماری انعطاف‌پذیر با قابلیت توسعه در آینده
 - امکان اتصال به محیط‌های مختلف پایگاه داده (Oracle, SQL Server, ...)
۲. دریافت و ذخیره اطلاعات:
 - قابلیت تعریف پارامترهای ورودی برای فایل ورودی (فرم‌ساز) یا قابلیت به‌کارگیری انواع فیلدهای اطلاعاتی در طراحی فرم (Memo, Master-Detail, Check Box, Text, Grid, Combo Box)
 - تعریف انواع گروه‌های اسناد و بانک‌های اطلاعاتی با فرم‌های مشترک یا اختصاصی (Database Generator)
 - قابلیت تعریف کلید واژه‌های متفاوت در هنگام ورود اطلاعات با هدف تسریع در بازیابی اطلاعات
 - پشتیبانی و ذخیره مستقیم تمامی فایل‌های الکترونیک از جمله فایل‌های صوتی و تصویری (آرشیو چند رسانه‌ای)
 - امکان استفاده از کدهای ICD (مخصوص برنامه‌های مورد استفاده در مدارک پزشکی)

کند بررسی گستردگی استفاده از نرم‌افزار مربوطه در بین سازمان‌های مختلف، نوع و اهمیت این سازمان‌ها است. معمولاً نرم‌افزارهایی که استفاده گسترده‌تری داشته و در سازمان‌های بزرگ و یا حساس استفاده می‌شوند از کارایی و قابلیت‌های بهتری برخوردار هستند. نکته دیگر توجه به سوابق شرکت فروشنده در میزان پایبندی به تعهدات خود در قبال خریدار است. فروشنده باید خدمات آموزشی و پشتیبانی از سیستم ارائه کرده و از نظر ارائه خدمت سابقه بسیار خوبی داشته و قیمت پیشنهاد شده برای تجهیزات و خدمات نیز رقابتی باشد. سازمان باید برای خرید نرم‌افزار اقدام به تدوین درخواست اطلاعات (RFI) و درخواست پیشنهاد (RFP) کند. سازمان باید در انتخاب نرم‌افزار به دستورالعمل‌های دفتر آمار و فناوری اطلاعات توجه نماید.

❖ انتخاب سخت‌افزار:

گام بعدی فراهم کردن تجهیزات سخت‌افزاری مناسب است. سخت‌افزارها شامل:

- پایانه‌های ورود و مشاهده اطلاعات (PC)
 - تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات و تجهیزات تهیه نسخه پشتیبان (انواع سرورها، External hard driver، NAS/SAN Storage...)
 - اسکنر
 - چاپگر
 - UPS
 - تجهیزات شبکه
- تجهیزات سخت‌افزاری باید متناسب با حجم فعالیت آبی و آینده باشد. تجهیزات سخت‌افزاری بگونه‌ای انتخاب شوند که حداقل امکان از کار افتادگی را داشته باشد. استفاده از یک سرور جداگانه برای ذخیره اطلاعات توصیه می‌گردد. مطمئن‌ترین یکپارچندی سرور، راه اندازی سیستم بدون وقفه (Clustering) می‌باشد. برای تضمین در دسترس بودن اطلاعات استفاده از تکنیک Raid توصیه می‌گردد.

❖ آموزش کارکنان:

- امکان انتشار بایگانی الکترونیک بر روی مدیا‌های مختلف (CD, DVD, ...)
- همراه با نرم‌افزار جستجو، با هدف مشاهده آسان اطلاعات در مکان‌های مختلف بدون نیاز به نصب ابزار بایگانی الکترونیک

۵. مدیریت سیستم:

- امکان برقراری ارتباط بین فایل‌ها از فایل‌های مختلف (Relation)، به منظور تسریع در ورود اطلاعات
- قابلیت استفاده همزمان چند کاربر از یک سند
- وجود Online Help برای کمک به کاربران در استفاده از نرم‌افزار
- پیروی از استانداردهای تبادل اطلاعات
- امکان تهیه نسخه پشتیبان از داخل برنامه بصورت خودکار
- امکان برقراری ارتباط نیز، اسناد از طریق، تعریف Hyperlink بین آنها

۶. امنیت سیستم:

- قابلیت تعریف حق دسترسی در سطوح مختلف اطلاعات برای کاربران
- استفاده از قوانین امنیتی رمز عبور (Password Complexity)
- امکان Check Out و Check in تمویز اسکن شده برای جلوگیری از تغییر سند در زمان خاص
- قابلیت Read Only کردن اسناد و ضمائم (تائید نهایی)
- ثبت کلیه فعالیت‌های انجام شده بر روی یک سنتر آفر طریق Audit Trail
- امکان رمزگذاری بر روی یک رکورد
- حفظ اطلاعات اسناد حذف شده و تغییر یافته و امکان بازیابی مجدد توسط مدیر سیستم

❖ انتخاب فروشنده‌گان بلقوه:

وقتی که نیازهای سازمان و الزامات نرم‌افزار مشخص شد. چند فروشنده سیستم را مشخص کنید که قادر به تهیه برنامه‌های نرم‌افزاری کاربردی مورد نیاز، یکپارچه‌سازی سیستم و خدمات پشتیبانی طولانی مدت مورد احتیاج، باشند. در حال حاضر در ایران شرکت‌های زیادی اقدام به فروش نرم‌افزار یا نوشتن نرم‌افزار می‌کنند. نکته مهمی که می‌تواند به سازمان در انتخاب نرم‌افزار کمک

- **اوراق:** فرم‌ها یا مدارکی انتخاب شوند که دارای ارزش اطلاعاتی، استنادی یا قانونی باشند زیرا اسکن اوراق زائد یا فرم‌های بی ارزش اتلاف وقت و منابع است.
- **نومر:** فرم‌ها یا اسناد مذکور قابل اسکن شدن باشند، برخی از فرم‌ها یا اسناد قدیمی به دلیل کیفیت پایین قابلیت اسکن شدن را ندارند.

۲- آماده‌سازی اسناد:

آماده‌سازی و پاکسازی اسناد عبارت است از باز نمودن تالی اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن، مگنه و امثالهم، انجام این مراحل باعث تسریع امور اسکن خواهد شد. آماده‌سازی فقط در مورد پرونده‌ها و اسنادی انجام شود که قرار است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود.

۳- تصویربرداری از اسناد و پرونده‌ها:

در مرحله تصویربرداری، اسناد اسکن می‌شوند. مکان انتخاب شده برای اسکن اسناد ترجیحاً در داخل بايگانی و یا در نزدیکترین محل ممکن به بايگانی اسناد باشد. تا پرونده‌ها برای اسکن در دسترس بوده و در وقت کارکنان مسؤؤل اسکن پرونده‌ها صرفه‌جویی گردد. بیشتر اسکنرهای پیشرفته دارای قابلیت تشخیص خودکار رنگ (Auto Color Detection) هستند و فرم‌ها را با کیفیت مناسب اسکن می‌کنند اما معمولاً کاربران خود را توجه به سیاست سازمان حداقل کیفیت قابل قبول را برای اسکن فرم‌ها تعیین می‌کنند. از طرف دیگر همه اسکنرها (بخصوص برخی اسکنرهای قدیمی تر) این قابلیت را ندارند. در ادامه پیشنهاداتی برای اسکن اسناد در واحدهای تابعه وزارت بهداشت ارائه شده است:

- برای اسناد و فرم‌های تایپ شده مثل نامه‌های اداری DPI 150-200 با فرمت گرافیکی TIFF یا JPEG و بصورت رنگی اسکن گردد، در مورد اسنادی که اهمیت زیادی ندارند یا اسنادی که بصورت تایپ شده هستند و خود اسناد سیاه و سفید می‌باشند (مثل نامه‌های اداری) می‌توان این اسناد را بصورت سیاه و سفید (B&W) یا GARY نیز اسکن نمود. اما در مورد اسنادی که رنگی هستند یا بخشی از آنها دست‌نویس است، توصیه اسکن رنگی می‌باشد.

