



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran
سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۶۹۱۷-۳

چاپ اول

۱۳۹۲

INSO
16917-3
1st. Edition
2014

اطلاعات و مستندات - اصول و الزامات کارکردی
برای سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال
قسمت ۳: راهنماها و الزامات کارکردی برای
سوابق در سامانه‌های کسب و کار

**Information and documentation — Principles
and functional requirements for records in
electronic office environments — Part 3:
Guidelines and functional requirements for
records in business systems**

ICS:01.140.20

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

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

نام موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب یکصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۹۰/۶/۲۹ به سازمان ملی استاندارد ایران تغییر و طی نامه شماره ۲۰۶/۳۵۸۳۸ مورخ ۹۰/۷/۲۴ جهت اجرا ابلاغ شده است.

تدوین استاندارد در حوزه‌های مختلف در کمیسیون‌های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، ایجاد و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می‌شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط ایجاد، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل ایجادکنندگان، مصرف‌کنندگان، صادرکنندگان و واردکنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان‌های دولتی و غیر دولتی حاصل می‌شود. پیش‌نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی نفع و اعضای کمیسیون‌های فنی مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادهای در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به‌عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می‌شود.

پیش‌نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان‌های علاقه‌مند و ذی‌صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می‌کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به‌عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می‌شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می‌شوند که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می‌دهد به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO)^۱، کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین‌المللی اندازه‌شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به‌عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می‌کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی‌های خاص کشور، از آخرین پیشرفت‌های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین‌المللی بهره‌گیری می‌شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می‌تواند با رعایت موازین پیش‌بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف‌کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست‌محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات ایجاد داخلی کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می‌تواند به‌منظور حفظ بازارهای بین‌المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه‌بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده‌کنندگان از خدمات سازمان‌ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم‌های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست‌محیطی، آزمایشگاه‌ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمان‌ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن‌ها اعطا و بر عملکرد آن‌ها نظارت می‌کند. ترویج دستگاه بین‌المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2 - International Electrotechnical Commission

3- International Organization of Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legale)

4 - Contact point

5 - Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد

« اطلاعات و اسناد - اصول و الزامات کارکردی برای سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال - قسمت

۳: دستورالعمل‌ها و الزامات کارکردی برای سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار»

رئیس:

زحمت‌کش، اکرم

(فوق لیسانس مهندسی رایانه - نرم افزار)

دبیر:

زحمت‌کش، مرضیه

(فوق لیسانس مدیریت مالی)

سمت و/ یا نمایندگی

کارشناس اداره کل تامین اجتماعی استان یزد

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

افضل آبادی، محمدرضا

(دانشجوی دکتری مدیریت)

کارشناس صنایع و معادن

تقوی، محمد مسعود

(لیسانس مهندسی رایانه)

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

جعفری، زهرا

(فوق لیسانس مهندسی صنایع)

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

حاتمی، راضیه

(فوق لیسانس اقتصاد)

کارشناس پایگاه داده‌ها شرکت نوسا

حسینی‌زاده، سیده مینا

(لیسانس مدیریت صنعتی)

شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

حسینی، مهدیه سادات

(فوق لیسانس حسابداری)

مدرس دانشگاه پیام نور

دانشیان، مهناز

(لیسانس حسابداری)

کارشناس

ریکازاده، محمود

(فوق دیپلم حسابداری مالی)

کارشناس

ضرغامی، زهرا

(فوق لیسانس زبان انگلیسی)

کارشناس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

عزیزی، غلامرضا

(فوق لیسانس فرهنگ و زبان‌های باستانی)

معاون اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

ماندگاری، مریم

(لیسانس مهندسی برق)

کارشناس شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

میرحسینی، مجید

(لیسانس مهندسی رایانه)

کارشناس شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

هادیان، اعظم

(لیسانس مدیریت صنعتی)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
ب	آشنایی با سازمان ملی استاندارد
ج	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
و	پیش‌گفتار
۱	هدف ۱
۲	مراجع الزامی ۲
۳	اصطلاحات و تعاریف ۳
۴	راهنماها ۴
۲۹	الزامات کارکردی ۵
۵۹	پیوست الف (اطلاعاتی) واژگان
۷۱	پیوست ب (اطلاعاتی) یکپارچه‌سازی ملاحظات سوابق در چرخه عمر توسعه سامانه‌ها
۷۵	پیوست پ (اطلاعاتی) اطلاعات اضافی

پیش‌گفتار

استاندارد «اطلاعات و مستندات - اصول و الزامات کارکردی برای سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال - قسمت ۳: راهنماها و الزامات کارکردی برای سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان ملی استاندارد ایران تهیه و تدوین شده و در یکصد و بیست و هشتمین اجلاس کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۱ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات سازمان ملی استاندارد ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به‌عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدید نظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

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

ISO 16175-3: 2011, Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

اطلاعات و مستندات - اصول و الزامات کارکردی برای سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال - قسمت ۳: راهنماها و الزامات کارکردی برای سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین یک راهنما به منظور کمک به سازمان‌ها برای حصول اطمینان از شناسایی و مدیریت مناسب شواهد^۱ (سوابق) فعالیت‌های کسب‌وکار انتقال یافته از طریق سامانه‌های کسب‌وکار است. به‌ویژه، این استاندارد، به سازمان‌ها برای رسیدن به اهداف زیر کمک می‌کند:

- درک فرآیندها و الزامات مورد نیاز برای شناسایی و مدیریت سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار؛
- توسعه الزامات کارکردی برای سوابقی که در طراحی ویژگی‌های مورد نظر در زمان ساخت، ارتقاء یا خرید نرم افزار سامانه کسب‌وکار در نظر گرفته می‌شوند؛
- ارزیابی توانایی مدیریت سوابق در نرم‌افزار سامانه کسب‌وکار که به‌صورت انبوه^۲ یا سفارشی تهیه شده است؛

و

- بررسی کارکرد سوابق یا ارزیابی انطباق سامانه‌های کسب‌وکار موجود.

این استاندارد مشخصات را به‌طور کامل معرفی نمی‌کند، بلکه می‌توان از این استاندارد در معرفی سطوح پیشنهادی الزامی به‌عنوان نقطه شروعی برای توسعه بیشتر استفاده کرد. این استاندارد به بیان برخی از الزامات کلیدی مدیریت سوابق به‌طور خلاصه می‌پردازد. همان‌طور که در این استاندارد اشاره شده است، سازمان‌ها به ارزیابی، اصلاح و انتخاب الزامات بر مبنای کسب‌وکار، محیط‌های فنی و قانونی و محدودیت‌های خود نیاز دارند.

این بخش از استاندارد فقط الزامات مدیریت سوابق را بررسی می‌کند و برای مدیریت سامانه عمومی کاربرد ندارد. الزامات طراحی مانند قابلیت استفاده، گزارش‌گیری، جستجو، مدیریت و کارایی سامانه، فراتر از حوزه این استاندارد است. همچنین، این استاندارد اطلاعاتی در مورد توسعه مشخصات طراحی، تهیه و فرآیندهای ارزیابی را ارائه می‌کند، بنابراین در مورد جزئیات این موضوعات کاربرد ندارد.

الزامات مورد نیاز برای حفاظت طولانی مدت از سوابق دیجیتالی، به صراحت در این استاندارد بیان نشده است. با این حال، وجود الزامات مرتبط با صدور، با امکان‌پذیر ساختن صدور سوابق به سامانه‌ای که قادر به انجام فعالیت‌های حفظ و نگهداری بلندمدت است، و / یا با جابجایی^۳ مستمر سوابق به سامانه‌های جدید، از حفظ و نگهداری سوابق پشتیبانی می‌کند.

با وجود این که راهنمای ارائه شده باید برای مدیریت سوابق در محیط‌های نرم‌افزاری کاملاً یکپارچه بر مبنای ساختارهای سرویس‌گرا به کار رود، به چنین مواردی به‌طور خاص پرداخته نشده است. در چنین محیط‌هایی فرآیندها و اصول مشابهی به کار گرفته خواهد شد. اما برای مشخص شدن این که در سامانه‌های چندگانه، چه

1 - Evidence

2 - Off-the-shelf

3 - Migration

فرآیندها و داده‌هایی، شواهد یا سوابق مورد نیاز معاملات خاص را تشکیل می‌دهد، به تجزیه و تحلیل بیشتری نیاز است.

استفاده از واژه «سامانه» در این استاندارد، به رایانه یا سامانه فناوری اطلاعات (IT) اشاره دارد. این مورد با مفهوم مدیریت سوابق که شامل جنبه‌های گسترده‌تری از افراد، سیاست‌ها، روش‌ها و شیوه‌ها است، تضاد دارد. لازم است سازمان‌ها به این جنبه‌های گسترده، توجه کرده و اطمینان حاصل کنند که برای تضمین مدیریت مناسب سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار، ابزارهای اصلی مدیریت سوابق مانند مجوزهای تعیین تکلیف^۱، رده‌بندی‌های امنیتی اطلاعات و یک فرهنگ سوابق، وجود دارد.

این استاندارد برای مخاطبان زیر کاربرد دارد:

مخاطب اصلی این استاندارد، کارکنان مسئول طراحی، بررسی و / یا اجرای سامانه‌های کسب‌وکار در سازمان، مانند تحلیل‌گران کسب‌وکار، گروه‌های ناظر اطلاعات، تهیه‌کنندگان فناوری ارتباطات یا افراد دخیل در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با سرمایه‌گذاری است.

همچنین کارشناسان سوابق، کسانی که در چنین فرآیندهایی، کار مشاوره و نقش کمک‌کننده را ایفا می‌کنند و فروشندگان و تدوین‌کنندگان نرم‌افزار که می‌خواهند قابلیت کارکردی سوابق را برای محصولاتشان به کار بگیرند، جزء مخاطبان این استاندارد هستند.

اصطلاحات مدیریت خاص سوابق، جهت استفاده به صورت پیوست اطلاعاتی در پیوست الف ارائه شده است.

۲ مراجع الزامی

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

در صورتی که به مدرکی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه‌ها و تجدیدنظرهای بعدی آن مورد نظر این استاندارد ملی ایران نیست. در مورد مدارکی که بدون تاریخ انتشار به آن‌ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدید نظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است.

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۹۹۵۵، اطلاعات و مستندات فرآیندهای مدیریت سوابق فراداده برای سوابق قسمت ۱: اصول

۲-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق قسمت ۱: کلیات

2-3 ISO 23081-2:2009, Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues.

۱- سند رسمی که دوره‌های نگهداری و فعالیت‌های بعدی مجاز برای دسته‌بندی سوابق شرح داده شده در اختیار را، مشخص می‌کند.

۳ اصطلاحات و تعاریف

یادآوری- بسیاری از اصطلاحات مورد استفاده در این استاندارد، دارای معانی متفاوتی برای رشته‌های مختلف است. استفاده از این استاندارد با در نظر گرفتن واژه نامه پیوست الف دارای اهمیت است. در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

سوابق

اطلاعاتی است که سازمان یا شخص، به موجب الزامات قانونی یا در قالب تبادلات کسب و کار به‌عنوان شواهد و اطلاعات، ایجاد، دریافت و نگهداری می‌کند^۱. سوابق، شواهد فعالیت‌های کسب و کار را ارائه داده و ممکن است در قالب‌های مختلف وجود داشته باشند.

۲-۳

سامانه‌های کسب و کار

با توجه به هدف این استاندارد، سامانه خودکاری است که داده‌های مربوط به فعالیت‌های سازمان را ایجاد یا مدیریت می‌کند. سامانه‌های کسب و کار شامل برنامه‌های کاربردی هستند که هدف اصلی آن‌ها ساده کردن انجام تبادلات بین یک واحد سازمانی و مشتریان آن است، برای مثال یک سامانه تجارت الکترونیکی، سامانه مدیریت ارتباط با مشتری، پایگاه داده سفارشی یا هدفمند، یا سامانه‌های منابع انسانی یا مالی. سامانه‌های کسب و کار، شامل داده‌های پویایی هستند که معمولاً در معرض به‌روزرسانی‌های پیوسته قرار داشته، قادر به تبدیل داده‌ها بوده (قابل تغییر) و داده‌های موجود را (بدون اضافه کردن) حفظ می‌کنند. مطابق با اهداف این بخش از استاندارد، سامانه‌های کسب و کار، سامانه‌های مدیریت سوابق الکترونیکی را در بر نمی‌گیرد.

۳-۳

سامانه‌های مدیریت سوابق الکترونیکی

ERMS

سامانه‌ای است که به‌طور اختصاصی، برای مدیریت نگهداری و تعیین تکلیف سوابق طراحی شده است. این سامانه از محتوا، ساختار و روابط میان سوابق محافظت می‌کند، تا دسترس‌پذیری آن‌ها را امکان‌پذیر کرده و از ارزش آن‌ها به‌عنوان شواهد پشتیبانی کند. با توجه به هدف این استاندارد، سامانه‌های مدیریت سوابق الکترونیکی، با سامانه‌های سامانه‌های کسب و کار تفاوت دارند، چرا که هدف اصلی آن‌ها مدیریت سوابق است.

۱ - استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷ - مدیریت سوابق

۱-۴ چرا داشتن شواهد فعالیت‌ها و فرآیندهای کسب‌وکار مهم است؟

استفاده از شواهد معاملات کسب‌وکار در قالب سوابق، روش مهمی برای ارزیابی فعالیت‌های سازمان است. سوابق، دارایی‌های ارزشمند کسب‌وکار هستند که سازمان‌ها را قادر به حفاظت از فعالیت‌های خود، بهبود تصمیم‌گیری، اثبات مالکیت دارایی‌های فیزیکی و معنوی کرده و از همه فرآیندهای کسب‌وکار پشتیبانی می‌کند.

سوابق، اطلاعاتی هستند که سازمان یا شخص، آن‌ها را به موجب الزامات قانونی یا در قالب معاملات کسب‌وکار به‌عنوان مدرک و اطلاعات، ایجاد، دریافت و نگهداری می‌کند^۱. سوابق باید در طول دوره زمانی که مطابق با برنامه نگهداری مجاز یا مجوزهای تعیین تکلیف است، حفظ شوند.

سازمان‌هایی که سامانه‌های کسب‌وکار آن‌ها دارای کارکرد نامناسب برای مدیریت سوابق است در معرض خطر از دست دادن این سوابق قرار دارند، که منجر به ناکارآمدی و عدم توانایی در پاسخگویی و رفع نیازهای قانونی و از دست دادن حافظه اداری می‌شود.

یک سابقه فقط مجموعه‌ای از داده‌ها نیست، بلکه نتیجه یا محصول یک رویداد است. یکی از ویژگی‌های مشخص سوابق این است که محتوای آن‌ها باید دارای شکلی ثابت باشد، یعنی شکل ثابت از معامله / تبادل کسب‌وکار باشد. این مسئله می‌تواند به‌طور خاص در سامانه‌های کسب‌وکار که به‌طور طبیعی شامل اطلاعاتی هستند که به‌طور مداوم به روز می‌شوند، چالش برانگیز باشد.

سوابق علاوه بر محتوا، اطلاعات مربوط به محتوا و ساختار سابقه را نیز شامل می‌شوند. این اطلاعات می‌تواند از طریق فراداده به‌دست آید. فراداده، سابقه را در محتوای کسب‌وکار تثبیت و مدیریت سابقه را مستند می‌کند و به‌طور مداوم به‌کار برده می‌شود. بنابراین، فراداده سوابق نه فقط به شناسایی، سندیت، و درک^۲ سابقه، در لحظه ایجاد سابقه کمک می‌کند، بلکه برای مستندسازی مدیریت و استفاده مداوم کاربرد دارد^۳. همچنین فراداده امکان تعیین مکان، استفاده و درک معنادار سوابق را فراهم می‌کند.

استاندارد ملی ایران شماره ۱- ۹۹۵۵ اطلاعات کلی در مورد عناصر فراداده را ارائه می‌دهد. ممکن است سازمان‌ها الزامات قانونی خاصی که ملزم به اجرای آن‌ها هستند را داشته باشند^۴. سابقه‌ای که به‌طور مناسب مدیریت شده باشد:

- به تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی شفاف، آگاهانه و با کیفیت کمک می‌کند؛
- منبع اطلاعاتی قابل استفاده‌ای را برای نمایش و ارزیابی فعالیت‌های سازمانی ارائه می‌کند؛ و
- هماهنگی، تداوم و بهره‌وری در برنامه‌ریزی و مدیریت را امکان‌پذیر می‌سازد؛

۱ - استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷، مدیریت سوابق

2 - Contextualise

۳ - استاندارد ملی ایران شماره ۱- ۹۹۵۵، اطلاعات و مستندات فرآیندهای مدیریت سوابق فراداده برای سوابق بخش ۱: اصول

4 - Adhere

استاندارد ملی ایران شماره ۱- ۱۰۰۴۷، بهترین راهنمای عملی در مورد چگونگی مدیریت سوابق برای تضمین قابلیت استناد، قابلیت اعتماد، جامعیت، بدون تغییر^۱ ماندن و قابل استفاده بودن سوابق را ارائه می‌کند.

۲-۴ چشم انداز^۲ سامانه‌های کسب‌وکار و سوابق

به‌طور معمول، سامانه‌های کسب‌وکار بر اساس برخی فرآیندهای کسب‌وکار طراحی می‌شوند. با این فرض که سوابق، محصول معاملات و خود معاملات هستند، در مجموع، فرآیندهای کسب‌وکار را شکل می‌دهند (برای مثال، معاملات انجام شده در فرآیند اخذ مجوز)، چنین برمی‌آید که یکپارچگی کارکرد سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار باید از منظر فرآیند کسب‌وکار انجام شود.