یکی از عوامل عمده در شکست بیشتر پروژه‌های IT در سازمان‌های مختلف عدم توجه به مقاومت کارکنان است. در هر سازمان، کارکنان مختلفی با سن، جنس و سطح تحصیلات متفاوت وجود دارند. معمولاً کارکنان مسن‌تر، افراد با تحصیلات کمتر و کسانی که فاقد مهارت کافی برای کار با کامپیوتر هستند مقاومت بیشتری را در مقابل سیستم جدید نشان می‌دهند. بنابراین برای تضمین موفقیت شیوه بايگانی الکترونیک باید مقاومت کارکنان را از طریق آموزش مناسب به حداقل رساند. آموزش باید متناسب با دانش پایه و ویژگی‌های فردی کارکنان باشد. در آموزش سعی شود که بر مشکلات احتمالی نرم‌افزار، نقاط ضعف آن، و خطاهای قابل پیشگیری کاربران تأکید شود.

❖ پیاده‌سازی بايگانی الکترونیک:

۱. ارزشیابی اسناد
۲. آماده‌سازی
۳. تصویربرداری از پرونده‌ها
۴. اصلاح و ویرایش تصویرها
۵. ورود اطلاعات اسناد (ایندکس اسناد)
۶. کنترل کیفی
۷. تهیه نسخه پشتیبان
۸. ارزیابی فرایند تصویر برداری اسناد

۱- ارزشیابی اسناد:

پیش از آغاز عملیات بايگانی الکترونیک می‌بایست مطالعه و بررسی دقیقی از نظر کمی و کیفی بر اسناد مورد نظر انجام داد که مهم‌ترین آنها عبارتند از: شناسایی تیب اسناد از لحاظ نوع کافن، سایر، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد از نظر قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری، بدیهی است یا اسناد قابل امحاء پس از ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه رفتار خواهد شد. در ارزشیابی اسناد باید به الزامات قانونی اسناد نیز توجه شود. در مورد اسکن اسناد و پرونده‌های قدیمی باید به دو نکته توجه کرد:

به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر فرم‌ها، بر روی هر یک از فرم‌ها اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج گردد. ساده ترین روش استفاده از مهر است. پس از انجام عملیات تصویربرداری و اسکن فرم‌ها، تمامی فرم‌های جدا شده در مرحله آماده‌سازی مجدداً به اسناد متصل یا در پرونده اولیه قرار می‌گیرد.

۴- اصلاح و ویرایش تصاویرها:

علاوه بر این که در زمان اسکن می‌بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن اسناد صورت پذیرد تا کیفیت تصویر خروجی مطلوب و مناسب باشد، باید کاربر مسئول اسکن، تصاویر خروجی را برای اطمینان از کیفیت مطلوب چک کند. زیرا ممکن است که تصویر خروجی به دلایلی نظیر کج گذاشته شدن فرم کاغذی داخل اسکنر، گیر کردن، وجود تاخوردگی، پاره‌شدگی، مگسکه و غیره کیفیت مناسبی نداشته باشد. در این صورت کاربر یا باید فرم مذکور را دوباره اسکن کند یا با استفاده از ابزارهای ویرایش تصویر، تصویر را اصلاح کند. برخی از اصطلاحات مرتبط با ویرایش تصاویر عبارتند از:

- DESKEW - اربب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است
- CROP - حذف اضافات (بیشتر منظور بالایی صفحه است)
- ROTATE - چرخاندن تصویر به شکل صحیح ✓
- ERASE - حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است
- CENTERING - وسط چین کردن تصویر در مرکز
- BORDER - حذف یا افزودن کادر به تصاویر

۵- ورود اطلاعات:

یکی از موارد مهم در سیستم با یگانگی الکترونیک تعریف اقلام اطلاعاتی برای ایندکس نمودن پرونده اسکن شده بیمار جهت کمک به بازیابی اطلاعات است. معمولاً در نرم‌افزار با یگانگی الکترونیک فیلدهایی برای ورود اطلاعات تعریف می‌شود که هر سازمان باید متناسب با نیاز خود آنها را برای ورود اطلاعات مشخص و تعریف کند. نکته قابل توجه اینجاست که سازمان باید رویکردی را برای ورود اطلاعات انتخاب کند تا با حداقل زمان، امکان ورود حداکثر اطلاعات

- برای اسناد و فرم‌های دست نویس دارای کیفیت مناسب حداقل 200DPI با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
- برای فرم‌ها و اسناد دست نویس یا فرم‌های دارای نمودار و جدول، کم‌ریزگی یا دارای کیفیت پایین، و فرم‌های نوشته شده با خودکار سبز و مداد DPI 250 با فرمت گرافیکی JPEG بصورت رنگی (COLOUR) برای اسنادی که اهمیت زیادی ندارد یا مراجعه بعدی به آنها کم است می‌توان آنها را بصورت Gary نیز اسکن نمود
- برای اسکن نسخه‌های کمی یا فاکس دارای کیفیت پایین اسکن با حداقل 250DPI با فرمت گرافیکی TIFF بصورت B&W یا brightness (درخشندگی) 15- نکته: برای اسکن سیاه و سفید از فرمت TIFF استفاده گردد و برای اسکن فرم‌ها، صورت، رنگی یا Gary از فرمت JPEG برای آن یک صفحه (به ازای هر تصویر یک فایل) و اگر که خواسته باشید چندین صفحه داخل یک فایل قرار گیرد می‌توانید از فرمت PDF استفاده نمایید.
- نکته: در واحدهایی که تصمیم به اسکن اسناد در آینده دارند، بهتر است در تکمیل اسناد کاغذی دست نویس خود از خودکار مشکی و آبی استفاده کنند و تا حد امکان از خودکار سبز، قرمز و مداد استفاده نکنند.
- ❖ کیفیت اسکن و فرمت ذخیره‌سازی برای مدارک پزشکی بیماران:
 - ✓ اسکن تمامی فرم‌ها باید بصورت رنگی (COLOUR) باشد و اسکن بصورت سیاه و سفید (B&W) و خاکستری (Gary) مورد تأیید نیست، استاندارد برای کیفیت و ذخیره‌سازی فرم‌های مدارک پزشکی بصورت زیر می‌باشد.
 - ✓ برای گزارشات و فرم‌های تایپ شده حداقل DPI 150 با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
 - ✓ برای فرم‌های مدارک پزشکی دارای کیفیت مناسب حداقل DPI 200 با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)
 - ✓ برای فرم‌های مدارک پزشکی بدون کیفیت (مثل فرم‌هایی با نسخه‌های کاربنی، رنگی و...) بین DPI 250-300 با فرمت ذخیره‌سازی (JPEG)

- یک نسخه از فایل پشتیبان خارج از واحد مربوطه (هر ماه): یک نسخه از فایل پشتیبان باید در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور و در نزدیک‌ترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان (بیمارستان، معاونت، ریاست دانشگاه/کانشکده و غیره) نگهداری شود. به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه‌های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی DVD ایجاد شده ثبت گردد. برای اطمینان از محرمانگی اطلاعات می‌توان بر روی DVD رمز قرار داد.