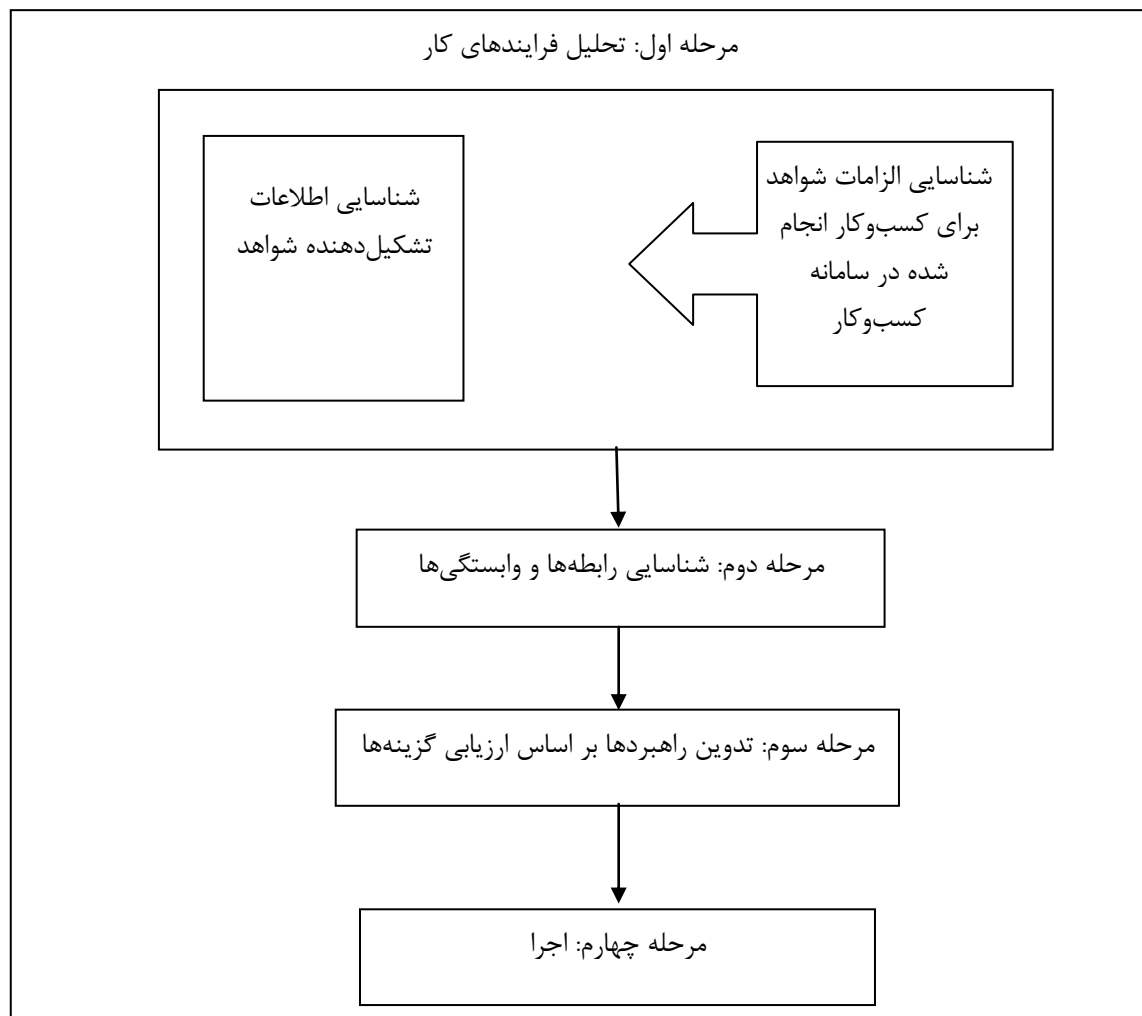
فرآیندهای کسب‌وکار با بالاترین توان بالقوه برای انعکاس مدیریت سوابق، آن دسته از فرآیندهای ساختار یافته با معاملات تعریف شده هستند که در آن مشخص می‌شود سوابق در چه مرحله‌ای از فرآیند کسب‌وکار ایجاد شده و حتی شکل سوابق نیز تا حدی روشن می‌شود. به همین ترتیب به نظر می‌آید، مدیریت سوابق، توانایی زیادی برای ادغام شدن در سامانه‌های کسب‌وکاری که از فرآیندهای کسب‌وکار پشتیبانی می‌کنند دارد، چرا که لزوماً طراحی مدیریت سوابق به‌صورتی است که از فرآیندهای کسب‌وکار پشتیبانی کند. علاوه بر این، ایجاد آن دسته از سامانه‌های کسب‌وکار که از فرآیندهای کسب‌وکار تعریف شده پشتیبانی می‌کند، معمولاً از طریق مجموعه‌ای از مراحل ساختار یافته انجام می‌شود که بر مبنای استفاده از ابزارها و روش‌های ایجاد سامانه‌های پذیرفته شده عمومی استوار است. این ابزارها و روش‌ها تمام مراحل مرتبط با چرخه حیات سامانه را از مرحله برنامه‌ریزی و طراحی تا اجرا و بازبینی را شامل می‌شود. علاوه بر این، در پروژه‌های توسعه سامانه‌های کسب‌وکار ممتاز، پاسخ‌گویی در قبال یکپارچگی طراحی، توسعه و نگهداری سامانه (از جمله یکپارچگی داده‌های ایجاد شده توسط سامانه) به‌طور مشخص به همه گروه‌های موجود در سازمان‌هایی که مسئولیت سامانه‌ها را برعهده دارند (از کاربران سامانه کسب‌وکار گرفته تا متخصصان توسعه سامانه)، اختصاص یافته است. تمامی این عوامل، باعث بالا رفتن توان بالقوه سوابق می‌شوند، سوابقی که باید در طراحی سامانه‌های کسب‌وکاری که از فرآیندهای کسب‌وکار ساختار یافته و تعریف شده پشتیبانی می‌کند، ادغام گردند. عمدتاً در محیطی که فرآیندهای کسب‌وکار به شکل ضعیف تعریف شده‌اند، جایی که ابزارها و روش‌های طراحی و توسعه نظام‌مند سامانه‌ها ضعیف هستند، جایی که پاسخ‌گویی در قبال فناوری‌هایی که از محیط پشتیبانی می‌کند، به‌طور واضح مشخص نشده است (و به‌خصوص اطلاعات ایجاد شده در محیط یکپارچه‌سازی مدیریت سوابق چالش برانگیز خواهد بود. در چنین محیطی، افراد (اغلب کارمندان در تمام سطوح سازمانی) دارای سطح بالایی از استقلال برای تصمیم‌گیری در مورد نوع اطلاعات ایجاد یا به اشتراک گذاشته شده، نحوه اشتراک‌گذاری، مکان قرارگیری و نحوه سازمان‌دهی، توصیف و حفظ اطلاعات و نحوه تعیین تکلیف آن‌ها را دارند. چنین محیطی غالباً تحت تسلط نامه‌های الکترونیکی و فایل‌های پیوست آن‌ها قرار داشته و تعداد کمی از قواعد کسب‌وکار برای هدایت ایجاد، انتقال و مدیریت آن‌ها وجود دارد. یکپارچگی

1 - Unaltered
2 - Landscape

مدیریت سوابق در چنین محیطی بسیار مشکل است، چون مبنای فرآیندهای کسب‌وکار (جریان کاری رایج در اداره توسعه یافته)، رویکردهای ساختار یافته برای توسعه سامانه‌ها و اختصاص مسئولیت‌ها وجود ندارند.

۳-۴ تعیین نیازهای شواهد رویدادها، معاملات و تصمیمات در سامانه‌های کسب‌وکار

الزاماً نیازی به ثبت تمام اطلاعات موجود در سامانه کسب‌وکار، در قالب اسناد نیست. قبل از بررسی، طراحی، ساخت یا خرید نرم‌افزار سامانه کسب‌وکار، لازم است الزامات سازمان به‌وجود سوابق به‌منظور توسعه و اجرای راهبردهای مناسب، تعیین شود. این فرآیند در شکل ۱ نشان داده شده و در قسمت‌های بعدی شرح داده شده است.



۱-۳-۴ تحلیل فرآیندهای کار

سامانه‌های کسب‌وکار، حجم بزرگی از داده‌هایی که به‌صورت مداوم به‌روزرسانی می‌شوند را ذخیره می‌کنند. از این‌رو، شناخت اطلاعات موجود در سامانه که باید به‌عنوان سابقه، برای ارائه شواهد فرآیندهای کسب‌وکار یا معامله مدیریت شوند، دشوار است.

ممکن است سامانه‌های کسب‌وکار شامل موارد زیر باشند:

- مجموعه‌ای از عناصر داده (یا داده‌های ساختاریافته) که با سامانه مرتبط و کنترل شده، برای مثال: اطلاعات ثبت شده در پایگاه داده‌ها.

-عناصر دیجیتالی مجزای کنترل شده با سامانه که دارای قالب داده تعریف شده هستند (یا اطلاعات ساختاریافته / ساختار یافته)، برای مثال، اسناد، پست الکترونیک یا صفحه گسترده‌ها؛ یا ترکیبی از موارد فوق.

برای تعیین مدارکی که لازم است نگهداری شوند، فرآیند شناسایی سوابق باید با برگشت از خود سامانه IT و تجزیه و تحلیل فرآیندهای کاری، از قبیل مقررات مربوط و الزامات کسب‌وکار شروع شود.^۱ چون سوابق مستقیماً به فرآیندهای کسب‌وکار مرتبط هستند، شناسایی سوابق با کمک روش‌های استاندارد تجزیه و تحلیل فرآیند کسب‌وکار، نظیر نمودار فعالیت، تجزیه^۲ فرآیند و نمودار گردش کار، انجام می‌شود. از آنجا که بخش عمده‌ای از این کار در زمان توسعه برنامه مدیریت سوابق، انجام می‌شود (از قبیل مجوز تعیین تکلیف)، بنابراین برقراری ارتباط کاری نزدیک با مدیریت سوابق سازمان و کارشناسان بایگانی‌ها طی این فرآیند، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

فرآیند شناسایی شامل انجام دو فعالیت مهم است:

۱- شناسایی الزامات برای شواهد کسب‌وکار انجام شده در سامانه کسب‌وکار؛ و

۲- شناسایی اطلاعاتی که این شواهد را ثبت می‌کند، یعنی، سابقه.

۲-۳-۴ شناسایی الزامات برای شواهد کسب‌وکار^۳

مرحله ۱- تعیین وظایف گسترده کسب‌وکار و فعالیت‌های خاص و معاملات انجام شده، به‌طور کامل یا قسمتی از آن، توسط سامانه کسب‌وکار

ممکن است این تحلیل، شامل بررسی مستندات فرآیند کسب‌وکار و ورودی‌ها، خروجی‌ها، و خط‌مشی شواهد و رویه‌های مرتبط سامانه باشد.^۴ در محیط‌های بسیار یکپارچه، ممکن است برای دستیابی به تصویر کاملی از فرآیند کسب‌وکار، سامانه‌های چندگانه مورد نظر قرار گیرند. به‌خصوص در محیط دولتی، امکان به اشتراک‌گذاری سامانه‌ها توسط سازمان‌های متعدد وجود دارد.

مرحله ۲- در نظر گرفتن شواهد مورد نیاز برای نگهداری توسط سازمان، برای هر وظیفه، فعالیت و معامله یا فرآیند کسب‌وکار مدیریت شده توسط سامانه

ممکن است الزامات از منابع متعددی دریافت شوند. در این هنگام موارد زیر باید در نظر گرفته شود:

۱ - این استاندارد در درجه اول بیشتر بر مدیریت سوابق به‌وجود آمده از داده‌های ساختاری تمرکز می‌کند، تا داده‌های ساختار نیافته.

2- Decompositions

۳ - اصطلاح evidence در این استاندارد به معنی اثبات کردن یا مستندسازی دلیل فعالیت کسب‌وکار، به‌صورت «شواهد» استفاده می‌شود.

۴ - ممکن است این تحلیل قبلاً یا برای اهداف مدیریت سوابق از قبیل تعیین تکلیف یا طبقه‌بندی، یا در توسعه سامانه خودش از طریق بررسی فرآیند کسب‌وکار انجام شده باشد.

- آیا الزامات قانونی برای ثبت شواهد خاص وجود دارد؟ در برخی قوانین^۱ ممکن است به‌طور ضمنی^۲ یا به صراحت^۳ نیاز به ایجاد سوابق خاص در فرم‌های مشخص، بیان شود.
- آیا ابزارهای قانونی مانند استانداردهای اجباری یا منشورهای کاری که باید از آن‌ها پیروی کرد و مطابقت^۴ آن‌ها نشان داده شود، وجود دارد؟
- آیا مقررات سازمانی مانند خط‌مشی‌ها، منشورهای کاری، گزارش‌گیری و نظایر آن که مستلزم ثبت شواهد باشند، وجود دارند؟
- برای پشتیبانی از فرآیند کاری یا آگاهی از تصمیم‌گیری‌های آتی، به چه شواهدی نیاز داریم؟
- آیا وظیفه یا فعالیت سازمانی خاص، که دارای مخاطره بالا یا مورد استفاده در دعاوی قضایی مهم^۵ که نیازمند سطح بالاتری از شواهد مستند است، وجود دارد؟
- ذینفعان^۶ مختلف چه کسانی هستند و انتظارات مختلف آن‌ها در مورد این‌که چه شواهدی لازم است نگه‌داری شود، چیست؟
- انتظارات جامعه درباره شواهد مرتبط با فرآیند کاری چیست؟
- این فرآیند مستلزم همکاری و مشاوره گسترده با مدیریت ارشد است.

۳-۳-۴ شناسایی محتوا و اطلاعات مرتبط مدیریتی که این شواهد را ثبت می‌کند

نیاز نیست تمام اطلاعات موجود در سامانه کسب‌وکار به‌عنوان شواهد ثبت شوند.

مرحله ۳ - شناسایی محتوا یا داده ایجادکننده شواهد، برای هر یک از الزامات شواهد

در سامانه‌هایی که عناصر دیجیتال مشخصی^۷ مانند اسناد قابل ویرایش را، مدیریت می‌کنند، داده‌ها، از قبل در قالب ساختاری منطقی با یکدیگر ترکیب شده‌اند. این بدان معناست که شناسایی اسناد خاص یا گزارش‌هایی که شامل محتوایی است که به‌عنوان شواهد فعالیت کسب‌وکار خاص یا معامله عمل می‌کنند، می‌تواند نسبتاً آسان باشد.

برای سامانه‌های دیگر، تحلیل ساختارهای داده، مدل‌های داده و مدل‌های رده که زیربنای سامانه را برای شناسایی عناصر داده خاص که با یکدیگر محتوا را ایجاد و شواهد لازم را فراهم می‌کنند، لازم است (برای تشریح این مثال به شکل‌های ۲ و ۳ مراجعه شود).

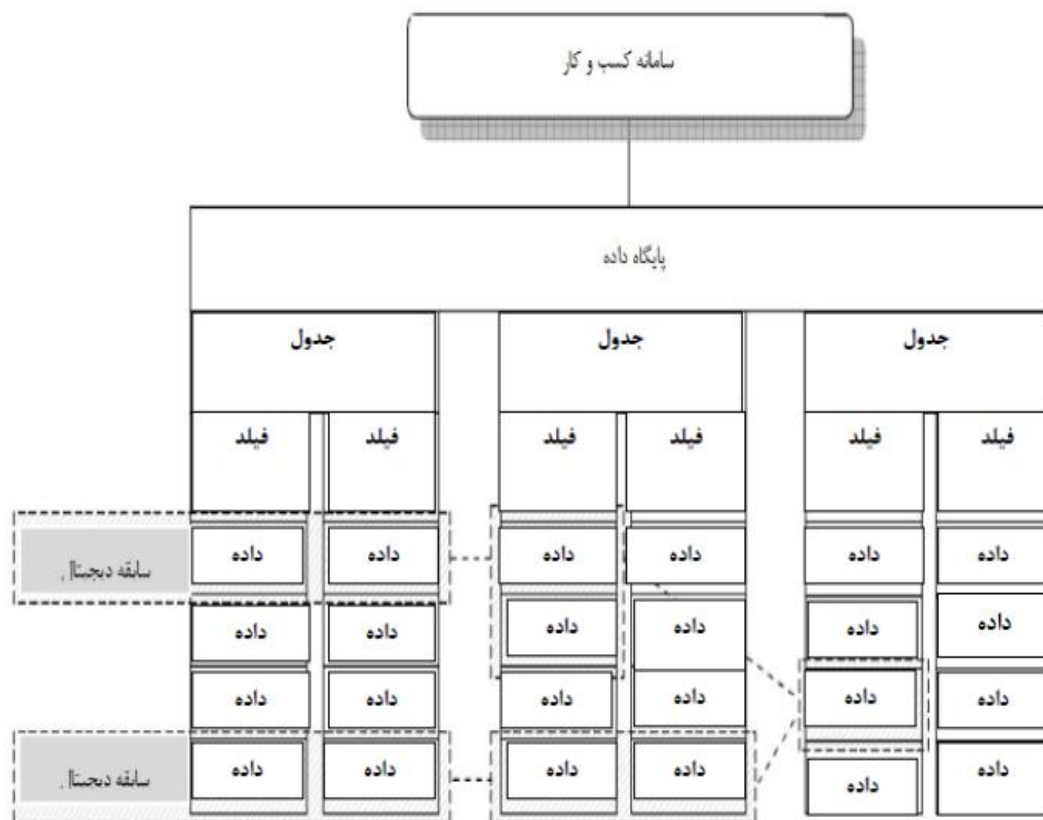
درک این موضوع دارای اهمیت است که محتوا یا داده ایجادکننده شواهد، ممکن است فقط محتوا یا داده موجود در سامانه نباشد. همچنین ممکن است محتوا یا داده، در سامانه‌های دیگر، مستندات مربوط به سامانه، مدارک، روش‌ها، منابع کاغذی و مانند آن وجود داشته باشند. خصوصاً در محیط‌های بسیار یکپارچه،

1 - Legislation
 2 - Implicity
 3 - Explicitly
 4 - Demonstrate
 5 - High level of litigation
 6 - Stakeholders
 7 - Distinct

امکان دارد، قسمتهایی از شواهد مورد نیاز در سامانه‌های متعددی نگهداری شوند و برخی سامانه‌ها و اجزاء با دیگر سازمان‌ها به اشتراک گذاشته شود.

در این محیط‌ها ممکن است عناصری با محتوای مختلف که می‌توانند برای ایجاد شواهد استفاده شوند، وجود داشته باشند. تصمیم‌گیری در مورد این‌که کدام محتوا برای ایجاد شواهد مورد نیاز، بهترین گزینه است، باید بر اساس ارزیابی نیاز کسب‌وکار و خطر باشد. شواهد باید کافی باشند، یعنی، باید شواهد کافی از اجرای فعالیت کسب‌وکار یا معامله برای اجرای عملی آن وجود داشته باشد. بنابراین، نوآوری^۱ اصلی باید به‌طور خاص مستندسازی شود، در حالی‌که ممکن است یک نوآوری معمولی با حداقل حجم از اطلاعات مستندسازی شود.

شکل ۲ تصویری را از محتواهای پایگاه داده کنترل شده توسط سامانه کسب‌وکار ارائه می‌کند.^۲ در این مثال، سابقه^۳ از گروهی از عناصر داده مرتبط از دامنه‌های^۴ مختلف، ایجاد شده است. هر سابقه، عناصر داده تعریف شده در پایگاه داده و فراداده‌های مرتبط مورد نیاز برای ارتباط عناصر را در برمی‌گیرد و ساختار و محتوای لازم را برای پشتیبانی سابقه فراهم می‌آورد.



1 - Initiative

۲ - شکل ۲ تصویری از یک پایگاه داده نرم‌الیزه را ارائه می‌کند. باید برای ارائه ساختار و محتوای لازم برای پشتیبانی از قابلیت ردیابی سوابق بر مفاهیم پایگاه داده نسبی، قالب سازی استاندارد داده و روش‌های نرمال‌سازی، اجرا شوند.

۳ - سابقه در اینجا در مفهوم مدیریت سوابق به جای معنی پایگاه داده به کار می‌رود.

4- Fields

شکل ۲- شناسایی اجزاء اطلاعاتی / عناصر داده موجود در سابقه دیجیتالی در پایگاه داده

یادآوری- ممکن است شواهد مجزا، عناصر متعددی از دامنه پایگاه داده مجزا یا جدول را در برگیرد، و همچنین ممکن است یک عنصر داده مجزا، بخش‌هایی از بیش از یک شاهد را تشکیل بدهد.

شکل ۳ مثالی ساده از جداول را نشان می‌دهد که شامل قسمتی از پایگاه داده‌های مرتبط برای سامانه مدیریت منابع انسانی است. هر جدول قسمتی از پایگاه داده که حاوی اطلاعات به هم پیوسته است، را نشان می‌دهد. جداول ۱، ۲ و ۳ به ترتیب داده‌های مرتبط با کارکنان، پرداخت‌ها و مراکز هزینه را نشان می‌دهند. جداول ۴ و ۵ ارتباط بین عناصر داده‌ها در جداول دیگر را نشان می‌دهند. جدول ۴، کارکنان را با سطوح پرداختی مربوط به خودشان مرتبط می‌کند، در حالی که جدول ۵، کارکنان را با مراکز هزینه مرتبط می‌سازد. هر جدول شامل ستون‌هایی است که نشان دهنده پوشه حاوی عناصر است. ردیف‌های هر جدول ارتباط بین عناصر داده را در دامنه‌های مختلف ایجاد می‌کند. در ادبیات پایگاه داده، این ردیف‌های جداول گاهی اوقات به‌عنوان سابقه شناخته می‌شوند، اگرچه در مفهوم مدیریت سوابق، این عناصر داده مرتبط همیشه به‌عنوان سابقه محسوب نمی‌شوند.

در ارتباط با تحلیل‌های فرآیند کسب‌وکار، برخی از سوابق بالقوه در شکل ۳ وجود دارند. این سوابق به‌عنوان برخی از عناصر داده مرتبط با هم نشان داده می‌شوند، که ممکن است یک یا چند جدول را به هم متصل کند و عناصر داده یک یا چند دامنه را در برمی‌گیرد.

جدول ۱: کارکنان					
راه‌نما	شماره کارمندی	نام	نام خانوادگی	آدرس	شهر
۳	۰۱۰۰	الهام	فرامرزی	سازمان استاندارد	تهران
۳	۰۱۰۱	حسن	هادیان	سازمان استاندارد	تهران
۲	۰۱۰۲	محمد	منیری	سازمان استاندارد	تهران
	۰۱۰۳	علی	اشکان	سازمان استاندارد	تهران
۱	۰۱۰۴	نادر	خدادادی	سازمان استاندارد	تهران

جدول ۲: حقوق و مزایا				
راه‌نما	کد پرداختی	سطح	سال	نرخ پرداختی
	۴۱	۴	سال ۱	ریال ۴۵,۰۰۰
	۴۲	۴	سال ۲	ریال ۴۶,۰۰۰
	۴۳	۴	سال ۳	ریال ۴۷,۰۰۰
	۴۴	۴	سال ۴	ریال ۴۸,۰۰۰
۱	۵۱	۵	سال ۱	ریال ۵۴,۰۰۰

جدول ۳: مراکز هزینه		
راه‌نما	شماره کارمندی	کد پرداختی
	۰۱۰۰	۵۳
	۰۱۰۱	۴۲
	۰۱۰۲	۴۲
	۰۱۰۳	۴۱
۱	۰۱۰۴	۵۱

۵۲	۵	سال ۲	۵۵,۰۰۰ ریال
۵۳	۵	سال ۳	۵۶,۰۰۰ ریال

جدول ۵: مراکز هزینه کارکنان		راهنما
شماره کارمندی	مرکز هزینه	
۰۱۰۰	م ۰۰۱	۳
۰۱۰۱	م ۰۰۱	۳
۰۱۰۲	آ ۰۰۱	
۰۱۰۳	ن ۰۰۱	
۰۱۰۴	ح ۰۰۱	۱

جدول ۴: سطوح پرداختی کارکنان			راهنما
سردست	مرکز هزینه	کد مرکز	
سرپرست	مرکز هزینه	کد مرکز	
آقای دهقان	اداره مالی	م ۰۰۱	۳
آقای عربی	اداره نظارت	ن ۰۰۱	
آقای معینی	اداره حقوقی	ح ۰۰۱	۱
آقای سرباز	اداره آموزش	آ ۰۰۱	

راهنما:

- (۱) رنگ زرد، عناصر داده سابقه کارمندی نادر خدادادی
- (۲) رنگ فیروزه‌ای، عناصر داده ایجاد کننده سابقه آدرس محمد منیری
- (۳) رنگ صورتی، عناصر داده سوابق کارکنان اداره مالی

شکل ۳- مثال دیگری از شناسایی اجزاء اطلاعاتی / عناصر داده موجود در سابقه دیجیتالی در یک پایگاه داده

سه نوع سابقه مجزا در سامانه قابل شناسایی است:

- ۱- ردیف‌های زرد، عناصر داده ایجادکننده سابقه کارکنان مجزا را شناسایی می‌کند. این سابقه، عناصر داده تمام ۵ جدول را در برمی‌گیرد و حاوی اطلاعاتی در مورد حوزه کارکنان، نام، نشانی، سطح حقوق و دستمزد و مرکز هزینه است.
- ۲- ردیف فیروزه‌ای^۱، عناصر داده ایجادکننده سابقه نام فرد، نشانی و شماره کارمندی را شناسایی می‌کند. این ردیف مجزای اطلاعات می‌تواند به‌عنوان یک سابقه ایجاد شود، اما در این مورد، سابقه نشان داده شده با ردیف‌های زرد بیشتر عمومیت داشته و مناسب‌تر است.
- ۳- ردیف‌های صورتی، عناصر داده ایجادکننده سابقه تمام کارکنان یک مرکز هزینه خاص را شناسایی می‌کند. این ردیف‌ها ممکن است نشان‌دهنده روش‌های جایگزین بازرسی^۲ داده‌های مندرج در جداول باشند. دقت شود که اطلاعات موجود در جدول ۲، یک سابقه را تشکیل نمی‌دهد، و تنها قسمتی از سابقه حقوق کارکنان است. این حالت به این دلیل است که داده‌های مندرج در جدول ۲ مکمل^۳ بوده و تنها زمانی که در دامنه کارکنان در جدول ۱ قرار گیرد، به‌عنوان بخشی از یک سابقه دارای ارزش می‌شود. جدول ۲ نشان‌دهنده اطلاعاتی است که احتمالاً از یک سابقه بیرونی نظیر توافق محل کار حاصل می‌شود.

1 - Tourquoise
2 - Interrogation
3 - Supplementaly

دقت شود که در برخی موارد، ممکن است بین سوابق شناسایی شده در پایگاه داده، هم‌پوشانی^۱ وجود داشته باشد. ممکن است عناصر داده‌ای که قسمتی از سابقه را در یک پایگاه داده رابطه‌ای ایجاد می‌کنند، بخشی از سوابق دیگر که با پایگاه داده مشابه ایجاد شده‌اند را نیز ایجاد کنند. برای مثال، سابقه کارگزینی حسن هادیان و سابقه کارگزینی اداره مالی هر دو عناصر داده یکسانی را از جدول ۱ دریافت کرده‌اند. هرگاه بین عناصر داده‌ای ایجادکننده سوابق دیجیتال، هم‌پوشانی به وجود آید، سامانه کسب‌وکار باید قادر به تضمین امحاء نشدن عناصر داده مشترک تا زمان رسیدن هر دو سابقه دیجیتال شناسایی شده، به حداقل دوره نگه‌داری خود، باشد.

مرحله ۴ - شناسایی اطلاعات اضافی مورد نیاز برای مدیریت محتوا در طول زمان به‌عنوان شواهد
فرا داده سوابق، قسمت جدایی‌ناپذیر از سابقه است. از فراداده سوابق، می‌توان برای کنترل مدت زمان نگه‌داری از سابقه، ایجاد حقوق و محدودیت‌های دسترسی و تسهیل جستجو و بازیابی^۲ سابقه استفاده کرد. ایجاد، دریافت و مدیریت فراداده سوابق، برای امکان‌پذیر ساختن شناسایی، شناخت و بازیابی سوابق و محافظت از قابلیت استناد، قابلیت اطمینان و یکپارچگی آن‌ها لازم است. فراداده باید مطابق با استاندارد فراداده شناسایی شده برای سوابق، مانند استانداردهای مشروط به الزامات قانونی و یا سازمانی، دریافت شوند. مادامی که فراداده و محتوا به شکلی به یکدیگر متصل و یا مرتبط پیوسته هستند، لازم نیست همراه با هم نگه‌داری شوند. ممکن است فراداده در سامانه‌های خارج از سامانه کسب‌وکار مورد نظر قرار گیرد، یا ممکن است مستندات یا ابزارهایی نظیر طرح‌های XML و داده، و طرح‌های رده که اجازه شناخت سوابق و معنادار باقی ماندن آن‌ها را در طول زمان می‌دهد، شامل شود.

ممکن است تشخیص بین محتوای سابقه و فراداده آن مخصوصاً در محیط‌های پایگاه داده، مشکل باشد. برای مثال، یک فراداده، که شواهد دسترسی فردی خاص به یک سابقه در تاریخ و یا در زمان خاص باشد. غالباً فراداده موجود در سامانه کسب‌وکار، به یک سامانه مربوط وابسته است^۳. یعنی، فراداده نه تنها یک سابقه خاص، بلکه تمام سوابق سامانه را پوشش می‌دهد. فراداده می‌تواند در قواعد سامانه یا در مستندات سامانه قرار گرفته^۴ و برای سوابق اختصاصی به کار برده نشود.

۴-۳-۴ شناسایی روابط و وابستگی‌ها

یکی از مشخصات کلیدی سوابق این است که امکان شناخت آن‌ها به‌طور مجزا وجود ندارد. به‌منظور فراهم کردن محتوای سابقه، ممکن است به اطلاعات بیشتری در مورد فرایند کار و یا سامانه کسب‌وکار نیاز باشد تا از قابل شناخت بودن سوابق برای اثبات اعتبار مدارک اطمینان حاصل شود، یا اگر نیاز به جابجایی سوابق از یک سامانه به سامانه دیگری در آینده وجود داشته باشد، مشکلی پیش نیاید. اطلاعات مورد نیاز سامانه ممکن است شامل موارد زیر باشد:

-
- 1 - Overlap
 - 2 - Retrieved
 - 3 - Pertains
 - 4 - Reside

- مکان؛
- موضوع سامانه / نقص‌ها؛
- اندازه؛
- مقررات اجرایی کسب‌وکار؛
- قالب‌های فایل؛
- امنیت؛
- مدیریت حریم خصوصی؛
- ساختارهای داده؛
- مدل‌های رده و داده؛
- مقررات عادی جریان کار، و
- پیگیری^۲.

ممکن است اطلاعات مورد نیاز در مورد فرایند کار شامل خط‌مشی‌های مربوط و مستندات کاری برای نشان دادن تصمیمات اخذ شده و فرآیندهای اجرا شده، مطابق با استانداردهای مجاز باشند. علاوه بر این، همان طور که در بند ۲-۳-۱، تحلیل فرآیند کار اشاره شد، فرآیندهای بسیاری وجود دارند که فراتر از یک سامانه کسب‌وکار واحد، قابل استفاده هستند. ارتباط لازم با سامانه‌های دیگر یا اطلاعات مرتبط در قالب‌های کاغذی، باید قبل از توسعه راهبردهای مدیریت سوابق در سامانه کسب‌وکار، مورد توجه قرار گیرند.

مدت زمانی که لازم است سوابق نگهداری شوند، مهم است. سوابق باید تا مدت زمان تعیین شده مطابق با قوانین مجاز و الزامات قانونی کسب‌وکار نگهداری شوند. تصمیم‌گیری مربوط به مدت زمان نگهداری سوابق، در مجوز تعیین تکلیف، تعریف شده است. سازمان‌ها ملزم به در نظر گرفتن الزامات و اختیارات قانونی مرتبط برای نگهداری و تعیین تکلیف سوابق هستند.^۳

سوابقی که لازم است مدت طولانی‌تری نگهداری شوند، به‌طور کلی به کنترل‌های دقیق‌تری نیاز دارند تا از مدیریت سوابق و دسترس‌پذیری آن‌ها تا مدت زمان تعریف شده در مجوز تعیین تکلیف، اطمینان حاصل شود. با توجه به تقاضای دسترسی به سوابق قدیمی‌تر، ممکن است سازمان تصمیم بگیرد تمامی سوابق را در سامانه موجود نگهداری نکند. با این حال، لازم است که سوابق مطابق با سطوح خدماتی مورد توافق، شناسایی و بازبایی شوند.

مثال: «آرشیوکردن» و نگهداری و تعیین تکلیف سوابق

1 - Faults

2 - Audit trail

۳ - برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد الزامات تعیین تکلیف، با مسئولان دارای صلاحیت مشورت، یا به بند ۴-۲-۴ استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷ مراجعه شود.

اصطلاح «آرشیوکردن» در مدیریت سوابق و فناوری اطلاعات معانی مختلفی دارد (به واژه‌نامه موجود در پیوست الف مراجعه شود).

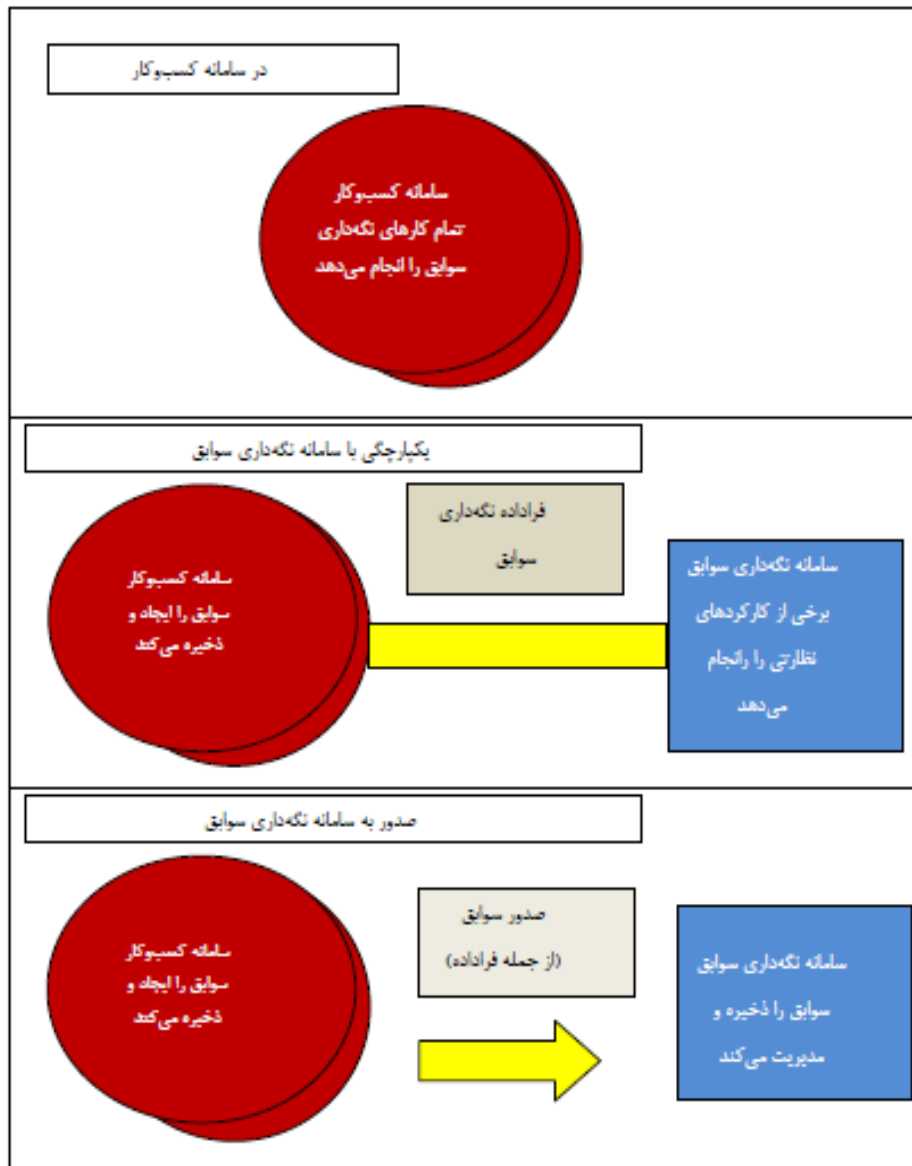
«آرشیوکردن» داده در رده دوم^۱ یا ذخیره‌سازی برون‌سازمانی^۲، الزامات سوابق را تغییر نمی‌دهد و نباید به‌عنوان الزامات تحقق یافته مرتبط با نگهداری و تعیین تکلیف سوابق در نظر گرفته شود. به‌علاوه، پشتیبانی از سامانه‌های کسب‌وکار برای یکپارچگی کاری، بازیابی، بلایا و حوادث، الزامات تعیین تکلیف را محقق نمی‌کند.

۴-۳-۵ تدوین راهبردهایی برای ایجاد فرآیندهای اصلی سوابق بر مبنای ارزیابی گزینه‌ها

پس از شناسایی الزامات شواهد در قالب سوابق و ارتباطات و وابستگی‌های مرتبط، می‌توان راهبردهای مناسب برای مدیریت سوابق را تدوین کرد. راهبردها باید بر پایه مخاطرات مربوط به سوابق باشند. برای این‌که شواهد معتبر و قابل اعتماد در نظر گرفته شوند، محتوا باید در یک نقطه زمانی، ثابت و تغییرناپذیر شود. زیرا سامانه کسب‌وکار به‌طور کلی داده‌های پویا و جاری را در برمی‌گیرد، برای داده‌هایی که در معرض به‌روزرسانی منظم قرار دارند، باید راهبردهای نگهداری سابقه «ثابت» به‌کار گرفته شود. این راهبردها تحت تأثیر تصمیم‌های مرتبط با سامانه مدیریت سوابق قرار دارند و با ارزیابی گزینه‌ها اخذ می‌شوند. پیش از به‌کارگیری الزامات کارکردی، سازمان‌ها نیاز دارند تا مسائلی مانند میزان کارکرد سوابق، که باید از طریق روش‌های داخلی موجود در خود برنامه کسب‌وکار ارائه شود، یا اینکه آیا باید ملزومات با برنامه‌های نرم‌افزاری خارج از سامانه که قادر به ارائه کارکرد لازم برای مدیریت سوابق هستند را مورد توجه قرار دهند. الزامات کارکردی اجباری در این استاندارد، فرآیندهای اصلی سوابق را که باید پیگیری شود، به‌طور خلاصه بیان می‌کند. گزینه‌های مورد نیاز برای اجرای این الزامات، در شکل ۴ نشان داده شده است، که ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- طراحی سامانه کسب‌وکار برای اجرای داخلی کارکردهای مدیریت سوابق؛
- ادغام با سامانه مدیریت سوابق شناسایی شده، از قبیل سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی؛ یا
- طراحی قابلیت صدور به سامانه کسب‌وکار برای صدور سوابق و فراداده‌های مرتبط با آن‌ها به یک سامانه شناسایی شده مدیریت سوابق.

1 - Second-tier
2 - Off line storage



شکل ۴- گزینه‌های ممکن سامانه - برای مدیریت سوابق ایجاد شده در سامانه‌های کسب و کار

این گزینه‌ها جامع نیستند و سازمان‌ها ممکن است در تعیین رویکرد مناسب گزینه‌های دیگری را به کار گیرند.