۸- ارزیابی فرایند تصویر برداری اسناد:

- سازمان باید برنامه جامعی برای ارزیابی فرایند اجرای تصویر برداری اسناد داشته باشد. ممکن است که خیلی از موارد و مشکلات در حین اجرا یا بعد از اجرای برنامه نمود پیدا کنند. بنابراین سازمان باید بصورت دوره‌ای فرایند تصویربرداری اسناد را مورد بررسی قرار دهد.
- ارزیابی باید شامل موارد زیر باشد:
- ارزیابی مجدد نیازهای کاربران، و در صورت لزوم اعمال تغییرات برای رفع نیازهای آنها
- کنترل کیفیت فرم‌های اسکن شده
- ارزیابی سرعت اجرای برنامه (سرعت اسکن پرونده‌ها)
- ارزیابی روند کاری واحد اسناد و بایگانی و در صورت نیاز مهندسی مجدد فرایند کاری

وجود داشته باشد. بر خلاف تصور بیشتر کاربران اسکن، در فرایند اسکن یک پرونده، ورود اطلاعات چندان زمان بر نبوده و بیشتر زمان مربوطه صرف فعالیت‌هایی مثل: باز کردن پوشه، تفکیک فرم‌ها، خارج کردن فرم‌های مورد نظر، گذاشتن آنها در اسکنر و امثالهم می‌گردد. دو شیوه کلی برای ایندکس فرم‌های اسکن شده وجود دارد:

- ایندکس دستی:
- در این روش کاربر در هنگام اسکن تصاویر اقدام به پر کردن فیلدهای اطلاعاتی موجود در برنامه، برای ایندکس نمودن اسناد اسکن شده می‌کند.
- ایندکس خودکار:

در این روش با استفاده از بارکد یا OCR اطلاعات بصورت خودکار تکمیل می‌شود.

۶- کنترل کیفی:

چنانچه فعالیت‌های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می‌شود لازم است به منظور اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک، کنترل‌های لازم صورت گیرد.

برای این منظور تمام مراحل کاری ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می‌بایست توسط واحد نظارت شرکت و ناظر پروژه بررسی و صحت آن تایید گردد.

۷- تهیه نسخ پشتیبان:

روش مناسب تهیه نسخه پشتیبان بصورت زیر می‌باشد.

- یک نسخه از فایل پشتیبان بر روی هارد سرور (هر روز): در صورت وجود قابلیت در نرم افزار بایگانی الکترونیک می‌توان با تنظیم نرم افزار این کار را بصورت خودکار انجام داد. بعلاوه با استفاده از بعضی از نرم افزارهای خاص نیز می‌توان این کار را انجام داد.

- یک نسخه از فایل پشتیبان خارج از سرور (هر هفته): برای این منظور می‌توان از DVD یا هارد اکسترنال استفاده کرد.

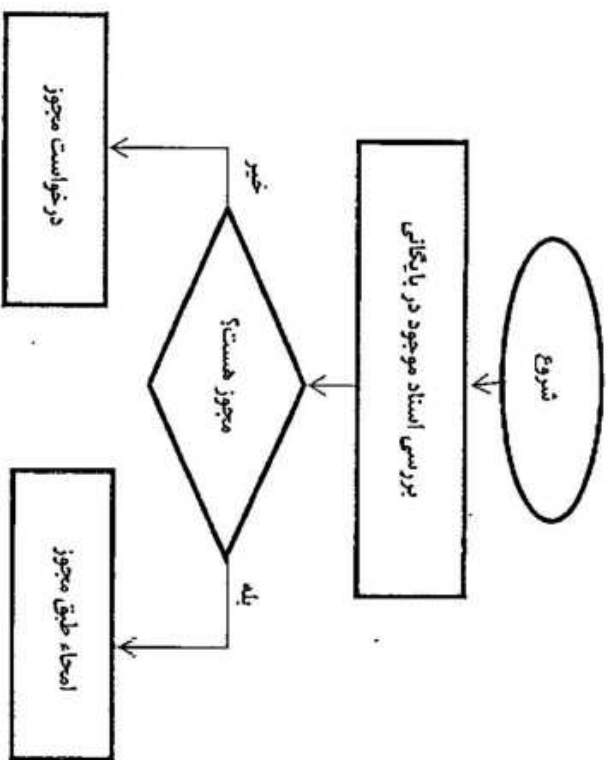
فصل ششم امحاء اسناد

۱-۶- مقدمه

امحاء اسناد یکی از فرآیندهای مهم سازماندهی اسناد می‌باشد که طی آن اوراق زائد و بلا استفاده، نسخه‌های اضافی و همچنین اسناد و اوراق راگدی که حداقل صحت زمان قانونی نگهداری آنها سبزی شده است، و مطابق با آئین‌نامه سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری نداشته باشد، به منظور آزادسازی فضا امحاء می‌شوند. به منظور امحاء اسناد با یگانگی شده در هر یک از واحدهای تابعه وزارت متبوع، پس از اعلام نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم‌گیرنده واحد مربوطه خطاب به مدیرکل حوزه وزارتی مبنی بر امکان امحاء اسناد، با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دستورالعمل‌های صادره در وزارت متبوع نسبت به امحاء اقدام می‌شود. لیکن قبل از شروع مرحله امحاء لازم است اسنادی که جزو اوراق زائد محسوب می‌شوند، از فرآیندی بنام ارزشیابی اسناد عبور کنند تا تصمیم‌گیری در خصوص امحاء آنها با اطمینان و اعتماد بیشتری صورت پذیرد.

۲-۶- ارزشیابی اسناد

پنج نکته در فرآیند ارزشیابی برای تشخیص امحایی بودن پرونده‌ها حائز اهمیت است:



۶-۴- امحاء اسناد دارای مجوز:

❖ (دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره ۳۱۳ مورخ ۸۳/۹/۱۳ شورای اسناد ملی)

این دستورالعمل در اجرای مواد ۴ و ۵ آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحاء آنها تهیه و جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود.

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل، سازمان اسناد و کتابخانه ملی، جمهوری اسلامی ایران "سازمان" و وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها، نهادهای شهری و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و کلیه واحدهای تابعه قوای سه گانه "دستگاه" نامیده می شوند.