برای سامانه‌های کسب و کار که اشیاء دیجیتالی مجزایی را مدیریت می‌کنند، «تثبیت» یک سابقه می‌تواند از طریق کنترل‌های سامانه داده شده، مانند تنظیم سابقه به صورت «فقط خواندنی»، و به‌کارگیری فراداده‌های سوابق که مدیریت سابقه را مستند کرده و در طول زمان استفاده می‌شوند، برای مثال فراداده سابقه فعالیت، انجام شود. در مقابل، سامانه‌های پایگاه داده معمولاً حاوی داده‌هایی است که به‌طور مداوم به‌روزرسانی و تغییر داده شده، بدون تکرار و جاری هستند. در نتیجه می‌تواند چالش‌هایی را برای تضمین ثبات یک سابقه، ایجاد کنند. راهبردهای نشان‌دهنده این مورد، می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- طراحی نقاط کنترلی که از بازنویسی یا حذف داده‌های خاص در سامانه جلوگیری می‌کنند. برای مثال، این مورد می‌تواند شامل اجازه به‌روزرسانی داده باشد، اما مقادیر پیشین در یک دامنه وضعیت پیشینه، را ثبت کند. سابقه با ترکیب دامنه‌های خاص و اطلاعات مرتبط با پیشینه فعالیت، ایجاد می‌شود. این بدان معنا نیست که تمام تغییرات رخ داده در سامانه، باید ثبت شوند. این مورد فقط برای آن دسته از عناصر داده‌ای که محتوای الزامات شهودی را تشکیل می‌دهند، قابل استفاده است.

مثال: کارمندی اطلاعات یک مشتری جدید را وارد سامانه می‌کند. بعدها مشتری نام خود را تغییر می‌دهد و کارمند، سامانه را با جزئیات جدید به‌روزرسانی می‌کند. نام اصلی هنوز هم توسط سامانه نگه‌داری شده و به‌عنوان قسمتی از سابقه، مدیریت و نگه‌داری می‌شود.

مثال: ارزش دارائی‌ها برای سندهای بیمه، به‌طور خودکار هر سال فهرست می‌شود و دامنه «ارزش دارائی» به‌طور خودکار به‌روز می‌شود. هنگام به‌روزرسانی، برای اثبات ارزش دارائی‌ها در زمان ادعای خسارت، اطلاعات از دامنه «ارزش دارائی» به دامنه «ارزش قبلی»، منتقل می‌شوند. سامانه، ارزش‌های قبلی را در سه سال گذشته نگه می‌دارد (چرا که ادعای خسارت باید در طی سه سال پس از واقعه، صورت گرفته باشد) و برای سالی که ادعای خسارت مطابق با مجوز تعیین تکلیف مناسب، انجام شده است، سامانه حذف داده منقضی، از قبیل مجوزهای مناسب را ثبت می‌کند^۱.

- عناصر داده انتخاب شده را گردآوری نموده (ممکن است از همان جدول بوده یا داده انتخاب شده از ردیف‌هایی در جداول مختلف باشد) و سابقه دیجیتالی مجزا را، که تثبیت و تغییر ناپذیر شده است^۲، ایجاد می‌کند. این راهبرد می‌تواند با ایجاد یک گزارش یا یک نسخه «تاریخچه» فقط خواندنی از پایگاه داده، انجام شود.

مثال: یک سازمان، برای پشتیبانی از پردازش تقاضاهای وام، از سامانه کسب‌وکار با موتور گردش کار^۳ استفاده می‌کند. هنگامی که تقاضا نهایی شد، سامانه به‌طور خودکار، گزارش جزئیات فرایند را ارائه می‌دهد که به‌عنوان سابقه در سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی، ذخیره می‌شود. اطلاعات مفهومی مناسب از فرایند، در قالب فراداده گردآوری می‌شوند، چرا که این اطلاعات از مسیر موتور گردش کار حرکت کرده و همراه با سابقه به سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی ارسال می‌شود. لازم است اطمینان حاصل کنیم که تمام فرآیندهای اصلی سوابق مورد توجه قرار گرفته است و لذا این سوابق نه تنها تولید و مدیریت می‌شوند بلکه به‌طور مناسب، تعیین تکلیف می‌شوند.

مثال: از یک پایگاه داده برای نگه‌داری سفارش مشتریان استفاده می‌شود. بر اساس مجوز تعیین تکلیف سازمان، لازم است جزئیات سفارش تا دو سال بعد از پایان یافتن سفارش، نگه‌داری شود. یک‌بار در سال، بررسی می‌شود تا همه سفارش‌هایی که بیش از دو سال قبل تمام شده‌اند، شناسایی شوند. نتیجه این تحقیق را تمام کارکنان مربوط بررسی می‌کنند تا اطمینان حاصل شود که این سفارش‌ها با موضوعات معوقه مرتبط نیست و پس از تأیید، دامنه‌های مرتبط، حذف می‌شوند. این فرایند با دقت زیاد انجام می‌شود تا اطمینان حاصل شود تنها دامنه‌های مرتبط با سفارش حذف شده، و جزئیات مشتریان - که لازم است برای مدت طولانی‌تری نگه‌داری شوند - تحت تأثیر واقع نمی‌شوند.

1 - Log
2 - Unalterable
3 - Workflow engine

مرحله ۳: الزامات کارکردی این الزامات اصلی را در برمی‌گیرند. این الزامات در بند ۴-۴-۱: نتایج کلیدی، شرح داده شده است:

تصمیم‌گیری به‌منظور اتخاذ راهبردی برای سامانه کسب‌وکار، تحت تأثیر برخی از عوامل زیر قرار می‌گیرد:
 - نیازهای کسب‌وکار، شامل سطح مخاطره برای کارکرد کسب‌وکار خاص است. کارکردهایی با مخاطره بالا به مستندات و کنترل‌های مدیریت سوابق دقیق‌تر، نیاز دارند؛
 - چارچوب جامع مدیریت سوابق، خواه رویکرد توزیعی برای مدیریت سوابق ترجیح داده شود، خواه رویکرد متمرکز.

- در نظر گرفتن آنچه از لحاظ فنی امکان‌پذیر است، برای مثال با توجه به سامانه خاص که مدنظر است، این موضوع می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

آیا سازمان سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی دارد؟ سهولت ادغام با آن سامانه چقدر است؟ کارکرد فعلی سامانه کسب‌وکار و تغییرات لازم چیست؟ طول عمر مورد انتظار^۱ سامانه چقدر است؟ و آیا در سامانه امکان ارتقا، برای اضافه کردن کارکردهای مورد نیاز، وجود دارد؟
 جدول شماره ۱ برخی چالش‌ها و مزایای شاخص برای گزینه‌های مدیریت سامانه را ارائه می‌کند.

جدول ۱- برخی ملاحظات در هنگام انتخاب رویکرد برای مدیریت سوابق تولید شده در سامانه‌های کسب‌وکار

چالش‌ها	مزایا	گزینه‌های سامانه
- مباحث ذخیره‌سازی - افزایش هزینه‌های توسعه - تضمین مدیریت پایدار سوابق مربوط در کل سازمان	- تولید و مدیریت سوابق را به جزء اصلی فرآیند کسب‌وکار تبدیل می‌کند. - در صورت استفاده از معماری فنی مبتنی بر جزء، می‌توان از جزء مدیریت سوابق برای سامانه‌های دیگر استفاده کرد. - قابلیت داده‌های بیشتر تاریخی را ارائه می‌دهد.	طراحی سامانه کسب‌وکار برای اجرای داخلی کارکردهای مدیریت سوابق
- ممکن است یکپارچگی فرایند، تحت تأثیر قابلیت سامانه شناسایی شده مدیریت سوابق قرار گیرد. - هنگام ارتقای هر کدام از سامانه‌ها، پیچیدگی‌ها افزایش می‌یابد. - در ارتباط با بازیابی رویدادها و حفظ مناسب پیگیری ممیزی، به‌وجود می‌آید. - ممکن است به رابط بومی سازی شده نیاز باشد.	- می‌توان سوابق سامانه‌های کسب‌وکار را همراه با سوابق تولید شده توسط سامانه‌های دیگر مدیریت نمود. - می‌توان از امکان استفاده مجدد از سامانه بیرونی مدیریت سوابق بهره برد.	یکپارچگی با سامانه شناسایی شده مدیریت سوابق، از قبیل سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی (مدیریت متحد سوابق) ^۲

1 - Anticipated lifespan

2 - Federated

چالش‌ها	مزایا	گزینه‌های سامانه
<p>- تکثیر سوابق در سامانه کسب‌وکار و سامانه شناسایی شده مدیریت سوابق</p> <p>- کمبودهای احتمالی در فرایند صدور / ورود</p> <p>- ممکن است کاربران به شناخت دو سامانه نیاز داشته باشند: سامانه کسب‌وکار برای اطلاعات جاری و سامانه سوابق برای اطلاعات قدیمی‌تر، مگر این که یک رابط مداوم فراهم باشد.</p>	<p>- ممکن است سوابق سامانه‌های کسب‌وکار همراه با سوابق ایجاد شده توسط سامانه‌های دیگر، مدیریت شوند.</p> <p>- ممکن است با سامانه‌های فعلی مطابقت بیشتری داشته باشد.</p>	<p>طراحی قابلیت صدور به سامانه کسب‌وکار برای صدور مستقیم سوابق و فراداده‌های مرتبط با سامانه شناسایی شده مدیریت سوابق</p>

۴-۳-۶ مخاطره و ارزیابی گزینه‌ها

مخاطره یکی از عوامل کلیدی مورد استفاده^۱ در ارزیابی راهبردهای مناسب است. ممکن است مخاطرات از عدم تولید سوابق، از تعیین تکلیف زود هنگام سوابق، یا از عدم تضمین دسترس‌پذیری و قابلیت‌خواندن سوابق در طول زمان به‌وجود بیایند. نتایج احتمالی حاصل از این خطرات ممکن است عدم مقبولیت^۲، فعالیت کسب‌وکار ناکافی و کاهش ظرفیت سازمانی برای پیگیری^۳ یا دفاع از ادعاها^۴ را شامل شوند.

ارزیابی قوی^۵ مخاطره سطح شواهد مورد نیاز و میزان دقیق کنترل‌های سوابق را گزارش می‌کند. سازمان‌ها ممکن است چارچوب‌های مدیریت خطرپذیری قانونی داشته باشند که سطوح مختلف خطر را تعریف می‌کنند، که می‌توان از این سطوح برای اولویت‌بندی^۶ الزامات شناسایی شده شواهد، استفاده کرد. به‌خصوص وقتی که قسمتی از شواهد یا سابقه توسط سازمان بیرونی تهیه شده است، یا وقتی که اطلاعات در سامانه‌های مشترکی که توسط سازمان‌های مختلف به اشتراک گذاشته شده نگهداری می‌شوند، انجام ارزیابی مخاطره ضروری است. باید به این نکته توجه شود که آیا می‌توان برای نگهداری شواهد تا زمان مورد نیاز به سازمان‌های بیرونی یا سامانه‌های مشترک اعتماد کرد. راهبردهای کاهش^۷ این خطر ممکن است شامل تضمین حفظ شواهد لازم در سامانه تحت کنترل سازمان یا توافق برای سامانه‌های مشترک، برای در برداشتن این الزامات باشد.

تجزیه و تحلیل امکان‌سنجی می‌تواند به سازمان‌ها به شکل سازمان‌دهی شده، در بررسی ظرفیت مالی، فنی، حقوقی و یا عملیاتی سازمان برای تحقق الزامات، کمک کند. تجزیه و تحلیل امکان‌سنجی، تصمیم‌گیری آگاهانه و شفاف در نقاط کلیدی در طول فرآیند توسعه را تسهیل می‌کند.

-
- 1 - Incorporate
 - 2 - Adverse publicity
 - 3 - Prosecute
 - 4 - Allegations
 - 5 - Robust
 - 6 - Prioritise
 - 7 - Mitigate

ممکن است ارزیابی امکان‌سنجی عملیاتی نیازمند در نظر گرفتن مسائلی مانند ماهیت و میزان مشارکت کاربر در توسعه و پیاده‌سازی سامانه و پشتیبانی مدیریت از سامانه جدید باشد. ارزیابی امکان‌سنجی فنی ممکن است موضوعاتی مانند شناخت راه‌حل‌های فناوری موجود و در حال ظهور^۱ و وجود کارکنان فنی دارای صلاحیت در طول پروژه و مراحل نگهداری بعدی را مورد بررسی قرار دهد.

۴-۳-۷ اجرا

چون اجرای فعالیت‌ها، مختص به راهبردهای انتخاب شده است، این مسئله فراتر از دامنه این استاندارد است. الزامات عمومی اجرای سامانه، مانند مدیریت تغییر، نیز فراتر از دامنه این استاندارد است. با این حال، یکی از جنبه‌های کلیدی اجرا، اطمینان یافتن از تعریف و توافق درباره نقش‌های مناسب و مسئولیت‌ها است. جدول شماره ۲ تفکیک احتمالی نقش‌ها را شرح می‌دهد. در عمل، سازمان‌ها به تعریف نقش‌های بیشتری نیاز دارند. هرگاه سامانه‌های کسب‌وکار در میان سازمان‌ها به اشتراک گذاشته شوند، نقش‌ها و مسئولیت‌های تمامی گروه‌ها نیز باید تعیین شده و به‌طور مشخص شناخته و مستند شوند.

جدول ۲- نقش‌های کاربر

کاربر	فردی با مجوز دسترسی به سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی، یعنی فردی که قادر به تولید، دریافت، بررسی یا استفاده از سوابق ذخیره شده در سامانه است. این فعالیت‌ها، سطح دسترسی استاندارد است که بیشتر کارکنان یک سازمان دارا هستند.
سرپرست سوابق	کاربر مجاز با مجوزهای خاص دسترسی که اجازه دسترسی بیشتر و / یا کنترل بیرونی سوابق موجود در برنامه سامانه کسب‌وکار را دارد. ممکن است در برخی موارد مدیران سوابق مجوزهایی برای انجام اقدامات مشابه با مدیر سامانه کسب و کار، همانند توانایی بستن و بازکردن مجدد سوابق دریافت سوابق، و ویرایش فراداده‌های سابقه را داشته باشند. اختیارات اختصاص یافته به مدیران سوابق با توجه به نیازهای کسب‌وکار سازمان و سطح مسئولیت نقش‌ها، تفاوت دارد.
سرپرست سامانه کسب‌وکار	شخص یا نقشی با مسئولیت‌های تعیین شده برای بهره‌برداری از سامانه‌های کسب‌وکار، از قبیل، پیکربندی ^۲ و مدیریت عملکرد. مدیر سامانه کسب‌وکار، مسئولیت تخصیص و حذف مجوز مربوط به کاربران و مدیران سوابق را دارد.

جدول شماره ۳ نمونه‌ای از ماتریس نقش‌ها و تصویر کلی از برخی کارکردهای مجاز احتمالی که امکان اجرای آن‌ها وجود دارد را ارائه می‌دهد. این ماتریس به توسعه بیشتر توسط سازمان‌ها نیاز دارد. «بله» به این معناست که سامانه کسب‌وکار باید اجازه این ترکیب نقش‌ها و کارکردها را بدهد. «نه» به این معناست که سامانه کسب‌وکار باید مانع از ترکیب نقش‌ها و کارکردها شود. «اختیاری» مشخص می‌کند که سامانه کسب‌وکار، هم می‌تواند اجازه ترکیب نقش و عملکردها را دهد و هم می‌تواند مانع ترکیب آن‌ها شود و سازمان باید اصول و شیوه‌هایی که اجازه ترکیب را می‌دهد یا مانع از ترکیب می‌شود، را تعیین کنند.

جدول ۳- نقش‌ها و کارکردها

1 - Emerging
2 - Configuration

عملکرد	کاربر	سرپرست سوابق	سرپرست سامانه
ایجاد سوابق جدید	بله	بله	بله
افزافه کردن / ویرایش فراداده‌ها هنگام شناسایی سابقه ^۱	بله	بله	اختیاری
اختصاص مجوز تعیین تکلیف به سابقه، یا در صورت امکان، مجموعه‌ای از سوابق	نه	بله	اختیاری
مشاهده پیگیری‌ها	اختیاری	اختیاری ^۲	بله
ویرایش داده‌های حاصل از پیگیری‌ها ^۳	نه	نه	نه

۴-۴ استفاده از الزامات کارکردی

سازمان‌ها می‌توانند از الزامات کارکردی در جهت دستیابی به برخی از اهداف استفاده کنند. این اهداف شامل موارد زیر است:

- توسعه الزامات کارکردی مورد نیاز برای سوابق که باید در مشخصات طراحی و برای ارزیابی اهداف در هنگام ایجاد، ارتقا یا خرید نرم‌افزار سامانه کسب‌وکار مورد نظر قرار گیرند؛ و
 - بررسی کارکرد سوابق یا ارزیابی انطباق سامانه‌های کسب‌وکار موجود.
- قبل از استفاده از مجموعه الزامات کارکردی، لازم است همان‌طور که در بند ۲-۳ مطرح شده، سوابق و نیازهای مدیریت سوابق شناسایی شوند.

۱-۴-۴ نتایج کلیدی

الزامات کارکردی در چهار حوزه کلیدی سازماندهی شده است.

- ایجاد سوابق در زمینه - لازم است سامانه‌های اطلاعاتی که امکان انجام فعالیت‌های کسب‌وکار یا معاملات را فراهم می‌آورند، شواهد آن فعالیت را ثبت کنند. در سامانه‌های کسب و کار، این مورد شناسایی مجموعه‌ای از اطلاعات دیجیتالی که به‌عنوان سابقه عمل می‌کنند را در برمی‌گیرد. سوابق باید با زمینه کسب‌وکار مرتبط باشند.

- مدیریت و نگهداری سوابق - سوابق دیجیتالی باید به‌طور فعال به‌عنوان شواهد فعالیت کسب‌وکار مدیریت شده، و قابلیت‌های استناد، اطمینان، یکپارچگی و استفاده آن‌ها حفظ شود. اگر چه اهمیت کارکرد مورد نیاز برای تضمین قابلیت‌های استناد، اعتماد، یکپارچگی و استفاده از سوابق تأیید شده است، اما بیشتر این کارکردها در طراحی سامانه کسب‌وکار موجود و بنابراین خارج از محدوده این استاندارد هستند. بخش «مدیریت و نگهداری سوابق» از الزامات کارکردی، بر کارکردهای غیر معمول، تمرکز دارد.

۱ - ممکن است سرپرست سامانه کسب‌وکار مشخص کند کدام یک از کاربران عناصر فراداده‌ای و کاربران مجاز می‌توانند در زمان شناسایی سابقه کمک کنند، همچنین سرپرست مشخص می‌کند کدام عناصر فراداده‌ای به‌طور خودکار می‌توانند اصلاح یا باطل شوند.

۲ - لازم است سازمان مشخص کند که آیا دلایل کاربردی معتبر برای اعطای مجوز مشاهده دفاتر ممیزی به کاربران وجود دارد.

۳ - سامانه باید از اصلاح ممیزی‌ها، اعم از اصلاحات انجام شده توسط سرپرست سامانه کسب‌وکار، جلوگیری کند.

- پشتیبانی از ورود و صدور و کنش پذیری - سامانه‌ها باید قابلیت کنش پذیری را در تمام بسترهای نرم‌افزاری^۱ و دامنه‌ها و در طول زمان تضمین کنند. همین‌طور، اطلاعات سابقه باید به روشی قابل فهم رمزنگاری شود و در صورت نیاز به انتقال به پایگاه‌های فناوری جدیدتر، قابل اصلاح باشد.

- نگهداری و تعیین تکلیف سوابق - سوابق باید نگهداری شده و تا زمان مورد نیاز مقرر بر اساس نیازهای قانونی، اجتماعی و کسب‌وکار، برای کاربران قابل دسترس باشد. آنگاه به روشی مدیریت شده، نظام‌مند و معتبر، تعیین تکلیف شوند. علامت^۲ مدیریت مناسب سوابق، حفظ و نگهداری و تعیین تکلیف مناسب سوابق مطابق با مقررات خاص است.