بند ۱

امحای اوراق دارای مجوز صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد و دستگاهها مکلفند کلیه اوراق را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای

۸۲ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل های کاربردی)

- ۱- آیا اسناد به منظور برآوردن اهداف زیر مورد نیاز هستند؟
 - عملکرد اداری
 - انجام ممیزی
 - احتیاجات قانونی
- ۲- آیا این اسناد در مورد خط مشی های سازمانی است؟
- ۳- آیا این اسناد ارزش های تاریخی و پژوهشی یا قانونی خاصی دارند؟
- ۴- آیا قانون، دستورالعمل و رویه های راجع به امحاء این سری از اسناد موجود است، یا دلیل دیگری برای نگهداری این اسناد وجود دارد؟
- ۵- آیا امحای این اسناد مطابق با دستورالعمل ها و مقررات است و امحاء آنها از نظر قانون مشکلی ندارد؟

۶-۳- مراحل امحاء

پس از گذشتن از فرآیند ارزشیابی و تصمیم گیری در خصوص امحاء اسناد، باید طبق آخرین دستورالعمل های مربوطه اقدام نمود. در مرحله اول باید موضوعات اسناد امحایی دسته بندی شده و مشخص شوند. سپس باید مجوزهای موجود که قبلاً صادر گردیده اند طبق لیست بررسی شوند؛ در صورتی که مجوز امحاء برای این سری از موضوعات وجود داشته باشد، مراحل امحاء اسناد دارای مجوز صورت می پذیرد. لیکن اگر مجوزی برای موضوعات امحایی قبلاً صادر نگردیده باشد، اسناد به چرخه دیگری برای گرفتن مجوز و در نهایت امحاء وارد می شوند که امحاء اوراق بدون مجوز نامیده می شود.

بند ۵
 "سازمان" می‌تواند به منظور نظارت، کارشناسان خود را در صورتی که لازم بداند، به محل اعزام نماید...

بند ۶

دستورالعمل شماره ۱۶، دستورالعمل اجرایی ماده ۵ "انگین نامه تشخیص اوراق زائد" بخشنامه شماره ۷۳/۷۳۰ مورخ ۱۳۴۱/۱/۲۰ و سایر بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل، ملغی اعلام می‌گردد.

اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحاء» درج و جهت تأیید به دفتر وزارتی ارسال میشود.

در صورت عدم تأیید فهرست هاه می‌باید نسبت به رفع نقایص اقدام شود. فهرست‌های دریاقتی بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عنوانین فهرست‌ها با مجوزهای صادره، موافقت نامه اعلام می‌شود.

پس از تأیید فهرست، فهرست اوراق امحایی با اصل آنها مطابقت و اوراق مربوط بسته‌بندی می‌شود و مراتب با تنظیم فرم صورتحاصله اعلام می‌گردد.

اسناد ملی صادر شده، تفکیک و فهرست آنها را در فرم "فهرست اوراق دارای مجوز امحاء" (فرم پیوست) درج و جهت تأیید به "سازمان" ارسال نمایند.

۴ تبصره: در صورت عدم تأیید فهرست هاه، دستگاه‌ها می‌باید نسبت به رفع نقایص طبق نظر سازمان اقدام نمایند.

بند ۳

"سازمان" فهرست‌های دریاقتی را بررسی و در صورت رعایت جداول زمانی مصوب و تطابق عنوانین فهرست‌ها با مجوزهای صادره و همچنین عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرست‌ها، موافقت خود را به "دستگاه" اعلام می‌نماید.

بند ۳

پس از تأیید فهرست، دستگاه‌ها می‌باید ضمن تطبیق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق مربوط را بسته‌بندی و مراتب را با تنظیم فرم صورتحاصله اوراق امحایی (فرم پیوست) به "سازمان" اعلام نمایند.

۴ تبصره ۱: فرم صورتحاصله اوراق امحایی توسط مقامات زیر امضاء می‌گردد:

۱. مسئول بازرگانی
 ۲. مسؤول واحد اسناد
 ۳. مقام مسؤول امور اداری
 ۴. مقام مسؤول امور مالی
 ۵. نماینده حراست
 ۶. مقام مسؤول واحد ایجادکننده
 ۷. مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها یا معاون وی
- ۴ تبصره ۲: مقامات مندرج در تبصره ۱ با معاونین مشابه در تشکیلات سایر دستگاه‌ها قابل انطباق می‌باشد.

بند ۴

"سازمان" پس از دریافت صورتحاصله اوراق امحایی، نحوه امحاء را به "دستگاه" اعلام می‌نماید.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور حقوقی

فهرست اوراق دارای مجوز امضا

فرم (۱۳/۱۷/۳) الزامات (۸۶)

اداره کل شناسایی و طراحی اسناد ملی
معاونت اسناد ملی

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد:	تاریخ تنظیم:
۳- نشانی پانگهی:	شهر:	خیابان:
۴- مساحت پانگهی:	مربع:	۵- سطح کل اوراق اسنادی:
مقتضات اوراق اسنادی دارای مجوز		
۶- ردیف:	۷- میزان اوراق دارای مجوز	۸- تاریخ
		۹- تعداد بر حسب برگ
		۱۰- شماره مجوز
پست سازمانی: _____		
نام و نام خانوادگی پندم درجست کننده: _____		
تاریخ: _____		

راهنمای تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امضا فرم (۱۳/۱۷/۳) الزامات (۸۶)

راهنمای تکمیل فرم و فهرست اوراق دارای مجوز امضا
فرم (۱۳/۱۷/۳) الزامات (۸۶)

- این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امضا تهیه شده است و ضروری است که دستگاهها قبل از اسامی اوراق دارای مجوز، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند.
- فرم در نسخه ۲۰۲۷ و ۱۳۰۲ میل بر تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ بارنگه از:
- ۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
 - ۲- واحد اسناد دستگاه مربوطه
- نحوه تکمیل
- در گزینست جهت تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می گردد.
 - در ردیفهای ۱ تا ۲ نام دستگاه و نام واحد درجست کننده نوشته می شود.
 - نشانی پانگهی با بر قسمتهای شمالی، شرقی، غربی و جنوبی در ۳ به تفکیک ذکر می گردد.
 - در ردیف ۴ مساحت پانگهی بر حسب متر مربع ثبت می شود.
 - سطح کل اوراق اسنادی بر حسب برگ در ردیف ۵ نوشته می شود.
- کسبقت مشخصات اوراق اسنادی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد:
- در سوراخ ۹ شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.
 - میزان اوراق اسنادی دارای مجوز در سوراخ ۷ نوشته می شود.
 - در سوراخ ۸ تاریخ اوراق اسنادی دارای مجوز با توجه به اولین تاریخ برگ اوراق در دو سوراخ (۹) و (۱۰) درج می گردد.
 - شماره اوراق اسنادی بر حسب برگ در سوراخ ۹ ذکر می گردد.
 - در سوراخ ۱۰ نشانه شماره سوراخ تولا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اطلاع شده است، درج می گردد.
 - در ردیف ۱۱ نام درجست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، عمل مربوطه را با تاریخ تاریخ اعلام می نمایند.

صورت جلسه اوراق امحایی

تاریخ: ...

محل: ...

صورت جلسه اوراق امحایی

محل: ...

فرم شماره: ...