<p>مدیریت و نگهداری سوابق</p> <p>پیگیری فراداده‌ها تکثیر سابقه طبقه بندی مجدد، استخراج و خاتمه گزارش گیری بر روی سوابق فرآیندهای امنیتی بر خط</p>	<p>ایجاد سوابق در زمینه</p> <p>ایجاد یک سابقه ثابت فراداده سابق مدیریت مجموعه‌ها ابزارهای طبقه بندی سوابق</p>
<p>پشتیبانی از ورود و خروج و کنش پذیری</p> <p>ورود صدور</p>	<p>نگهداری و تعیین تکلیف سوابق</p> <p>مطابق تعیین تکلیف برنامه تعیین تکلیف بازبینی امحاء قراردادهای تعیین تکلیف گزارش فعالیت تعیین تکلیف</p>

شکل ۵ - حوزه‌های نتایج کلیدی

الزامات کارکردی در بند ۵ در قسمت بعد شرح داده می‌شوند.

مثال: اهمیت فراداده سوابق

فراداده سوابق، اطلاعات ساختار یافته‌ای است که سوابق و افراد، فرآیندها و سامانه‌هایی که آن‌ها را ایجاد، مدیریت و استفاده کرده و شیوه‌های اداره آن‌ها را شناسایی و تکثیر می‌کند. در حالی که برخی سوابق فراداده در لحظه ایجاد سابقه، ثبت می‌شوند، فراداده در طول عمر سابقه اضافه می‌شود. بنابراین، فراداده از همه سوابق پشتیبانی^۳ می‌کند. بنابراین، الزامات کارکردی فراداده‌های سوابق در تمام حوزه‌های این استاندارد در نظر گرفته شده‌اند.

1 - Platform
2 - Hallmark
3 - Underpins

۴-۴-۲ توسعه مشخصه طراحی نرم افزار برای سامانه کسب و کار با کارکرد مدیریت سوابق

الزامات کارکردی می‌توانند برای آگاهی یافتن از جنبه‌های مدیریت سوابق مشخصه طراحی استفاده شوند. به‌عنوان بخشی از فرآیند تهیه^۱ یا طراحی، نرم افزار سامانه کسب و کار باید بر اساس الزامات بیان شده^۲ در مشخصات طراحی، از قبیل الزامات کارکردی مدیریت سوابق، ارزیابی شود.^۳ از آنجا که الزامات کارکردی دارای ماهیت کلی هستند، لازم است سازمان‌ها را بر اساس نیازهای کسب و کار خاص سازمان خود و محدودیت‌ها، و الزامات مدیریت سوابق برای سازمان، بررسی کنند. این تحلیل‌ها به شناسایی کارکرد نرم افزار سامانه کسب و کار که لازم است عرضه شود، کمک خواهد کرد.

این نکته حائز اهمیت است که تیم پروژه باید حیطه گسترده‌ای از تخصص‌ها از قبیل صاحبان کسب و کار، کارشناسان مخاطره‌پذیر و مدیریت سوابق و کارشناسان بایگانی را در خود داشته باشد تا اطمینان حاصل شود که سامانه‌ها خیلی خاص نیستند، بلکه آن‌ها برای پروفایل مخاطره‌پذیر مناسب هستند.

مرحله ۱- ارزیابی الزامات کارکردی

در این مرحله باید زمینه‌ای که سوابق در سامانه کسب و کار در آن مدیریت می‌شوند را ایجاد نمود. برای مثال، اگر سامانه کسب و کار فقط مسئول ایجاد سوابق است و این سوابق متعاقباً برای مدیریت مستمر به سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی باشد، ارزیابی الزامات کارکردی برای شناسایی الزامات مناسب و مربوط برای گنجاندن در مشخصات، همراه با هر نوع الزامات اضافی مرتبط با صدور / یکپارچه‌سازی سامانه، لازم است. علاوه بر این، ارزیابی نسبت الزامات اختیاری و اجباری برای تعیین کارکرد توصیف شده برای پاسخ‌گویی به نیازهای کسب و کار سازمان و نیازهای مدیریت سوابق سازمان، باید بررسی شود.

پرسش‌هایی که در این مرحله باید به آن‌ها پاسخ داد عبارتند از:

- آیا الزامات برای نیازهای کسب و کار و مدیریت سوابق سازمان مناسب است؟

- آیا کاربران از کارکرد توصیف شده در این الزامات استفاده می‌کنند؟

- آیا تحقق^۴ الزامات خارج از نرم افزار سامانه کسب و کار، کارآمدتر و موثرتر خواهد بود؟

به‌کارگیری کارکرد اضافی که باعث افزایش ارزش سامانه کسب و کار شده و به اجرای فعالیت‌های کسب و کار سازمانی و معاملات کمک می‌کند، باید در نظر گرفته شود و هر نوع کارکرد مازاد^۵ بر نیازهای سازمان باید حذف شود.

1 - Procurement

2 - Stipulated

۳ - امکان پشتیبانی از ارزیابی فرآیند از طریق بررسی‌های مکان اصلی که فرصت‌هایی را برای گسترش ماهیت نگهداری سوابق کارکردی سامانه کسب و کار فراهم می‌کند، وجود دارد.

4 - Fulfil

5 - Surplus

مرحله ۲ - کنترل تناسب الزامات

در این مرحله این موضوع که آیا معنای آن دسته از الزامات کارکردی که در مرحله ۱ به عنوان الزامات عملی مشخص شده‌اند برای سازمان مناسب است، باید در نظر گرفته شود. ممکن است لازم باشد تا توصیف برخی الزامات برای انعکاس مناسب نیازهای کسب‌وکار سازمان تعدیل شوند. وقتی که الزامات، برگرفته از این الزامات کارکردی باشند، سازمان‌ها به پذیرش تعاریف مرتبط از واژه‌نامه پیوست الف تشویق می‌شوند. الزامات، اصطلاحات کاملاً ساختاریافته‌ای را با حفظ مفهوم، در صورتی که اصطلاحات معنای مورد نظر را حفظ کنند، به کار می‌گیرند.

مرحله ۳ - کنترل تناسب سطوح الزامی

در این مرحله برای تعیین اجباری یا مطلوب بودن الزامات، مطابق با نیازهای کسب‌وکار سطوح الزام مربوط به الزامات، ارزیابی می‌شود.

سطوح الزامی مربوط به الزامات کارکردی، یک راهنمای استفاده را ارائه می‌دهد که می‌توان از آن در تدوین مشخصات طراحی نرم افزار سازمانی استفاده کرد. با توجه به تصمیم اخذ شده در مورد میزان کارکردهای مدیریت سوابق که با ایجاد کارکرد مورد نظر در سامانه به دست می‌آید، یا با یکپارچه‌سازی با سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، برخی الزامات (از قبیل الزامات پیشنهادی به عنوان الزامات اجباری) ممکن است مرتبط نباشد.

سازمان‌ها باید حذف یک الزام اجباری یا اصلاح یک سطح الزام اجباری را به دقت مورد توجه قرار دهند. ممکن است این کار شامل تشخیص چگونگی دستیابی به کارکرد شرح داده شده در الزامات از طریق یک روش جایگزین باشد. برای مثال، ممکن است برخی الزامات، کارکردی که به جای یک راه حل نرم‌افزاری از طریق اجرای مقررات کسب‌وکار مناسب به دست آید را معرفی کنند.

مرحله ۴ - شناسایی ضعف‌ها^۱ در الزامات کارکردی

در این مرحله برای تعیین نیاز سازمان به کارکردهایی که توسط این مجموعه الزامات پوشش داده نشده‌اند، الزامات کارکردی مناسب ارزیابی می‌شود. هر کارکردی که برای جبران ضعف‌ها مورد نیاز است در این مرحله اضافه می‌شوند.

۴-۴-۳ بررسی، ارزیابی و ممیزی سامانه‌های کسب‌وکار موجود

ممکن است سازمان‌ها از الزامات کارکردی برای بررسی و ارزیابی کارکرد سوابق در سامانه کسب‌وکار استفاده کنند. این بررسی موارد زیر را برای سازمان معین می‌کند:

- درک نقاط قوت و ضعف مدیریت سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار موجود
- افزایش خطر بالقوه در زمینه کسب‌وکار مرتبط با سوابق و مخاطرات پاسخ‌گویی (حاصل از نقاط ضعف شناخته شده در سامانه‌ها) و
- یک مبنای محکم برای توسعه راهبردها جهت بهبود قابلیت کارکردی مدیریت سوابق.

۴-۴-۴ انجام فرآیند بررسی

فرآیند بررسی، الزاماً تحلیل کاستی‌ها و نقاط ضعف است که سامانه کسب‌وکار خاص را با الزامات کارکردی به‌عنوان یک معیار^۱ ثابت مقایسه می‌کند. زمانی که این بررسی انجام می‌شود، توجه به محیط گسترده‌تر سامانه از جمله مقررات کسب‌وکار، فرآیندها و سامانه‌های دیجیتال یا فیزیکی مربوط و نه تنها قابلیت کارکردی نرم‌افزار دارای اهمیت است چرا که ممکن است برخی الزامات مدیریت سوابق به جای خود نرم‌افزار، از طریق پشتیبانی از روش‌های زیرساختاری انجام شود.

هرگاه سوابق در سامانه‌ای خارج از سامانه کسب‌وکار مدیریت شوند، ارزیابی انطباق با عناصر اجباری مشخصات باید سطح انطباق هر دو سامانه را در نظر گیرد.

تمرکز فرآیند ارزیابی با توجه به ماهیت بررسی، متفاوت خواهد بود. یک بررسی که به‌عنوان قسمتی از فرآیند ممیزی آغاز می‌شود، بر شناسایی سطح انطباق با استانداردهای موجود و حیطه‌هایی که سامانه کسب‌وکار برای پشتیبانی کافی از الزامات مدیریت سوابق سازمان ناموفق می‌باشد، تمرکز می‌کند. در مقابل، بررسی دیگری که به‌عنوان مرحله اولیه در جهت ارتقاء سامانه کسب‌وکار موجود انجام می‌شود، بر شناسایی نقاط قوت و ضعف در نرم‌افزار موجود و حیطه‌های کارکردی دیگر تمرکز می‌کند که ممکن است برای رفع کارآمدتر نیازهای کسب‌وکار سازمانی به کار گرفته شوند.

اجرای بررسی سامانه کسب‌وکار ممکن است شامل وظایف زیر باشد:^۲

۴-۴-۴-۱ آماده سازی و تحقیق اولیه

در این مرحله برنامه یا برنامه‌های نرم‌افزاری کاربردی سامانه کسب‌وکار مورد بررسی همراه با اجزاء (از قبیل پایگاه داده‌های یکپارچه) و زیرساخت‌ها و مستندات پشتیبان، مشخص می‌شوند. انجام تحقیقات مقدماتی به شکلی باید انجام شود که افراد بررسی کننده بتوانند خودشان را با فرآیندهای کسب‌وکار مدیریت شده یا کنترل شده توسط سامانه کسب‌وکار، خود نرم‌افزار و اهداف بررسی وفق دهند.

۴-۴-۴-۲ شناسایی نیاز به شواهد

در این مرحله پیش از ارزیابی توانایی سامانه برای مدیریت مناسب سوابق، ابتدا فرآیندهای کسب‌وکار تحلیل و شناخته می‌شوند و همان‌طور که در بند ۲-۳ شرح داده شده است الزامات برای ایجاد شواهد فعالیت‌های کسب‌وکار و معاملات در قالب سوابق شناسایی می‌شوند.

۴-۴-۴-۳ ایجاد فهرست الزامات

در این مرحله تمام الزامات مربوط با نیازهای کسب‌وکار سازمان و مدیریت سوابق در یک فهرست که شامل سطوح اجباری مرتبط است، جمع‌آوری می‌شوند.

1 - Benchmark

۲- برای اطلاعات بیشتر در مورد فرآیند ارزیابی سامانه‌های موجود به مرجع و آدرس زیر مراجعه شود:
Step D of National Archives of Australia, DIRKS Manual: A Strategic Response to Managing Business Information available at <http://www.naa.gov.au/recordsmanagement/publications/DIRKS-manual.aspx>.

این فهرست ممکن است شامل فهرست ساده‌ای^۱ از الزامات باشد یا ممکن است به شکل مجموعه‌ای از پرسش‌ها ایجاد شود. با توجه به هدف ارزیابی ممکن است، پاسخ‌های «بله» یا «خیر» برای تعیین پذیرش^۲ یا رد هر یک از الزامات مناسب باشد، یا می‌توان از یک سامانه رتبه‌بندی برای تعیین میزان انطباق (برای مثال، مقیاس ۱ تا ۵ برای هر الزام) استفاده شود. روش به‌کار گرفته شده باید توانایی تعیین این موضوع که آیا هر الزام به‌اندازه کافی توسط سامانه کسب‌وکار بررسی شده است یا خیر را به‌طور شفاف داشته باشد.

این فهرست باید فضایی برای توضیحات داشته باشد، به‌طوری‌که جزئیات چگونگی به‌دست آمدن الزام در آن ذکر شود. این فهرست به‌طور مشخص برای ثبت اطلاعات پذیرفته شده از «محیط‌های کاری» توسط کارکنان برای پرداختن به نقص‌های^۳ شناخته شده نرم افزار، مفید است.

۴-۴-۴-۴ به‌کارگیری فهرست در سامانه کسب‌وکار

برای به‌کارگیری این فهرست لازم است که از چگونگی مدیریت سوابق مرتبط با فرآیندهای کسب‌وکار شناسایی شده توسط سامانه، شناخت کافی داشته باشیم. ارزیابی بر مبنای استاندارد AS NZS ISO 15504، فنآوری اطلاعات ارزیابی فرآیند می‌تواند در این زمینه مفید باشد.

فرآیند به‌کارگیری فهرست ممکن است شامل ترکیبی از به‌کارگیری «فیزیکی»^۴ نرم افزار، همچنین موضوع تبادل نظر با مدیران کسب وکار، سرپرستان سامانه کسب‌وکار و کاربران سامانه برای شناخت اثر متقابل^۵ قابلیت‌های نرم افزاری همراه با فرآیندها و رویه‌ها برای به‌دست آوردن تصویر جامع از تحقق یا عدم تحقق کارکرد جنبه‌های مختلف مدیریت سوابق باشد.^۶

عدم تحقق یکی از الزامات کسب‌وکار در ارزیابی سامانه ممکن است به‌علت ناکارآمدی اساسی^۷ سامانه یا عدم پیکربندی سامانه برای اجرای آن کارکرد خاص باشد.

۴-۴-۴-۵ ارزیابی نتایج بررسی و اولویت بندی^۸ اصلاحات

در این مرحله اطلاعات جمع‌آوری شده در طول زمان بررسی ارزیابی، نقاط ضعف و نقاط قوت شناسایی و پیشنهادهایی برای بهبود کارکرد سوابق ارائه می‌شود. ممکن است پیشنهادها بر اساس مخاطره، اهمیت و امکان‌سنجی اولویت‌بندی شوند، برای مثال، اگر امکان توسعه سامانه در آینده‌ای نزدیک وجود نداشته باشد، باید توجه بیشتری به بهبود کنترل‌های مدیریت سوابق از طریق به‌کارگیری فرآیندهای بازبینی شده یا قواعد کسب‌وکار شود، این در حالی است که اگر بررسی برای توسعه مجدد سامانه انجام شده باشد، در آن هنگام اولویت‌بندی می‌تواند با روش‌های خودکار جهت بهبود مدیریت سوابق انجام شود.

1 - Straightforward

2 - Pass

3 - Shortcomings

4 - Hands-on demonstration

5 - Interplay

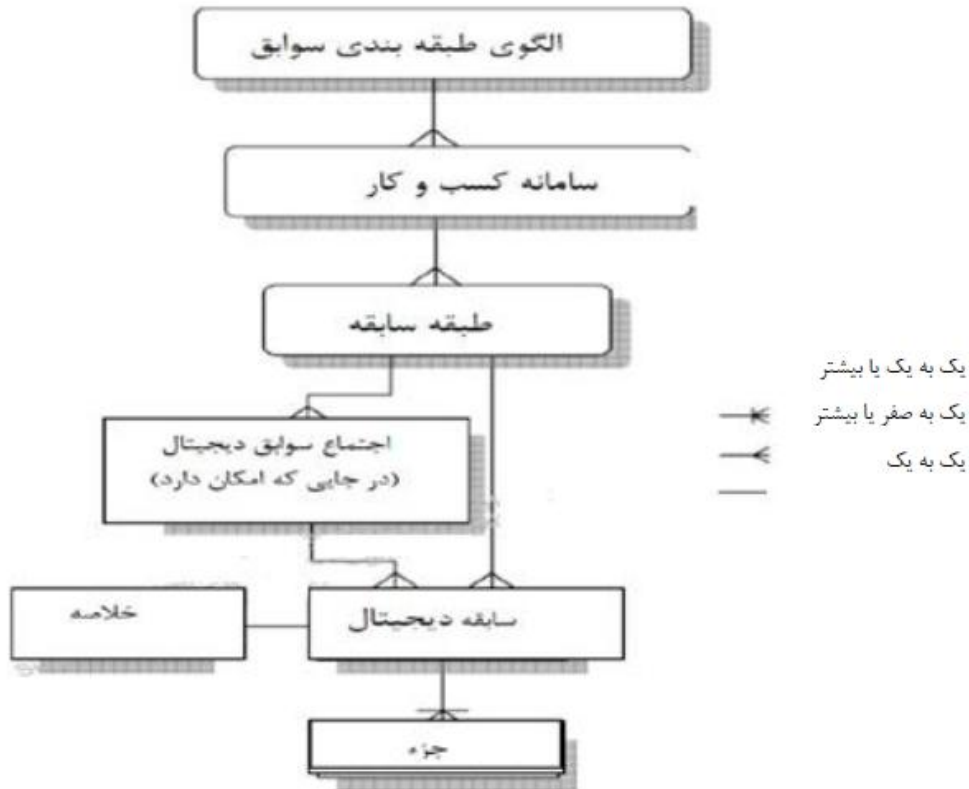
۶ - برای مثال، یک الزام ممکن است به جای خود نرم‌افزار سامانه کسب وکار از طریق پشتیبانی روش زیرساخت، از قبیل برنامه یکپارچه نرم‌افزاری یا فرآیند دستی انجام شده مطابق با اصول و شیوه‌های مدیریت اطلاعات سازمان به‌دست آید.

7 - Inadequacy

8 - Prioritise

۵-۴ مدل‌های ارتباط موجودیت^۱

الزامات کارکردی با استفاده از مدل‌سازی ارتباطی موجودیت، توسعه یافته‌اند.^۲ شکل ۶ مدل رابطه مفهومی را برای مدیریت سوابق دیجیتال توسط یک سامانه کسب‌وکار را نشان می‌دهد. اطلاعات توضیحی هر عنصر در سامانه کسب‌وکار در زیر شرح داده شده است.