۱- نام دستگاه	۲- نام واحد	تاریخ تنظیم
۳- نام پانچنی اسناد	شماره	محل: ...
۴- ساعت آزادی خدمت:	۵- شرح کار اوراق امحایی:	۶- شماره نامه براهت معاونت اسناد ملی:
ملاحظات اوراق امحایی		
موضوع اوراق امحایی	تاریخ	۱۱- شماره سوز
ملاحظات	و	
ملاحظات تکمیل کننده		

راهنمای تکمیل فرم صورت جلسه اوراق امحایی فرم (۸۶/۷۸/ز)

راهنمای تکمیل فرم « صورت جلسه اوراق امحایی »
فرم (۸۶/۷۸/ز)

- این فرم جهت جمع بنیاد نتایج کارهای انجام شده در جریان سوابق اسناد ملی تهیه شده است و در دستگاه تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد و فرم شماره ۱۰۰ - ۱۰۰ ملی بر تنظیم گردیده است.
- لحظه تکمیل
- در گزینش همه تاریخ تنظیم فرم از حساب روز ۱۰۰ سال، بابت می شود.
- در روزهای اول فرم دستگاه و نام واحد ذکر می گردد.
- تاریخ پانچنی به ترتیب در قسمت های مربوطه در جدول ۲ ثبت می شود.
- در روزهای هفده ساعت پانچنی به حساب در شرح کار اوراق امحایی به حساب در گزینش می گردد.
- حضور و غیاب همه سوابق اسناد ملی، در روز ثبت فرم، ثبت می شود.
- قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد:
 - در سطر ۱ شماره ترتیب هر روز ثبت و شماره ۱ در شرح و صورت سلسله اسناد می باشد.
 - موضوع اوراق امحایی در سطر ۲ ثبت می شود.
 - در سطر ۳ تاریخ اوراق امحایی در سطرهای ۱ تا و ۱۰۰ تاریخ می گردد.
 - تفصیل اوراق امحایی به حساب در گزینش ۱۰ ثبت می شود.
 - در سطر ۱۱ شماره سوز ذکر می گردد.
 - در قسمت توضیحات فرم، ملاحظات تهیه کننده نامه پس از ذکر نام و نام خانوادگی اصل تهیه راجع به تاریخ:
 - سوزها پانچنی دستگاه
 - سوزها واحد اسناد
 - سیستم سوزها اسناد ملی
 - سیستم سوزها اسناد ملی
 - سیستم سوزها اسناد ملی
 - سیستم سوزها اسناد ملی
 - ملاحظات فوق به عقوبت نماینده در تنظیمات سایر دستگاهها قابل اسناد می باشد.

بند ۵

تعداد کل اوراق برحسب عدد و واحد شمارش آنها برحسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و... در ردیف‌های ۴ و ۵ نوشته می‌شود.

بند ۶

در ردیف ۶ موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می‌گردد.

بند ۷

در ردیف ۷ شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می‌گردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می‌گیرد، اقدامات انجام شده کلامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختمه شدن پرونده‌ها تبیین شود.

بند ۸

در ردیف ۸ دلایل امحاء اوراق ذکر می‌گردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استادی اوراق به صراحت استنباط شود.

بند ۹

شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف ۹ ذکر می‌شود.

بند ۱۰

در ردیف ۱۰ مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد می‌گردد.

بند ۱۱

مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحاء اوراق راکد مندرج در فرم، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، قسمت مربوطه را امضا می‌نمایند.

۱. مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه‌ها

۲. یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی

فعالیت نداشته باشد

۳. مقام مسئول در سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی یا یکی از

معاونین آنها

۵-۶- امحاء اسناد فاقد مجوز

فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد به منظور اخذ مجوز امحاء برای اوراق راکد دستگاه‌ها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. (اوراق راکد عبارت است: از کلیه نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها، صورتجلسه‌ها و صورت مجلس‌ها و قراردادها و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها، فرمان‌ها، نمونه‌ها، فرم‌ها، دفتر و پرونده‌ها، قیوض، نسخه‌ها، برنامه‌ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها، کلیشه‌ها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسؤلیت‌های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشند).

بند ۱

فرم در ابعاد ۲۱۰×۲۹۷ میلی متر، در دو نسخه تنظیم می‌گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (معاونت اسناد ملی)

- یک نسخه دستگاه مربوطه

☛ راهنمایی نحوه تکمیل درخواست مجوز امحاء اوراق راکد فرم (۱/۱۳/۱۴/ز)

بند ۲

در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می‌گردد.


بند ۳

در ردیف‌های شماره او ۲ نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجادکننده اوراق نوشته می‌شود.

بند ۴

در ردیف ۳ تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه‌های (از) و (تا) ذکر می‌شود.

درخواست مجوز امضاء اوراق راكد

 شورای نگهبان مجلس شورای اسلامی تهران			
بدست سلفه به نامه رسمی شخصی و رسمی از سوی امضاء می درخواست مجوز امضاء اوراق راكد			
۱- نام مستعار:	۲- نام و نام خانوادگی:		
۳- تاریخ تولد:	۴- شماره:		
۵- نام پدر:	۶- نام و نام خانوادگی:		
۷- جهت معرفی امضاء (لا ایهله و لا ولده و لا اولادہ):			
۸- دلالت اسناد:			
۹- نشانی سیزدهم تیر، قبل از پیوسته:			
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی بر آنچه:			
۱۱- اسامی و امضاء مقامات قائم الذممه اوراق مذکور، پس از طی مدت پیشنهادی قائم الذممه، برگزیده اند، برای این دستگاه می باشد			
پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران			
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	تایید پیشنهاد	امضاء
	کارشناس		
	مسئول		
رأی شورای اسناد ملی:			
این درخواست مورد قبول است:			
شورای اسناد ملی مطلع و با تکلیف:			
به ثبت رسیده			

۹۲ ■ اسناد (مفاهیم و دستورالعمل های کاربردی)

- ۳. مقام مسؤول امور حقوقی دستگاه
- ۴. مقام مسؤول امور اداری دستگاه
- ۵. مقام مسؤول امور مالی دستگاه
- ۶. مقام مسؤول واحد ایجادکننده اوراق
- ۷. مقام مافوق واحد ایجادکننده اوراق
- ۸. مسؤول اسناد دستگاه

بند ۱۳

قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد. در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امضایی محل مربوطه را امضاء می نمایند.

بند ۱۴

در انتها، رأی شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود.

ماده ۵۳ قانون مجازات اسلامی در مورد امضای اسناد:

هرگاه بعضی یا کل نوشته ها یا اسناد یا اوراق یا دفاتر یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که رسماً مأمور حفظ آنها هستند سپرده شده باشد، ریبود یا تخریب یا برخلاف مقررات معلوم شونده، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه افعال آنها جرم مذکور وقوع یافته است، به حبس از ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

۱. رول میکروفیلم:

منظور رول فیلم ۱۶ میلیمتری ۲۱۵ فوتی، یک حلقه میکروفیلم می‌باشد که در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ فریم را در خود خواهد داشت.

۲. واسط بادوام:

طبق قانون تجارت الکترونیک وسایلی است که به موجب آن مصرف‌کننده بتواند شخصاً «لااده پیام»‌های مربوطه را بر روی آن ذخیره کند از جمله فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف‌کننده.

۱-۲-۱ قانون دیوان محاسبات کشور (مصوب ۱۱ بهمن ماه ۱۳۶۱)

اصلاح شده توسط کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس

شورای اسلامی مصوب ۱۳۸۷/۱۰/۹

❖ (دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور)

ماده ۳۹

دستگاه‌ها مکلفند حساب‌های درآمد و هزینه، صورت‌های مالی، اسناد و مدارک مربوط را به نحوی که دیوان محاسبات کشور تعیین می‌نماید به دیوان مزبور تحویل نمایند. حسابرسی و رسیدگی آنها به تشخیص دیوان محاسبات کشور در ادارات دیوانی محل خود آن دستگاه‌ها انجام می‌گیرد.