شکل ۶- مدل موجودیت برای مدیریت سوابق دیجیتال در سامانه کسب‌وکار

۱-۵-۴ طبقات سابقه و طرح رده‌بندی سوابق

طرح رده‌بندی سوابق معمولاً (در اکثر موارد) یک ابزار رده‌بندی سلسله مراتبی است که قابلیت ثبت، عنوان‌گذاری، بازیابی، نگهداری و تعیین تکلیف سابقه را آسان می‌کند. این طرح روشی را مشخص می‌کند که در آن سوابق گروه‌بندی شده (تجمیع شده) و به زمینه کسب و کاری که در آن ایجاد یا ارسال شده‌اند، مرتبط می‌شوند. با رده‌بندی سوابق با این روش امکان اجرای کارآمد و سریع بسیاری از فرآیندهای مدیریت سوابق وجود دارد.

فرض بر این است که سامانه کسب‌وکار به‌طور کلی طرح رده‌بندی سابقه را از داخل پشتیبانی نمی‌کند، بلکه سوابق به طرح‌ریزی بر اساس رده‌های سابقه که از این طرح دریافت می‌شوند، نیاز دارند.^۱

1 - Entity

۲ - از مدل مفهومی برای ایجاد سامانه اطلاعاتی استفاده می‌شود.

با این حال، برای برخی از سامانه‌های کسب‌وکار که از دامنه متنوعی از فرآیندهای کسب‌وکار پشتیبانی می‌کنند، در نظر گرفتن پشتیبانی برای طرح رده‌بندی سابقه، یا دریافت سابقه در چنین سامانه‌ای ممکن است، مناسب باشد. می‌توان از الزامات کارکردی برای طرح‌های رده‌بندی سوابق در استاندارد ISO 16175-2: راهنماها و الزامات کارکردی سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال، برای این هدف استفاده نمود.

شکل ۶ مدلی را ارائه می‌کند که در آن خروجی طرح‌های رده‌بندی در درون سامانه کسب و کار هستند، همچنین رده‌بندی اسناد بر اساس طرح‌های بیرون از سامانه نیز مناسب است، مقررات از پیش تعریف شده سامانه که توسط سرپرست سامانه کسب‌وکار تدوین شده، ممکن است روش مناسبی برای امکان‌پذیر ساختن طرح‌ریزی خودکار فراداده‌های مرتبط با رده‌بندی بیرونی سابقه برای سوابق دیجیتالی مشابه^۲ که توسط سامانه کسب‌وکار کنترل می‌شوند را فراهم کند.

ممکن است تدوین این مقررات جهت اطمینان از این موضوع باشد که وقتی انواع خاصی از سوابق توسط سامانه تولید یا دریافت می‌شوند، به‌طور خودکار مجموعه‌ای از عوامل فراداده ارزش تعیین شده، به این سوابق اختصاص می‌یابند.

۴-۵-۲ تجمیع سوابق دیجیتال

تجمع‌های سوابق دیجیتال، تجمعی از موجودیت‌های سابقه دیجیتالی مربوط هستند که ممکن است در زمان ترکیب در سطح بالای شیء سابقه دیجیتالی مجزا، مثل یک پوشه یا فایل وجود داشته باشند. تجمع‌ها، روابطی را نشان می‌دهند که بین سوابق دیجیتالی کنترل شده توسط یک سامانه کسب‌وکار، وجود دارد. این روابط در پیوندهای فراداده‌ای و ارتباطی که بین سوابق دیجیتالی مربوط و بین سوابق دیجیتالی و خود سامانه وجود دارند، منعکس شده‌اند.

ممکن است سامانه کسب‌وکار شامل تجمعی از سوابق جمع‌آوری شده، جمع‌آوری نشده و یا هر دو آن‌ها باشد. جمع‌آوری سوابق دیجیتالی جمع‌آوری شده، می‌تواند توانایی سامانه کسب‌وکار را برای اجرای فرآیندهای مدیریت سوابق بهبود بخشند. آن دسته از سامانه‌های کسب‌وکار که از تجمیع سوابق دیجیتال پشتیبانی می‌کنند، ممکن است الزاماً به تمامی سوابق دیجیتالی اختصاص یافته به یک تجمعی در زمان ایجاد سابقه نیازی نداشته باشند. ممکن است با توجه به نیازهای کسب‌وکار این تجمیعدر بیش از یک سطح وجود داشته باشد.

ممکن است تجمیع سوابق دیجیتالی از قبیل مشخصات یا ویژگی‌های مشترک، یا وجود روابط متوالی بین سوابق دیجیتالی مربوط را انعکاس دهند. ماهیت رابطه بین سوابق دیجیتال یک تجمیع خاص با توجه به عواملی نظیر هدف و ساختار سامانه کسب‌وکار و محتوا و قالب خود سوابق، تفاوت دارد.

۱ - طبقه سابقه بخش فرعی الگوی طبقه‌بندی سوابق است، که در یک یا بیشتر از طبقات سوابق سطح پایین تقسیم‌بندی شده است. به واژگان پیوست الف برای توضیح مفصل بیشتر مراجعه شود.

برای مثال، یک مجموعه از سوابق دیجیتال مجموعاً نقل قول از رویدادها (یعنی یک سری از معاملات کسب و کار به هم مرتبط) را شکل دهد، که در آن سوابق ممکن است با یکدیگر رابطه متقابل داشته باشند. هر یک از این روابط متقابل بین سوابق دیجیتال را می‌توان از طریق عناصر فراداده‌ای مرتبط با سوابق، مانند عناوین، تاریخ‌ها، نویسندگان، شماره منبع (در صورت کاربرد) و چنین ویژگی‌هایی، مشخص کرد. هر جا این روابط متوالی بین سوابق کنترل شده یا توسط سامانه‌های کسب و کار بیرونی وجود داشته باشند، سامانه باید قادر به شناسایی، ثبت، مستندسازی و نگهداری از آن‌ها باشد.

ممکن است این تجمع‌ها ارتباطات ساختاریافته رسمی باشند که توسط سامانه کنترل می‌شوند (برای مثال، پرونده‌های دیجیتال حاوی اسناد دیجیتال مربوط) یا ممکن است به صورت غیررسمی‌تر، ارتباطات فراداده‌ای باشند که به عنوان روابط ایجاد شده بین سوابق موجود در یک تجمع، توسط سامانه تشخیص داده شوند. این تجمع‌ها باید در طول زمان ثابت و محافظت شوند. هر تغییری در یک مجموعه باید با توضیح همراه باشد. این تجمیع برای اهداف مدیریت سوابق نباید با ایجاد تجمیع چندگانه مختلف در پاسخ به درخواست جستجو یا جستجوی گزارش‌ها، اشتباه گرفته شده یا جایگزین آن‌ها شود.

۳-۵-۴ سوابق دیجیتالی

سامانه باید قادر به مدیریت سوابق دیجیتالی چندگانه و فراداده‌های مرتبط با آن باشد. مدیریت سوابق دیجیتالی که توسط سامانه کنترل می‌شوند، عمدتاً به وسیله مقررات از پیش تعیین شده سامانه که توسط سرپرست سامانه کسب و کار تدوین شده، تعیین می‌شود. مقررات سامانه به طور کارآمد، یک پل ارتباطی^۱ بین نرم افزار سامانه کسب و کار و سوابق کنترل شده توسط سامانه را ایجاد می‌کند. این مقررات ابزارهایی هستند که فرآیندهای مدیریت ممکن است آن‌ها را برای سوابق به کار ببرند و الزاماً نحوه عملکرد سامانه را تعیین می‌کنند.

۴-۵-۴ خلاصه‌ها

خلاصه، یک رونوشت از سابقه دیجیتالی است، که در آن، برخی موارد حذف یا به طور دائمی پنهان شده‌اند. زمانی که اجازه دسترسی به کل سابقه وجود ندارد، بلکه اجازه دسترسی به بخشی از آن وجود دارد، خلاصه ساخته می‌شود.

امکان پشتیبانی از ایجاد و نگهداری یک یا چند خلاصه از سوابق دیجیتالی توسط سامانه کسب و کار وجود دارد. این خلاصه‌ها ممکن است ایجاد، نگهداری و مدیریت شوند یا با یکپارچه‌سازی یا به واسطه به کارگیری برنامه نرم افزار بیرونی به وجود آیند.

۴-۵-۵ اجزاء

اجزاء، جزء بخش‌های اصلی تشکیل‌دهنده سابقه دیجیتالی هستند، برای مثال، جزء چند رسانه‌ای یک تارنما^۱، سوابق دیجیتالی حداقل یک جزء را در برمی‌گیرد. سوابق دیجیتالی که شامل بیش از یک جزء هستند، ممکن است به‌عنوان «سوابق ترکیبی» شناخته شوند.

ماهیت اجزای تشکیل‌دهنده یک سابقه دیجیتالی معین، در میان سامانه‌ها متفاوت هستند. یک جزء ممکن است یک سابقه دیجیتالی، مانند یک سند دیجیتالی، یا یک عنصر داده‌ای، مانند یک مدخل در پایگاه داده‌ها باشد. برای مثال، یک جزء سابقه دیجیتالی در یک سامانه که مدیریت اسناد را در برمی‌گیرد، ممکن است شامل یک سند ویرایش شده مجزا باشد، در حالی که اجزاء تشکیل‌دهنده یک سابقه دیجیتال در یک سامانه مدیریت منابع انسانی ممکن است تعدادی از داده مرتبط در یک پایگاه داده را شامل شود (از قبیل تمام اطلاعات وارد شده در ارتباط با کارکنان یک واحد کاری).

۵ الزامات کارکردی

این بخش، مجموعه الزامات کارکردی سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار را فهرست می‌کند. این کارکردها بر اساس مفاهیم فرآیندهای کلیدی مدیریت سوابق، به چهار بخش تقسیم می‌شوند. الزامات کارکردی، بر نتایج مورد نیاز برای تضمین مدیریت مناسب سوابق تأکید می‌کنند. همین‌طور این کارکردها، فرآیندهای خاص را مشخص می‌کند، چرا که مشخص شده است روش‌ها و راهبردهای به‌کارگرفته شده برای دستیابی به نتایج، به نوع سامانه استفاده شده، بستگی دارند. هر الزامی، جنبه خاصی از کارکرد مدیریت سوابق را شرح می‌دهد. این الزامات به بندها و زیربندهای ذکر شده در شکل ۵ تقسیم می‌شوند. متن مقدماتی هر بند با توجه به مفهوم مدیریت سوابق و هدف اصلی الزامات بعدی، خلاصه‌ای از اطلاعات را بیان می‌کند.

مثال: فراداده سوابق

فراداده برای مدیریت مناسب سوابق ضروری است. بر خلاف فراده منابع، فراداده سوابق ایستا نیست، بلکه در طول زمان اضافه و تغییرات اعمال می‌شود و نحوه استفاده از سوابق را مستند می‌کند. به این دلیل، الزامات فراداده سوابق در تمام بخش الزامات کارکردی به‌کار می‌روند.

۵-۱ یکپارچگی با سامانه‌های دیگر

همان‌طور که بیان شد، این موضوع که ممکن است سازمان‌ها مدیریت سوابق بیرونی را برای سامانه کسب‌وکار انتخاب کنند، مورد تایید قرار گرفته است^۲. همان‌طور که در شکل ۴، بند ۴-۳-۵ بیان شد، این کار را می‌توان با صدور مستقیم سوابق یا با یکپارچه‌سازی آن با سامانه مدیریت سوابق بیرونی انجام داد. گزینه انتخاب شده در مورد چگونگی مدیریت سوابق، بر نحوه انتخاب یا اصلاح الزامات ذکر شده جهت قرار گرفتن در سامانه کسب‌وکار، اثر می‌گذارد. در حالی که الزامات به شکل کارکردهای "توصیه می‌شود"^۳ و

1 - Web page
2 - Acknowledged
3 - Should

"باید" ^۱ بیان می‌شوند^۲، این گونه برداشت می‌شود که با توجه به مدل انتخابی، الزامات لزوماً نباید در فرم تقاضاً محقق شود، بلکه از طریق استفاده از ابزارهای اضافی، نرم افزار عملیاتی و یا یکپارچه‌سازی با، یا صدور گزارش با، سامانه‌های مدیریت سوابق بیرونی نیز برآورده می‌شود.

۲-۵ استثنائات

در حالی که این الزامات کارکردی مدیریت سامانه عمومی و الزامات طراحی مثل قابلیت استفاده، جستجو، گزارش‌گیری، دسترسی، امنیت و پشتیبان‌گیری را در برنمی‌گیرند، تایید شده است که چنین فرآیندهایی از کارکرد مدیریت سوابق سامانه پشتیبانی می‌کند. برای مثال، کنترل‌های دسترسی و امنیتی به تضمین قابلیت استناد و یکپارچگی سوابق کمک می‌کند و گزارش‌ها می‌توانند برای شناسایی سوابق جهت امحاء استفاده شوند.

الزامات کارکردی نیاز به شواهد معاملات کسب‌وکار را در شکل سوابقی که قبلاً شناسایی شده‌اند، در نظر می‌گیرند.

۳-۵ انواع الزامات

این مشخصات شامل دو نوع الزامات است:

۱-۳-۵ الزامات غیر مشروط^۴ - الزامات مستقلی^۵ که مستقل از هر الزام فهرست شده دیگر است.

مثال: سامانه کسب‌وکار باید قادر به دریافت و نگهداری فراداده مربوط به هر طرح رده‌بندی کسب‌وکار یا ابزارهای رده‌بندی سوابق پشتیبانی شده، مطابق با استانداردهای فراداده مربوط باشد.

۲-۳-۵ الزامات مشروط - الزاماتی که به پشتیبانی سامانه از یک الزام مستقل خاص برای به‌کارگیری الزامات مشروط بستگی دارد. الزامات مشروط با عبارت زیر شروع می‌شوند:

"جائی که سامانه کسب‌وکار [از یک الزام خاص پشتیبانی می‌کند یا نمی‌کند] توصیه می‌شود / باید / ممکن است...."

مثال: هرگاه سامانه کسب‌وکار از روابط بین وظایف تعیین تکلیف و سایر روش‌های پشتیبانی شده مدیریت سوابق توسط سامانه کسب‌وکار پشتیبانی کند، باید هنگام به‌روزرسانی روش‌های کنترلی مرتبط با رده‌های تعیین تکلیف، سرپرست سامانه کسب و کار را آگاه ساخته و از طبقات تعیین تکلیف تا زمان کامل شدن اصلاحات محافظت کند.

الزامات مشروط با توجه به الزامات مستقل مربوطه و بدون توجه به سطح الزام یا جنبه‌های مربوط به کارکرد مدیریت سوابق، گروه‌بندی شده‌اند.

به هر الزام مستقل یک شماره متوالی ساده اختصاص داده شده است (۱-۱۲۴۰). به الزامات مشروط، یک رقم دو قسمتی بر اساس الزامات مستقل مربوط اختصاص داده شده است (برای مثال ۱-۳، ۲-۳).

۴-۵ سطوح الزام

-
- 1 - Must
 - 2 - Phrased
 - 3- In question
 - 4 - Non-conditional
 - 5 - Stand alone

سطوح الزام اهمیت نسبی هر الزام کارکردی را نشان می‌دهد. کلید واژه‌های "Should", "Must" و "may" که در مشخصات ظاهر می‌شوند، باید به صورت زیر تفسیر شوند:

- "Must" – الزاماتی که از "Must" استفاده می‌کنند یک الزام مطلق برای انطباق با مشخصات می‌باشد.
- "Should" – در صورت وجود دلیل معتبر، امکان نادیده گرفتن الزاماتی که از "Should" استفاده می‌کنند وجود دارد، قبل از این که مسیر متفاوتی انتخاب شود، دلیل کامل^۱ نادیده گرفتن این الزام باید مشخص و به طور دقیق سنجیده شود.

- "may" – الزاماتی که از "may" استفاده می‌کنند، اختیاری هستند.
سطوح الزام باید با توجه بحث قبلی در مورد یکپارچه‌سازی با سامانه‌های دیگر، شناخته شوند.

۵-۵ ایجاد سوابق در متن

فهرست الزامات کارکردی زیر برای تضمین موارد زیر دارای اهمیت هستند:

یک سابقه ثابت ایجاد شده است – سامانه‌های کسب‌وکار، اطلاعات را در هر مرحله از فرآیند کسب‌وکار ایجاد می‌کنند. شناسایی نیاز به سوابق باید در مرحله‌ای از فرآیند ایجاد سوابق انجام شود. باید به جای تغییر سابقه قبلی یک سابقه جدید ایجاد یا سابقه موجود تکمیل^۲ شود. این بدان معناست که داده‌ای که باید برای ثبت تصمیمات یا فرآیندهای قبلی حفظ شود را نمی‌توان دوباره بازنویسی^۳ کرد، اما می‌توان داده‌های جدیدی را اضافه کرد. با توجه به ارزیابی الزامات سوابق، ممکن است نیاز به نگهداری داده وجود نداشته باشد و بتوان داده را بازنویسی کرد.^۴

در صورت امکان، تضمین این که سامانه در حالت "Locked down"^۵ قرار نگرفته و امکان اشتباهات ساده (مثل اشتباه در نوشتن نام) وجود ندارد، البته ممکن است اجازه اعمال تغییرات تنها محدود به سرپرست سامانه کسب و کار باشد.

وقتی که سوابق مورد نیاز سازمان‌ها برای استفاده به‌عنوان شواهد فرآیند کسب و کار شناسایی می‌شوند، تضمین این که سامانه کسب‌وکار قادر به ایجاد این سوابق می‌باشد، لازم است.

نوع و حجم سوابقی که ممکن است توسط سامانه کسب‌وکار ایجاد شوند به ماهیت کسب‌وکاری که توسط سامانه انجام می‌شود و الزامات مدیریت سوابق مربوط بستگی دارد. برخی سامانه‌های کسب‌وکار با استفاده از قالب‌های پیچیده داده‌ای (برای مثال، سامانه داده‌های جغرافیایی)؛ قادر به ایجاد دامنه وسیعی از سوابق دیجیتال هستند، در حالی که سامانه‌های دیگر ممکن است تنها از ایجاد سوابق دیجیتالی اصلی نسبی از نوع مجزا پشتیبانی کنند.

1 - Full implications

2- Augmentation

3 - Overwritten

۴ - تصمیم به اجازه بازنویسی داده ممکن است به عنوان فعالیت تعیین تکلیف در نظر گرفته شود و بسته به الزامات قانونی ممکن است نیاز به مجوز تعیین تکلیف سوابق داشته باشد.

۵- Lock up یعنی وضعیتی که در آن امکان انجام عمل دیگری امکان پذیر نیست. در اینجا منظور این است که سامانه قفل است.

6 - Geospatial

سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه کسب‌وکار ممکن است شامل اسناد دیجیتالی، مانند اسناد دیجیتالی (برای مثال، اسناد پردازش کلمه، صفحه گسترده^۱)، تارنماها، قالب‌های صوتی و تصویری، یا دیگر قالب‌های اختصاصی داده و / یا عناصر داده‌ای و فراداده‌ای مربوط باشند.

ایجاد سابقه ممکن است شامل شناسایی اسناد دیجیتالی موجود که به‌عنوان سوابق مدیریت می‌شوند، پیکربندی سامانه برای تضمین این‌که معاملات ثبت شده و بازنویسی نشده‌اند، یا شناسایی زمینه‌های خاص (و روابط بین آن‌ها باشد) که می‌توانند به‌عنوان سابقه رویداد خاص «باطل شوند»، باشد.

فراداده سوابق دریافت شده است – برای این‌که سوابق به‌عنوان شواهد فرآیند کسب‌وکار معنادار باشند، باید با زمینه ایجاد و استفاده‌شان مرتبط باشند. به‌منظور انجام این‌کار، سابقه باید با فراداده مربوط به زمینه کسب‌وکار مرتبط باشد.