۴ تبصره: مدت و نحوه نگهداری، حفظ اسناد دفاتر صورت حساب‌های مالی و مدارک مزبور که توسط دستگاه‌ها به دیوان محاسبات کشور ارسال می‌شود و یا مدارکی که توسط دیوان محاسبات کشور تهیه می‌گردد، به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکروفیلم و یا میکروفیش یا نظایر آن و همچنین طریقه محسو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد رئیس دیوان محاسبات کشور به تصویب کمیسیون دیوان محاسبات، بودجه و امور مالی، مجلس شورای اسلامی خواهد رسید. اسناد تبدیلی به نحو فوق در حکم اسناد اصلی است.

۱-۲-۲ امحاء اسناد مالی

برای امحاء اسناد مالی به جهت حساسیت موضوع و اهمیت خاص آن فرآیند امحاء به شکلی متفاوت و از مجاری دیگری طبق قوانین موجود صورت می‌پذیرد.

۱-۲-۱-۱ مفاهیم و تعاریف:

۱. دستگاه اجرایی:

دستگاه‌های مذکور در تبصره ماده ۲ قانون دیوان محاسبات کشور شامل کل وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و سایر واحدهایی که از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند که طبق اصول ۳۴ و ۴۵ قانون اساسی مالکیت عمومی بر آنها مترتب نشود، می‌باشد.

۲. اسناد و مدارک مالی:

عناوین صورتحساب‌های مالی، حساب‌های درآمد و هزینه، دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشی که توسط دستگاه‌ها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسنادی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مقرر شده یا بشود تحت عبارت «اسناد و مدارک مالی» خلاصه می‌شود.

۳. میکروفیلم:

فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ‌نمایی و چاپ

۴. میکروفیش:

قطعه‌ای از فیلم حاوی اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ‌نمایی و چاپ

۵. داده پیام:

طبق قانون تجارت الکترونیک هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فن‌آوری‌های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره و پردازش می‌شود.

۴ تبصره ۱: فهرست آن دسته از اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که طبق مقررات بایستی توسط سازمان اسناد ملی ایران عیناً نگهداری شود، در هر مرحله به وسیله سازمان مذکور تهیه و به تأیید دیوان محاسبات کشور می‌رسد.

۵ تبصره ۲: امحاء اسناد و مدارک مالی سنوات آتی و سنوات قبل به شرط تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا داده پیام الکترونیکی مشمول حکم کلیه مواد این دستورالعمل می‌باشد. چنانچه به علت عدم ضرورت و یا کمبود امکانات نیازی به تبدیل آنها به میکروفیلم نبوده و یا میسر نباشد، به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها قابل امحاء خواهد بود.

ماده ۴

از عواید حاصل از فروش اسناد و مدارک مالی موضوع این دستورالعمل که توسط سازمان اسناد ملی ایران به حساب درآمد عمومی کشور واریز می‌گردد، پنجاه درصد مشمول بند(د) و (ه) ماده ۳۳ قانون وصول " برخی از درآمدهای دولت مصوب سال ۱۳۳۳ " بوده و معادل پنجاه درصد بقیه همه ساله اعتباری تحت عنوان " برنامه تحقیق و بررسی " در لایحه بودجه کل کشور ذیل ردیف بودجهای دیوان محاسبات کشور منظور خواهد شد تا صرف امور برنامه مذکور گردد.

ماده ۵

دیوان محاسبات کشور می‌تواند به تشخیص خود، تبدیل اسناد به میکروفیلم را در محل خود دستگاه‌ها یا در محل انجام کار به عهده دستگاه‌های مربوط خواهد بود.

۶ تبصره ۱: وجوه دریافتی توسط دیوان محاسبات کشور به‌منظور درآمد اختصاصی به حساب مخصوصی نزد خزانه داری کل واریز و معادل صد درصد آن به دیوان محاسبات کشور جهت تهیه و تجهیز امکانات اجرایی این دستورالعمل و سایر امور مرتبط اختصاص می‌یابد.

ماده ۱

تعیین نحوه حفظ و نگهداری و بایگانی صورت حساب‌های مالی و اسناد و مدارک مربوط در دستگاه‌ها بر عهده دیوان محاسبات کشور است.

۲-۳ دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۸۷/۱۰/۹

ماده ۱

به موجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورتحساب‌های مالی، حساب‌های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی که بوسیله دستگاه‌ها به دیوان محاسبات تحویل و یا توسط دیوان تهیه می‌گردد و همچنین اسناد و مدارکی که حسب موارد قانونی و یا به تشخیص دیوان محاسبات تحویل آنها به دیوان مذکور مقرر شده یا بشود تحت عبارت " اسناد و مدارک مالی " خلاصه می‌شود.

ماده ۲

اسناد و مدارک مالی که به تدریج و با اعلام دیوان محاسبات کشور توسط دستگاه‌ها به دیوان مزبور تحویل می‌گردد، پس از تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش و یا داده پیام الکترونیکی، آماده برای امحاء خواهد بود. تعیین اسناد و مدارک مالی قابل تحویل به دیوان محاسبات و تبدیل به میکروفیلم یا میکروفیش یا داده پیام الکترونیکی و یا نگهداری عین آنها با دیوان محاسبات کشور می‌باشد.

ماده ۳

آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ را طی نموده باشند، توسط دیوان محاسبات به اطلاع سازمان اسناد ملی ایران رسانده می‌شود تا سازمان مذکور برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها اقدام نماید. اوراق فروخته شده الزاماً به خمیر تبدیل و دیوان محاسبات کشور تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

عبارت «یا در محل دیوان» بعد از عبارت «محل دستگاهها» اضافه شده و عبارت «مهریه‌های مورد نیاز و کلیه امکانات لازم برای انجام کار به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود»، جایگزین عبارت «بدیهی است... خواهد بود»، شده است.

۴- (۲) تبصره به ماده (۵) اضافه شده که شرح آن در بالا آمده است.

۵- در کلیه مواد دستورالعمل پس از عبارت میکروفیلم و میکروفیش عبارت «و یا داده پیام الکترونیکی» اضافه شده است.

۶- ماده (۷) با شرحی که در بالا آمد به دستورالعمل الحاق شده است.

۵-۱-۱ هدف از تدوین شیوه‌نامه:

به‌منظور تسهیل در اجرای صحیح مواد ۳۹ و ۴۰ قانون دیوان محاسبات کشور و در راستای کاهش هزینه‌های مالی ناشی از نگهداری اسناد، افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، تبدیل اطلاعات منطبق با روش‌های روز و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی این شیوه‌نامه تدوین گردیده است.

دامنه کاربرد:

اسناد و مدارک مالی موضوع ماده یک دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور

مسئولیت و اختیار:

مسئولیت اجرای شیوه نامه «حسب مورد» بر عهده مدیران کل دیوان محاسبات استان‌ها و حساب‌رسان کل بوده و مسئولیت هماهنگی امور جهت حسن اجرای شیوه نامه با مدیر کل دیوان محاسبات استان تهران می‌باشد.

۱-۱-۱ ضوابط:

۱. اصل تضمینات (مستثنای ضمانت‌نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول قابل امحاء نمی‌باشند.