اکثر این اطلاعات به‌طور خودکار توسط سامانه ایجاد می‌شوند. یکپارچگی فراداده‌ها در الزامات کارکردی در سطح نسبتاً بالایی لحاظ شده است. به جای بیان خاص هر عنصر فراداده‌ای مورد نیاز، الزامات تعیین شده، منابع گسترده مورد نیاز برای حوزه‌های خاص کارکرد سامانه کسب‌وکار که باید قادر به ایجاد، دریافت و نگهداری عناصر فراداده کافی باشند، را فراهم می‌کند. انتظار می‌رود که هر سازمان، فراداده سوابق را مطابق با استاندارد فراداده‌ای شناسایی شده و بر اساس نیازهای سازمانی یا اداری، دریافت کند.

در جای مناسب، امکان مدیریت تجمیع سوابق و پشتیبانی از ابزار رده‌بندی سابقه وجود دارد – ممکن است فراداده‌های مربوط به کسب‌وکار در قالب مقادیر داده‌ای انتخاب شده از یک کسب‌وکار یا طرح رده‌بندی سوابق ارائه شوند که برای رده‌بندی سوابق قابل استفاده هستند. معمولاً، سامانه کسب و کار طرح رده‌بندی داخلی را شامل نمی‌شود و بنابراین الزامات جزئی در این استاندارد در نظر گرفته نشده است.^۲ برای سامانه‌هایی که تنها به تعداد محدودی از معاملات مربوط می‌شوند، ممکن است این فراداده به جای این‌که مستقیماً به هر سابقه موجود در سامانه مربوط باشد، در مستندات سامانه، یافت شود.^۳

۵-۵-۱ ایجاد یک سابقه ثابت

۵-۵-۱-۱ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- تضمین کند که سوابق دیجیتالی ایجاد شده یا دریافت شده توسط سامانه می‌توانند همراه با فراداده مربوط، بدون در نظر گرفتن قالب و مشخصات فنی، دریافت و ذخیره شوند.^۴
- ۲- از روش‌های دریافت سوابق دیجیتالی توسط سامانه پشتیبانی کند که این روش‌ها به یکی از اشکال زیر هستند:

- خودکار هستند؛ یا

1 - Spreadsheets

۲ - برای اطلاعات بیشتر در مورد الزامات کارکردی برای پشتیبانی از الگوی طبقه‌بندی سوابق به منبع زیر مراجعه شود:
Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Records in Digital Office Environments

۳ - مستندات سامانه ممکن است شامل طرح‌ها، فرهنگ‌های داده، و مدل‌های طبقه و داده باشد.

۴ - قالب‌های پرونده داده و انواع سند باید مطابق با نیازهای کسب‌وکار مشخص شوند.

۳- ترکیبی از روش‌های خودکار و دستی می‌باشند.
روش‌های به‌کارگرفته شده برای تضمین دریافت سوابق دیجیتالی که احتمالاً از سامانه‌های بیرونی ایجاد کننده سوابق دریافت می‌شوند، پشتیبانی می‌کند.^۱ برای مثال، این موضوع ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- مجموعه‌های اداری عمومی؛
- برنامه‌های کاربردی گردش کار؛
- سامانه‌های پیام‌رسان دیجیتالی؛
- سامانه‌های تجارت الکترونیکی؛
- سامانه‌های مدیریت محتوای وب؛
- سامانه‌های طراحی گرافیک و تصویر؛
- برنامه‌های چندرسانه‌ای؛
- سامانه‌های شرکتی؛
- سامانه‌های سرپرستی امنیتی؛ و
- دیگر سامانه‌های اطلاعاتی کسب‌وکار.

سوابق ممکن است بیش از یک عنصر را نیز شامل شوند.

۳-۱ هرگاه سامانه کسب‌وکار، سابقه دیجیتالی ایجاد شده از بیش از یک عنصر را دریافت کند، باید رابطه را بین تمامی عناصر و فراداده‌های مربوط را حفظ کند، به طوری که بتواند آن‌ها را به صورت یک سابقه مجزا مدیریت نموده و یکپارچگی ساختاری سابقه حفظ شود.

۳-۲ هرگاه سامانه کسب‌وکار، سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه پیام‌رسان را دریافت یا ایجاد کند، باید قادر به دریافت پیوست‌ها و اشیاء جاسازی شده با پیام‌های دیجیتالی که به صورت سوابق مرتبط یا یک سابقه ترکیبی مجزا می‌باشند، باشد.

۳-۳ هرگاه سامانه کسب‌وکار، سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه پیام‌رسان را دریافت یا ایجاد کند، باید قادر به دریافت حجم کلی پیام‌های دیجیتالی مربوط به فعالیت مشابه باشد.

۳-۴ هرگاه سامانه کسب‌وکار، سوابق دیجیتالی مبتنی بر وب، نظیر صفحه وب پویا را ایجاد کند، باید قادر به دریافت سابقه به یکی از صورت‌های زیر باشد:

- یک سابقه ترکیبی مجزا؛
- یک تجمیع از سوابق جزئی مرتبط؛
- یک نمایش لحظه‌ای، "ثابت" در طول زمان؛^۲
- مجموعه‌ای از عناصر که می‌توانند بنا به درخواست دوباره ایجاد شوند، یا؛

۱ - سامانه‌هایی که باید پشتیبانی شوند باید مطابق با نیازهای کسب‌وکار مشخص شوند. هر سامانه تنها سوابق ایجاد شده تعداد محدودی از برنامه‌های ایجاد سوابق را دریافت می‌کند. به علاوه، همه سامانه قادر به دریافت سوابق از برنامه‌های بیرونی ایجاد سوابق، نیستند.

2 - A snapshot – 'frozen' in time

- ترکیبی از موارد فوق.

۳-۵ هرگاه سامانه کسب و کار، سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه پیام رسان را دریافت یا ایجاد کند، امکان دریافت پیامها و پیوستها در یک سامانه پیام رسان الکترونیکی، نظیر email client را می دهد.

۳-۶ هرگاه سامانه کسب و کار، سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه پیام رسان را دریافت یا ایجاد کند، ممکن است قادر به نشان دادن این باشد که آیا یک پیام دیجیتالی در سامانه دارای پیوست است یا خیر.^۱ به الزام ۳-۵ توجه شود.

۳-۷ هرگاه سامانه کسب و کار، سوابق دیجیتالی ایجاد شده توسط سامانه پیام رسان را دریافت یا ایجاد کند،^۲ باید قادر به دریافت و شناسایی تمامی پیامهای دیجیتالی و پیوستهای مربوط ورودی و خروجی باشد.

۴- تضمین کند که هر سابقه دیجیتالی، منحصرأً قابل شناسایی بوده و این شناسایی را به صورت فراداده همراه با سابقه ذخیره می کند.^۳

۵-۵-۱-۲ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه های دیگر، توصیه می شود:

- ۱- یک رابط برنامه نویسی کاربردی یا برنامه های کاربردی را ارائه دهد تا از یکپارچه سازی با سامانه های دیگر، مثل سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی پشتیبانی کند، بنابراین باید:
 - قادر به صدور سوابق دیجیتالی ایجاد یا دریافت شده توسط سامانه کسب و کار به سامانه بیرونی باشد؛
 - در صورت نیاز، سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی قادر به ایجاد یک رابط با سامانه کسب و کار باشد به طوری که امکان به کارگیری کنترل های مدیریت سوابق مناسب در سوابق دیجیتالی مندرج در سامانه کسب و کار برای آن وجود داشته باشد؛ و
 - در صورت نیاز به پشتیبانی از کارکرد کسب و کار مرکزی سامانه، روشی برای سامانه کسب و کار جهت وارد کردن سوابق الکترونیکی از یک محیط بیرونی فراهم سازد.^۴
- ۲- به کاربران اجازه دریافت و ذخیره تمامی سوابق دیجیتالی دریافت شده توسط سامانه را در قالب اصلی بدهد.
- ۳- به تعداد سوابقی که می توانند دریافت و توسط سامانه نگه داری شوند، محدود نباشد.^۵

۱ - برای مثال، توسط علامت یا نشان خاص.

۲ - برخی سامانه های کسب و کار، از قبیل سامانه تجارت الکترونیک، قادر به ایجاد و ارسال پیام های دیجیتالی جهت پشتیبانی از وظایف کسب و کار اولیه خود هستند.

۳ - شناسگر باید در سازمان منحصر به فرد باشد. اگر یک سابقه به خارج از سامانه صادر شده باشد، ممکن است نیاز باشد که مثلاً با اضافه کردن یک پیشوند به آن شناسگر در سازمان منحصر به فرد باشد.

۴ - یکپارچگی یک یا بیش از یک سامانه برای اشتراک اطلاعات بین سامانه ها به عنوان بخشی از فعالیت های سامانه، غیر عادی نیست. این کار که اغلب، سوابق دیجیتال یافته بین سامانه ها به عنوان بخشی از فرآیند گردش کاری را در برمی گیرد.

۵ - تنها در صورت نیاز به تحقق الزامات کسب و کار برای سامانه باید محدودیتها را نادیده گرفت. محدودیت های ناشی از نارسائی فنی سامانه نباید نادیده گرفته شود.

۵-۵-۱-۳ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

- ۱- به سازمان اجازه تعیین قالب یا طرح شناسه منحصر به فرد، از طریق پیکربندی یا نیازهای مشخص شده را بدهد.
- ۲- برای تبدیل یک سابقه دیجیتال طی فرآیند دریافت از قالب اصلی خود، قالب اصلی سامانه ایجاد کننده سابقه، به صورت یک قالب سازگار با سامانه کسب و کار، مورد نیاز باشد.^۱
- ۲-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از تبدیل سوابق دیجیتال به عنوان بخشی از فرآیند دریافت از قالب‌های اصلی پشتیبانی کند،^۲ باید تضمین کند که محتوا و ساختار اصلی قالب سابقه حفظ و الزامات مربوط برای تبدیل رعایت می‌شوند.^۳
- ۳- از نام‌گذاری سوابق دیجیتالی از طریق موارد زیر پشتیبانی کند:
 - با ورود دستی نام توسط کاربران؛ یا
 - از طریق فرآیند نام‌گذاری خودکار که از پیش توسط سرپرست سامانه کسب و کار یا از طریق الزامات مشخص تعیین گردیده است.
- ۳-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از نام‌گذاری سوابق دیجیتال پشتیبانی کند، باید ویژگی‌هایی را برای فرآیند نام‌گذاری سابقه‌های دیجیتال ارائه کند. برای مثال:
 - کنترل املاء خودکار؛ یا
 - هشدار به کاربر در زمان ایجاد یک سابقه با استفاده از نامی که قبلاً در سامانه کسب و کار وجود داشته است.
- ۳-۲ هرگاه سامانه کسب و کار از نام‌گذاری سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند، باید قادر به محدود کردن توانایی اصلاح^۴ نام سابقه دیجیتالی برای سرپرست سامانه کسب و کار یا کاربر مجاز باشد.
- ۴- روش‌هایی را فراهم کند تا اطمینان حاصل شود که حتی در صورت عدم پشتیبانی از برنامه تولیدکننده توسط محیط عملیاتی آن، امکان دریافت سابقه دیجیتالی دریافت شده توسط سامانه، وجود دارد.^۵

۱ - در برخی موارد تبدیل قالب‌های سابقه ممکن است بخشی از کارکرد اصلی سامانه کسب و کار باشد. این وضعیت ممکن است در جایی اتفاق بیفتد که سوابق دیجیتالی از قالب‌هایی استفاده می‌کنند که توسط سامانه پشتیبانی نمی‌شود، اما ممکن است به قالب دیگری که در سامانه‌های دیگر قابل استفاده شده است، تبدیل شود.

۲ - همچنین این الزامات برای تبدیل قالب به عنوان بخشی از فرآیند ورود حجمی، مطابق آنچه در الزام ۵۴ شرح داده می‌شود به‌کار رود.

۳ - "Structure" در مفهوم مدیریت سوابق یعنی روابط بین قسمت‌های تشکیل دهنده سابقه، در مقابل با ساختارهای قوی داده در یک سامانه خاص، به‌کار می‌رود.

4 - Amend

۵ - این الزامات به ویژه برای سامانه معاملاتی که به‌طور منظم دامنه وسیعی از قالب‌های سوابق که باید توسط سامانه استخراج شوند را دریافت می‌کنند، به‌کار می‌روند.

۵-۵-۲-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- از دامنه‌ای از عناصر فراداده ذکر شده در استانداردهای فراداده مربوط و هر فراداده مورد نیاز دیگر برای پشتیبانی از کسب و کار سازمان پشتیبانی کند.
- ۲- قادر به دریافت خودکار فراداده‌هایی باشد که به‌طور مستقیم از برنامه مسئول^۱، یک سامانه عملیاتی، یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی^۲، یا موارد دیگر توسط سامانه کسب و کار خود به‌دست آمده‌اند.^۳
- ۳- تمامی فراداده‌های مشخص شده طی پیکربندی سامانه را دریافت کرده، و آن را در یک رابطه تنگاتنگ^۴ همراه در طول زمان، حفظ کند.
- ۴- توانایی اصلاح فراداده سابقه را محدود کند، طوری که:
 - کاربر در زمان ایجاد تنها بتواند عناصر فراداده‌ای انتخاب شده را ویرایش کند؛
 - فقط کاربران مجاز در زمان ایجاد بتوانند عناصر فراداده انتخاب شده را ویرایش کنند؛
 - عناصر فراداده را بتوان توسط یک کاربر مجاز ویرایش کرد؛ممکن است محدودیت‌هایی در الزامات تعیین شده یا از طریق پیکربندی توسط سرپرست سامانه کسب و کار اعمال شوند.
- ۵- از توانایی سرپرست سامانه کسب و کار یا کاربر مجاز دیگر برای اصلاح یا لغو^۵ فراداده موجود در سوابق و در صورت امکان، از تجمیع سوابق، پشتیبانی کند.
- ۶- اجازه به‌روزرسانی دستی یا خودکار تمامی ویژگی‌های فراداده که توسط رده‌بندی، رده‌بندی مجدد سابقه، یا در صورت امکان، یک تجمیع از سوابق تعیین شده است، را بدهد.^۶
- ۷- قادر به ذخیره فراداده انتخاب شده در طول زمان، بدون در نظر گرفتن این‌که سابقه مورد نظر بایگانی، حذف یا امحاء شده، باشد.^۷

۵-۵-۲-۲ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- قادر به دریافت فراداده‌هایی که به‌طور دستی توسط کاربر وارد شده‌اند، باشد.
- ۲- اجازه مشخص کردن موارد زیر را بدهد:

۱ - هر گاه سابقه به جای ایجاد توسط سامانه، توسط سامانه دریافت شده باشد، ممکن است در برخی موارد برنامه مسئول، یک سامانه بیرونی دیگر باشد که سوابق را مستقیماً به سامانه ارسال می‌کند.

۲ - هر گاه سامانه سوابقی که ایجاد یا دریافت نموده است را برای ذخیره‌سازی و مدیریت یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی ارسال کند، فراداده سابقه ایجاد شده توسط سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی باید دریافت و به سابقه مرتبط شود. سطح یکپارچگی بین سامانه و سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، چگونگی مدیریت سامانه فراداده سابقه را تعیین می‌کند.

۳ - سامانه فراداده سابقه مرتبط با سابقه ساخته شده توسط سامانه، همچنین فراداده تولید شده مربوط به دریافت سابقه ایجاد شده توسط نرم افزار کاربردی بیرونی را ایجاد می‌کند.

۴ - یعنی، یک رابطه محکم فراداده را به سابقه دیجیتالی مرتبط با آن، پیوند می‌دهد.

5 - Over-ride

- ۶ - این الزامات برای بازبینی تمام طرح‌های طبقه‌بندی که ممکن است با سامانه به‌کار رود، نه فقط برای طرح‌های طبقه‌بندی تعریف شده در سامانه برای مدیریت سوابق نگهداشته شده در سامانه، به‌کار گرفته می‌شوند. هر گاه سامانه از تعریف طرح طبقه‌بندی پشتیبانی نکند، تغییرات اعمال شده با طرح طبقه‌بندی باید به‌صورت دستی به‌روزرسانی شوند.
- ۷ - ممکن است فراداده به‌طور مستقیم توسط سامانه، در یک شیء دیجیتالی یکپارچه ذخیره یا به سامانه دیگری صادر می‌شود.

- فیلهای فراداده بومی سازی شده برای سوابق دیجیتال؛
 - مجموعه عناصر فراداده انتخاب شده برای انواع سوابق خاص؛
 - سطوح الزام^۱ برای عناصر فراداده انتخاب شده.
- از طریق الزامات خاص یا از طریق پیکربندی توسط سرپرست سامانه کسب و کار .
- ۳- امکان ثبت فیلهای فراداده تعریف شده کاربر، برای ورود اطلاعات توصیفی در مورد سوابق یا در صورت امکان، تجمیع سابقه را فراهم آورد.
- ۴- سابقه را در پروفایل فراداده از رده بندی مجدد یک سابقه یا در صورت امکان یک تجمیع سوابق، از جمله مکان اصلی یک تجمیع سوابق را نگهداری کند.^۲

۵-۵-۲-۳ سامانه کسب و کار ممکن است:

- ۱- به سرپرست سامانه کسب و کار اجازه پیکربندی قواعد از پیش تعریف شده سامانه^۳ برای تخصیص فراداده در هنگام دریافت سابقه، یا در صورت امکان، یک تجمیع سوابق مربوط به نوع سابقه خاص را بدهد.

- ۱-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از به کارگیری مقررات از پیش تعیین شده سامانه برای تخصیص فراداده پشتیبانی کند، ایجاد و اصلاح چنین مقرراتی باید محدود به سرپرست سامانه کسب و کار باشد.
- ۱-۲ هرگاه سامانه کسب و کار از به کارگیری از مقررات از پیش تعیین شده سامانه برای تخصیص فراداده پشتیبانی کند، باید امکان اختصاص فراداده ها بر اساس تغییرات انجام شده در مقررات از پیش تعیین شده سامانه را برای سوابق، و در صورت امکان تجمیع سوابق، فراهم آورد.

۵-۵-۳ مدیریت تجمیع سوابق دیجیتالی

۵-۵-۳-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه های دیگر، ممکن است:

- ۱- از ایجاد و / یا دریافت تجمیع سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند، که در نتیجه آن سوابق دیجیتالی مربوط ممکن است از طریق فراداده سابقه مرتبط شوند، به طوری که فرآیند مدیریت سوابق ممکن است برای تمامی سوابق واقع در تجمیع اعمال شود.^۴
- ۲- هرگاه سامانه کسب و کار از تجمیع سوابق پشتیبانی کند، باید:
- ۲-۱ قادر به ایجاد شناسه منحصر به فرد برای هر تجمیع سوابق شناسایی شده توسط سامانه باشد.^۵
- ۲-۲ قادر به ثبت خودکار زمان و تاریخ ایجاد تجمیع سابقه در یک پروفایل فراداده برای تجمع های

۱ - سطوح الزام باید موارد مشخص شده در استانداردهای فراداده مربوط را منعکس کند.

۲ - به الزامات گزارش پیگیری معمول برای سامانه سامانه توجه کنید.