۴ تبصره ۳: داده‌های الکترونیکی در قالب فایل‌های رایانه‌ای به استناد ماده (۴) قانون تجارت الکترونیک با تأیید دیوان محاسبات کشور و با رعایت مفاد دستورالعمل ملاحظ عمل جهت تبدیل به میکروفیلم خواهد بود.

ماده ۱

میکروفیلم‌ها یا میکروفیش‌ها و یا داده‌های الکترونیکی تهیه شده پس از عکس‌برداری طبق این دستورالعمل پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء می‌باشند.

ماده ۷

دیوان محاسبات کشور می‌تواند در راستای وظایف قانونی موضوع ماده (۳۹) قانون دیوان امور مربوط به اسناد و مدارک مالی فاقد طبقه‌بندی به میکروفیلم یا داده پیام را با نظارت مستقیم خود از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط به بخش‌های تخصصی و تعاونی واگذار نماید. در صورت واگذاری امور مربوط به میکروفیلم دستگاه‌های مشمول به بخش تخصصی یا تعاونی (غیر دولتی) مورد تأیید دیوان محاسبات، ده درصد از مبلغ قراردادها جهت پوشش قسمتی از هزینه‌های نظارت، بازرسی میکروفیلم و نهایتاً امحاء اسناد و مدارک مالی به حساب اختصاصی دیوان محاسبات کشور واریز خواهد شد.

۱-۱-۱-۱ موارد اصلاحی: دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور مصوب جلسه ۸۷/۱۰/۹ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات:

۱- در تبصره (۲) ماده (۳) عبارت «با سپری شدن پانزده سال از عمر آنها» حذف و عبارت «به تشخیص دیوان محاسبات کشور و حداقل پس از گذشت سه سال از عمر آنها» جایگزین آن گردیده است.

۲- در ماده ۴ عبارت «بند (ج)» ماده (۴۰) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آنها در موارد معین مصوب ۱۳۶۹ «حذف و عبارت «بند (د)» (ه) ماده (۳۳) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳» جایگزین آن گردیده است.

۳- ماده (۵) به این شرح اصلاح شده است:

ع: نسخ دوم اسناد و مدارک مالی و نیز مدارک غیر ضرور طبق مفاد شیوه‌نامه پس از تأیید مقام مجاز دستگاه اجرایی، ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا معاونین مشابه در دستگاه اجرایی ذیربط قابل امحاء خواهند بود.

۷. اسناد و مدارک مالی که شرایط مقرر در بند ۱ را طی نمودند با اعلام دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) و اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برابر مقررات و ظرف مهلت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها و تبدیل اسناد به ضمیر اقدام خواهد شد.

۸. مسؤلیت وجود هرگونه سند غیر قطعی و ستوانی و همچنین تطبیق با این شیوه‌نامه در محموله اسناد و مدارک مالی ارسال شده جهت امحاء به عهده ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا معاونین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال می‌باشد.

۹. دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) تا اجرای مرحله نهایی نظارت کامل را اعمال خواهد نمود.

۶-۷-۲-۱ اقدامات اجرایی:

۱. ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا معاونین مشابه در دستگاه اجرایی مشمول موظفند اسنادی را که مهلت قانونی آنها طبق بند ۴ این شیوه‌نامه منتهی شده طبق فرم شماره ۳ به دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) اعلام نمایند.

۲. پس از دریافت موافقت دیوان محاسبات استان تهران (اداره میکروگرافیک و امحاء اسناد) نسبت به تکمیل فرم شماره ۳ در سه نسخه و ارسال اسناد و مدارک مالی طبق مفاد این شیوه‌نامه اقدام خواهد شد.

۳. ذیحساب، مدیر کل امور مالی و یا معاونین مشابه در دستگاه اجرایی ارسال‌کننده اسناد و مدارک مالی، می‌بایست امضاء افراد مسوول و مرتبطی را که لازم می‌داند مانند مسوول خراست، پایگان اسناد و... را اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره ۳ نماید.

۴. توزین وسیله حمل اسناد و مدارک مالی مورد ارسال قبل و بعد از بارگیری و صدور قبوض مربوطه الزامی است.

۲. میکروفیلم‌های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این شیوه‌نامه با تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهند بود.

۳. پس از تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و تأیید و امضاء صورتجلسات انطباق اسناد و مدارک مالی و یا فایل‌های رایانه‌ای با میکروفیلم حسب مورد، اصل اسناد و مدارک مالی طبق فرم شماره ۳ امحاء خواهند شد.

۴. اسناد و مدارک مالی در صورت عدم ضرورت و کمبود امکانات و عدم نیاز حداقل پس از گذشت ۳ سال بدون تبدیل آن به میکروفیلم بر تشخیص دیوان محاسبات استان تهران پس از موافقت مدیر کل دیوان محاسبات استان یا حسابرِس کل مربوطه طبق ضوابط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود.

۵. تبصره ۱: اسناد و مدارک مالی مهم از قبیل قراردادهای خارجی، اسناد مربوط به بازسازی مناطق جنگ تحمیلی، کمک‌های دریافتی و پرداختی کشورها و مجامع و سازمان‌های بین‌المللی قبل از میکروفیلم قابل امحاء نخواهند بود.

۶. تبصره ۲: اسناد و مدارک مالی مرتبط با طرح‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و یا قراردادهای پرداخت‌های مستمر اخذ مفاصا حساب تا پایان بهره‌برداری از طرح‌ها، قراردادهای تسویه حساب، بهایی قابل امحاء نخواهند بود.

۷. تبصره ۳: اسناد و مدارک مالی ستوانی و تاریخی و اسناد و مدارک واخواهی شده (مطروحه در دادسرای دیوان محاسبات کشور و مراجع قضایی و نیز موارد مندرج در صورت‌های مالی دستگاه‌های اجرایی) تا تعیین تکلیف بهایی در مراجع ذیصلاح قابل امحاء نمی‌باشند.

۸. گزارشات تهیه شده توسط دیوان محاسبات و نسخ اول صورت‌های مالی و موافقت‌نامه‌های تحویلی به دیوان و سایر مدارک مرتبط با موضوع و گزارشات تحویلی پس از انقضای مهلت مقرر در بند ۴ و تأیید مدیر کل دیوان محاسبات استان یا حسابرِس کل ذیربط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود.

فصل هفتم

بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکد

۱-۷ شناسایی و انتقال اسناد با ارزش نگهداری دائم

از مهم‌ترین وظایف آرشیو ملی برنامه‌ریزی برای شناسایی، انتقال و نگهداری اسناد با ارزش نگهداری دائمی است. فعالیتی که نیازمند دقت و وسواس زیادی است. طوری که اولاً از امحای اسناد با ارزش باید جلوگیری شود و ثانیاً از انتقال و نگهداری اوراق زائد نیز پرهیز گردد. برای این منظور شورای اسناد ملی با وظیفه اساسی تشخیص و صدور مجوز امحای اوراق زائد در قانون پیش‌بینی شده است تا برآیند امحاء و یا انتقال نظارت کاملی را میسر سازد. به‌طور متوسط پنج درصد اسناد تولیدی در مؤسسات دولتی در دنیا، برای نگهداری دائم به آرشیو ملی منتقل می‌شوند و بقیه امحاء می‌گردند.

بند ۲

سازمان پس از دریافت تفاهات‌های رسیده، تصمیم شود راه‌صورت مکتوب به دستگاه اعلام می‌نماید.

بند ۳

دستگاهها مکلفند اسنادی را که سازمان بر اساس تفاهات‌های رسیده انتقال آنها را ضروری طبقه تفکیک و در کارتن‌های ویژه‌مستور به مهر سازمان قرار دهند و سپس فهرست آنها را در فرم حضور طبقه انتقال اسناد و پرونده‌های راکده (مطابق نمونه پیوست) درج و کلیه اسناد و پرونده‌های موضوع آنها را به سازمان ارسال نمایند.

تیمبره ۱

در صورتی که سازمان ضروری بنقلد، کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال اسناد و پرونده‌ها اعزام می‌نماید.

تیمبره ۲

در صورتی که سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد، شیوه نگهداری اسناد و پرونده‌ها را در دستگاه و با شرایط اصلی آنها را مشخص می‌نماید.

دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده‌های راکد

موضوع ماده ۴ آیین‌نامه

تدوین بررسی و نقل و انتقال پرونده‌های راکده

برای رعایت اختصار در این دستورالعمل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران سازمان را در وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها، نهادهای شهرداریها و موسسات دولتی و وابسته به دولت دستگاه‌های ذیل مجری می‌نماید.

بند ۱

دستگاهها مکلفند فهرست آن دسته از اسناد و پرونده‌های راکد خود را هم از علای و طبقه‌بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند (ب) ماده (۲) قانون تعیین سازمان اسناد ملی ایران می‌باشند، در فرم محتفاتی انتقال اسناد و پرونده‌های راکده (فرم پیوست) درج و جهت بررسی و اعلام نظر به سازمان ارسال نمایند.

تیمبره ۱

تکمیل فرم منور برای اسناد و پرونده‌هایی که طرای قدمت بیش از ۴۰ سال می‌باشد، اولی است.

تیمبره ۲

ارسال فرم به سازمان طبق فرمت‌های، با متن زیر انجام می‌پذیرد:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت اسناد ملی
با سلام
به پیوست
شده که اسناد و پرونده‌های مندرج در آن، مورد نیاز این دستگاه نمی‌باشد، جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می‌گردد.
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی



سازمان اسناد ملی
تفاسی انتقال اسناد و پرونده های راکد
فرم (۸۵) وزارت (۸۵)

۱- نام و نام خانوادگی:		۲- نام واحد ایجاد کننده:	
۳- پستی بانگهی اسناد		۴- روش بانگه‌بندی:	
۵- مستبان بانگه‌بندی:		۶- تاریخ اسناد:	
۷- سطح دسترسی: <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> همراه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کسی سری			
۸- مدت محدودیت دسترسی:			
ملاحظات اسناد انتقالی			
۹- تاریخ	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ
۱۳- واحد صادرکننده			
۱۴- تاریخ: نام و نام خانوادگی:			
۱۵- نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: تاریخ: نامته:			
۱۶- مهر کارشناس سوابق اسناد ملی:			

راهنمای تکمیل فرم «تفاسی انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»

فرم (۸۵) وزارت (۸۵)

این فرم به منظور درخواست دستگیری جهت انتقال اسناد و پرونده‌های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه فریبده تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم برپایه ۲۱۰۲۳۹۷ میلیمتر تنظیم می‌گردد.

نحوه تکمیل

- در رده‌های ۲ تا ۶ نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود؛
- در ردیف ۳ بانگهی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف ۲ قید می گردد.
- در ردیف ۴ روش بانگهی اسناد و پرونده‌ها با انتخاب یکی از گزینه‌های الگویی، موضوعی شماره‌ای، جغرافیایی، تاریخی، و یا مورد دیگر شرح می‌شود.
- سلامت کل بانگهی بر حسب استخراج در ردیف ۵ ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۶ نوع اسناد که شامل: مکتوبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، CD، لایزنی، و یا انواع دیگر حلقه‌های اطلاعاتی می باشد نوشته می‌شود.
- در ردیف ۷ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (X) در هر یک از مربع‌های مربوطه مشخص می‌گردد.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۸ ذکر شود.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۹ شماره ترتیب ردیفها از شماره ۱ شروع و بطور مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۱۰ موضوع هر یک از اسناد انتقالی و در ستون ۱۱ شماره آن نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۲ تاریخ اولین واخیزین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۳ تعداد اسناد و در ستون ۱۴ واحد تسلیش آنها قید می‌گردد.
- در ردیف ۱۵ توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد را کرده تکمیل و امضا می‌شود.
- ردیف ۱۶ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (سوابق اسناد ملی) تکمیل می‌شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

فرم (۳۲۱۶) وزارت (۸۶)

تاریخ کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

موضوع

۱- نام دستگاه: ...

۲- شناسی بانگن: استان: ... شهر: ...

۳- مسئول آشنایی بانگن: ...

۴- مستخدم: ...

۵- سال: ...

۶- مدت مسیورت: ...

۷- آگهی است: مدت مسیورت:

۸- مشخصات اسناد انتقالی

۹- شماره ثبت: ...

۱۰- تاریخ: ...

۱۱- شماره: ...

۱۲- ...

۱۳- ...

۱۴- ...

۱۵- ...

۱۶- ...

۱۷- ...

۱۸- ...

۱۹- ...

۲۰- ...

۲۱- ...

۲۲- ...

۲۳- ...

۲۴- ...

۲۵- ...

۲۶- ...

۲۷- ...

۲۸- ...

۲۹- ...

۳۰- ...

۳۱- ...

۳۲- ...

۳۳- ...

راهنمای تکمیل فرم «صور تجلیسه انتقال اسناد»

فرم (۳۲۱۶) وزارت (۸۶)

این فرم در تاریخ ۲۰۲۸-۲۱ میلادی به منظور انتقال اسناد و پرونده‌های دارای ارزش‌های تحقیقاتی توسط دستگاه فریبده تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می‌گردد.

نمونه تکمیل

- در ردیف‌های ۱ و ۲ نام دستگاه انتقال کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می‌شود.
- در ردیف ۳ نام واحدی که اسناد را در اختیار دارد و نام سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می‌نماید ذکر می‌گردد.
- نشانی بانگن دستگاه بانگن تعیین کننده در ردیف ۴ درج می‌شود.
- در ردیف ۵ روش بانگن اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه‌های لاتی، موشومی، شماری، چندلایی، تاریخی، موشومی شماری و یا موارد دیگر نوشته می‌شود.
- مساحت آزاد شده بانگن بر حسب متر مربع در ردیف ۶ ذکر می‌گردد.
- در ردیف ۷ نوع اسناد که شامل، مکتوبات، پرونده فرم، مهر، نوار، فیلم، عکس، کلیشه، نسخ خطی، فلاپی و یا سایر حمله‌های اطلاعاتی می‌باشد نوشته می‌شود.
- در ردیف ۸ سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (X) در هر یک از مربع‌های مربوطه مشخص می‌شود.
- چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف ۹ درج گردد.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می‌گردد:

- در ستون ۱۰ شماره ترتیب اثر شروع و بطور مسلسل ادامه می‌یابد.
- در ستون ۱۱ موضوع هر یک از اسناد و پرونده‌های انتقالی نوشته می‌شود.
- در ستون ۱۲ شماره سند و یا پرونده ذکر می‌گردد.
- در ستون ۱۳ تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستون‌های (۱۴) و (۱۵) نوشته می‌شود.