۳ - ممکن است قواعد از پیش تعریف شده روش جانشینی را برای اختصاص فراداده در زمان ایجاد، فراهم کند. این روش به ویژه برای سامانه هایی که با تعداد محدودی از طبقات سابقه مرتبط هستند و آن هایی که توانایی کافی برای ترکیب یا یکپارچگی مشخصات طرح طبقه بندی سابقه را ندارند، مفید است.

۴ - ماهیت این تجمع ها با توجه به نوع و کارکرد سامانه متفاوت است.

۵ - شناسگر باید در سازمان منحصر به فرد باشد. اگر سابقه ای به خارج از سامانه صادر شده باشد، ممکن است نیاز باشد که، مثلاً با اضافه کردن یک پیشوند به آن شناسگر منحصر به فرد شود.

سوابق باشد.

۲-۳ به سرپرست سامانه کسب‌وکار برای پیکربندی روش‌های نام‌گذاری برای تجمیع سوابق اجازه دهد.

۲-۴ امکان تخصیص مجدد سوابق از یک تجمیع از سوابق دیجیتالی را به تجمیع دیگر توسط سرپرست سامانه کسب‌وکار یا دیگر کاربران مجاز را فراهم آورد.

۲-۵ تضمین کند که سوابق پیوست شده به تجمعی از سوابق بر اساس رده‌بندی مجدد اختصاص یافته تجمیع سوابق باقی می‌مانند، به طوری که تمام روابط ساختاری حفظ می‌شوند.

۲-۶ تضمین کند که جزئیات هر نوع اصلاح انجام شده در محتوای یک تجمیع سابقه در پروفایل فراداده مربوط دریافت و نگهداری می‌شوند.

۲-۷ جز موردی که در بند ۳-۴ مشخص شده است، مانع از امحاء یا حذف تجمیع سوابق در طول زمان شود.

۲-۸ تضمین کند که هر فعالیت تعیین تکلیفی که برای یک تجمیع سوابق دیجیتال به کار می‌رود بر روی همه سوابق موجود در تجمیع انجام می‌شود.

۴-۵-۵ رده‌بندی سوابق

۵-۴-۵-۱ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

۱- امکان رده‌بندی سوابق، و در صورت امکان تجمیع سوابق، مطابق با طرح رده‌بندی سوابق سازمان را فراهم آورد.^۱

۲- از ارتباط و پیوند نزدیک بین رده‌بندی سابقه و فرآیندهای دیگر مدیریت سوابق، نظیر دریافت، دسترسی، امنیت، تعیین تکلیف، جستجو، بازیابی و گزارش‌گیری، پشتیبانی کند.

۶-۵ مدیریت و نگهداری سوابق

زمانی که سوابق ایجاد می‌شوند، باید تا زمان مورد نیاز، مدیریت و نگهداری گردند. سوابق باید برای تضمین مشخصات زیر مدیریت شوند:^۲

قابلیت استناد^۳ - باید ثابت شود که سابقه همان چیزی است که باید باشد، که به آن منظور توسط فردی ایجاد شده، که باید آن را ایجاد می‌کرده است، در همان زمانی که باید ایجاد یا ارسال می‌شده، انجام شده است.

قابلیت اطمینان^۴ - یعنی می‌توان به سابقه به‌عنوان نمونه‌ای کامل و دقیق از معاملات که در آن تصدیق می‌شوند اعتماد نمود و بتوان برای معاملات و فعالیت‌های بعدی روی آن حساب کرد.

۱ - ترکیب کارکرد طبقه‌بندی سوابق در نرم افزار سامانه در کاربرد فرآیند مدیریت سوابق خودکار پشتیبانی می‌شود.

۲ - این موارد از استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۲-۷، طبقه‌بندی سوابق، گرفته شده است.

3 - Authenticity

4 - Reliability

یکپارچگی^۱ - یکپارچگی سابقه به کامل بودن و متغیر نبودن آن اشاره می‌کند. این ویژگی به‌عنوان «تمامیت» نیز معنا می‌دهد.

قابلیت استفاده^۲ - سابقه قابل استفاده، سابقه‌ای است که می‌تواند تعیین مکان، بازیابی، حفظ و نگهداری و تفسیر شود.

الزامات کارکردی شرح داده شده برای اطمینان از این که سوابق سامانه‌های کسب‌وکار تمامی این مشخصات را دارند، کافی نیستند. کنترل‌های عمومی سامانه بر دسترسی و امنیت، از حفظ قابلیت استناد، قابلیت اطمینان، یکپارچگی و قابلیت استفاده سوابق پشتیبانی می‌کند و بنابراین باید به‌صورت مناسب به‌کار گرفته شوند. با این حال، همان‌طور که در بند ۳-۱ اشاره شد، چون این قابلیت‌های برای سامانه‌های کسب‌وکار عادی هستند، در الزامات کارکردی زیر لحاظ نشده‌اند:

ارزیابی مخاطره می‌تواند تصمیم‌گیری‌های کسب‌وکار در مورد میزان شدت^۳ کنترل‌های مورد نیاز را مشخص کند. برای مثال، در یک محیط پر خطر، ممکن است ثابت کردن این که دقیقاً چه اتفاقی افتاده است، این اتفاق چه وقت و توسط چه کسی انجام شده است، لازم باشد. این موضوع با مجوزهای سامانه و فعالیت بازرسی برای ثابت کردن این که فعالیت‌های تایید شده، توسط فرد مجاز انجام شده است، مربوط می‌باشد. برای مثال، امنیت، گزارشات بررسی^۴، کنترل‌های دسترسی (مانند محدود کردن افرادی که امکان ویرایش یا اصلاح اطلاعات را دارند)، و ابزارهای جستجو، الزامات عمومی سامانه‌ها هستند که برای تضمین این که سوابق دارای مشخصات لازم هستند، به‌کار گرفته می‌شوند.

فهرست الزامات کارکردی زیر برای تضمین موارد ذکر شده، مورد توجه قرار گرفته شده‌اند:

- امکان پیکربندی فراداده سوابق وجود دارد - سامانه کسب‌وکار می‌تواند دامنه وسیعی از عناصر فراداده‌ای را اداره و از فرآیندهای لازم برای مدیریت آن‌ها، پشتیبانی کند.

- امکان تخصیص مجدد و رده‌بندی مجدد و در صورت نیاز، تکرار و دریافت سوابق وجود دارد - سوابق ممکن است برای اهداف مدیریت و بازیابی رده‌بندی شوند. با تغییر شرایط، باید روش‌هایی که اجازه تخصیص مجدد یا رده‌بندی مجدد سوابق را می‌دهد، در سامانه کسب‌وکار وجود داشته باشد.

سازمان‌ها ممکن است تمایل به ایجاد یک نسخه از محتویات سابقه موجود برای تسهیل ایجاد یک سابقه جدید و مجزا داشته باشند. همچنین ممکن است سازمان‌ها تمایل به ایجاد یا جابجایی یک نسخه از سابقه یا مخفی کردن برخی موارد را به‌طور دائمی داشته باشند. این کار وقتی انجام می‌شود که امکان آزادسازی کل سابقه وجود نداشته باشد، اما امکان دارد آزادسازی بخشی از آن وجود داشته باشد. در صورت نیاز، سامانه کسب‌وکار ممکن است از این فرآیندها پشتیبانی کند.

- امکان ایجاد سوابق و مدیریت گزارش‌های سوابق وجود دارد.

1 - Integrity
2 - Usability
3 - Rigorous
4 - Audit logs

- امکان مدیریت کارآمد سوابق هنگامی که موضوع، امضاهای دیجیتالی و رمزنگاری شده است، وجود دارد- برای تعیین نگه‌داری مستمر سوابقی که رمزنگاری می‌شوند یا جایی که امضاهای دیجیتالی مورد استفاده قرار می‌گیرند، ملاحظات خاصی مورد نیاز هستند.

با وجود این که رمزنگاری و امضاهای دیجیتال نقش ارزشمندی برای تضمین قابلیت استناد و یکپارچگی سوابق در زمان ارسال دارند، قابلیت استفاده مداوم از سابقه را به خطر می‌اندازند چرا که ممکن است کلیدهای رمزنگاری و کلیدهای عمومی برای امضاها منقضی شود. از این رو، ذخیره اسناد به صورت رمزنگاری شده توصیه نمی‌شود. فراداده می‌تواند برای ثبت فرآیندهای رمزنگاری و رمزگشایی و تأیید رمزگشایی^۱ موفق سوابق، به کار رود.

اگر امضاهای دیجیتال به عنوان ابزارهای حفاظت از قابلیت استناد و یکپارچگی سوابق استفاده شوند، مدیریت کلیدی نیز باید مورد توجه قرار گیرد.

۵-۶-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

۱- به جز آن چه در بند ۳-۴ مشخص شد، مانع از امحاء یا حذف سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط در تمامی زمان‌ها شود.

۵-۶-۱-۱ پیکربندی فراداده

۵-۶-۱-۱-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

۱- قادر به گردآوری تمامی عناصر فراداده برای ایجاد یک پروفایل فراداده برای ثبت سوابق دیجیتال باشد، و در صورت امکان، تجمعی از سوابق دیجیتال را شکل دهد.

۲- هنگام پیکربندی سامانه، اجازه تعریف منبع داده‌ها برای هر عنصر فراداده را به سرپرست سامانه کسب و کار بدهد.

۳- جایی که عنصر می‌تواند با رفتار کارکردی سامانه کسب و کار مرتبط باشد، توانایی استفاده از محتوای عنصر فراداده برای تعیین فرآیند عملیاتی را داشته باشد^۲.

۳-۱ هرگاه سامانه کسب و کار، قابلیت کارکردی فراداده سابقه را ارائه دهد، فراداده باید به طور خودکار اطلاعات توصیفی و پشتیبانی فعال برای دستیابی به آن کارکرد را فراهم آورد.

۳-۲ هرگاه سامانه کسب و کار، از روابط بین کارکردهای تعیین تکلیف و دیگر روش‌های مدیریت سوابق پشتیبانی شده توسط سامانه کسب و کار، پشتیبانی کند^۳، باید زمانی که روش‌های کنترل به طبقات تعیین تکلیف به روزرسانی شده مرتبط می‌شوند، به سرپرست سامانه کسب و کار اطلاع دهد و از اصلاح شدن طبقات تعیین تکلیف تا زمان کامل شدن تجدیدنظرها، حفاظت کند.

1 - Decryption

۲ - این کارکرد ممکن است با سامانه ترکیب بشود، یا از طریق یکپارچه شدن با سامانه بیرونی مانند سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی ایجاد شود.

۳ - این روش‌های مدیریت سوابق ممکن است خودشان با سامانه ترکیب بشوند، یا از طریق یکپارچه شدن با نرم افزارهای کاربردی خاص یا دیگر سامانه‌های کسب و کار ایجاد شوند، مانند سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی.

۴- از روش‌های اعتبارسنجی محتوای عناصر فراداده، از قبیل موارد زیر پشتیبانی کند:

- قالب محتوای عنصر؛

- دامنه مقادیر؛

- معتبرسازی^۱ بر اساس فهرست مقادیر از پیش تعیین شده؛ و

- منابع معتبر طرح رده‌بندی (جایی که پشتیبانی شده) است.

۵- قادر به مدیریت پروفایل فراداده در طول زمان باشد، پیوندها و ارتباطات سابقه را نگهداری کند و فراداده فرآیند درباره فعالیت‌های مدیریت سوابق را اضافه کند.^۲

۵-۶-۱-۱-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

۱- قادر به مدیریت پروفایل فراداده به‌عنوان یک موجودیت مجزا باشد.

۲- هیچ محدودیت عملی در تعداد عناصر فراداده مجاز برای هر سابقه یا عنصر یک سابقه در سامانه، اعمال نکند.^۳

۳- از طریق مشخصات الزامات یا پیکربندی، امکان تعیین این‌که کدام عناصر فراداده را باید به‌صورت دستی وارد شوند بدهد.

۴- از قالب‌های متعدد یا ترکیب قالب‌ها از قبیل موارد زیر، پشتیبانی کند:

- الفبایی؛

- عددی و حرفی؛

- عددی؛

- تاریخ / زمان؛ و

- منطقی (به‌عبارت دیگر، بله / نه یا درست / غلط).

۵- امکان دریافت مقادیر فراداده از جداول جستجو^۴ یا از دستورات^۱ سامانه عامل، بستر نرم‌افزاری^۲ برنامه، یا برنامه‌های نرم‌افزاری دیگر را فراهم آورد.

1 - Validation

۲ - صرف نظر از این‌که آیا سوابق دیجیتال با سامانه نگهداری می‌شوند یا در سامانه دیجیتال بیرونی ذخیره می‌شود، ممکن است سامانه قادر به مدیریت مستقل پروفایل‌های فراداده باشد. هرگاه سامانه قادر به مدیریت مستقل پروفایل فراداده در طول زمان نباشد، و سابقه دیجیتال در سامانه نگهداری شود، سامانه باید توانایی انجام دو مورد زیر را داشته باشد:

- پروفایل فراداده را به سامانه بیرونی مانند یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، صادر کند، که قادر به مدیریت مناسب پروفایل است و به آن اجازه ارتباط با سوابق موجود در سامانه اصلی را می‌دهد. در این مورد، سامانه بیرونی به‌طور اجباری باید از ورود فراداده سامانه اصلی پشتیبانی کند. سامانه ای که عمل ورود را انجام می‌دهد، باید قادر به نگهداری پروفایل فراداده مطابق با الزامات کارکردی نگهداری سوابق بیان شده در این مشخصات باشد؛ یا

- اجازه تعامل با سامانه بیرونی مانند یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، را بدهد، بنابراین سامانه بیرونی می‌تواند پروفایل فراداده نگهداری شده در سامانه اصلی را مدیریت کند. سامانه بیرونی باید توانایی پشتیبانی از مدیریت مستمر پروفایل فراداده، مطابق با الزامات کارکردی نگهداری سوابق که در این مشخصات بیان شده را داشته باشد.

هرگاه سامانه قادر به مدیریت مستقل پروفایل فراداده در طول زمان نباشد، مانند الزامات ۳۲، و سوابق دیجیتال خارج از سامانه نگهداری شوند، سامانه باید قادر به صدور فراداده با سوابق دیجیتالی برای ذخیره شیء دیجیتالی متمرکز باشد، مانند یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، برای مدیریت مستمر.

۳ - در صورتی‌که سامانه مخصوصاً برای تحقق نیازهای سازمان اعم از الزامات فراداده طراحی شده باشد، ممکن است این الزامات مرتبط نباشد.

4 - Look-up

۵-۶-۱-۱-۳ سامانه کسب و کار ممکن است:

۱- از اعتبارسنجی فراداده‌ها با استفاده از دیگر برنامه‌های نرم‌افزاری، پشتیبانی کند.

۵-۶-۱-۲ تخصیص مجدد، رده‌بندی مجدد، تکثیر و دریافت سابقه

۵-۶-۱-۲-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

۱- با فراهم کردن روش‌های تخصیص مجدد یا رده‌بندی مجدد سوابق از جابجایی سوابق دیجیتالی در سامانه پشتیبانی کند (از قبیل تخصیص مجدد سوابق از یک تجمیع سوابق به تجمیع دیگر، جایی که از تجمیع سوابق پشتیبانی شده است).

۲- از روش‌های به‌کارگرفته شده برای نسخه‌برداری از سوابق دیجیتالی، پشتیبانی کند.^۳

۲-۱ هرگاه سامانه کسب و کار قادر به ایجاد نسخه از سابقه دیجیتالی موجود برای ایجاد یک سابقه دیجیتالی جدید و مجزا باشد، باید تضمین کند که سابقه اصلی تغییر نیافته است.

۲-۲ هرگاه سامانه کسب و کار از نسخه‌برداری سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند، ممکن است یک نسخه کنترل شده را ایجاد کند یا به سامانه کسب و کار اجازه ارتباط با یک سامانه بیرونی که قادر به کنترل یک نسخه است، را بدهد.

۲-۳ ممکن است سامانه کسب و کار پیگیری نسخه‌های ایجاد شده از یک سابقه دیجیتالی شناسایی شده را تسهیل، اطلاعات مرتبط با دسترسی به نسخه‌ها را در گزارش پیگیری ثبت کند.^۴

۵-۶-۱-۲-۲ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- اجازه ایجاد سابقه از یک سابقه دیجیتالی را بدهد، لذا در حالی که اطلاعات حساس حذف یا از نظر مخفی می‌شوند، سابقه اصلی دست نخورده باقی می‌ماند.

۱-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از خلاصه‌ها پشتیبانی کند، خلاصه باید به ایجاد یک خلاصه در فراداده سابقه دیجیتالی اصلی، از جمله تاریخ، زمان، ایجاد کننده و دلیل ایجاد آن خلاصه، توجه نماید.^۵

۱-۲ هرگاه سامانه کسب و کار از خلاصه‌ها پشتیبانی کند، باید قادر به نسخه‌برداری از مشخصات فراداده از سابقه دیجیتالی در خلاصه مورد نظر باشد و در صورت نیاز امکان اصلاح عناصر انتخاب شده^۶ را فراهم آورد.^۱

1 - Calls

2 - Platform

۳ - ممکن است نسخه‌برداری در سامانه یا در بیرون از سامانه انجام شود. وقتی که نسخه‌برداری در بیرون از سامانه انجام می‌شود، هم این نسخه‌ها در پروفایل فراداده سابقه در سابقه اصلی، مورد توجه قرار گیرد.

۴ - گزارش پیگیری ممکن است جزئیات نسخه‌های ایجاد شده در بیرون از سامانه، به علاوه نسخه‌های ایجاد شده در سامانه را نگهداری کند.

۵ - تصمیم‌گیری راجع به این‌که آیا خود خلاصه باید به عنوان یک سابقه مستقل نگهداری شود یا خیر به تحلیل‌های فرآیند کسب و کار بستگی دارد (به قسمت ۴-۱ مراجعه شود).

6 - Extract – allowing selected elements

- ۳-۱ هرگاه سامانه کسب‌وکار از خلاصه‌ها پشتیبانی کند، ممکن است یک پیوند قابل جابجایی را بین خلاصه و سابقه دیجیتالی ایجاد کند. چنین پیوندی باید ارتباط بین خلاصه و سابقه دیجیتالی را بدون ایجاد اختلال در دسترسی و کنترل‌های امنیتی قابل اجرا برای سابقه، نشان دهد.
- ۲- اطلاعات حساس با ایجاد نسخه‌های چاپی از سوابق در تمام قالب‌هایی که توسط سامانه پشتیبانی می‌شوند، نظیر صدا و ویدئو فراهم کند.

۳-۱-۶-۵ گزارش درباره سوابق

- ۱-۳-۱-۶-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:
- ۱- توسط خود سامانه یا توسط روش مدیریت سوابق دیجیتالی به اشتراک گذاشته یا جمع‌آوری شده، در طول زمان خاص قادر به ارائه گزارش درباره فعالیت‌های انجام شده روی سوابق، در صورت امکان جمع سوابق دیجیتالی باشد.

۲-۳-۱-۶-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- قادر به ایجاد گزارشی باشد که جزئیات و نتیجه هر فرآیند جابجایی برای تضمین یکپارچگی سوابق دیجیتالی را فهرست‌وار بیان کند.^۲

۳-۳-۱-۶-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

- ۱- قادر به ایجاد اطلاعات آماری در مورد سوابق دیجیتالی یا در صورت امکان، جمع سوابق دیجیتالی، که توسط سامانه دریافت و نگهداری شده، باشد، مانند تعداد مکان سوابق دیجیتالی برحسب نوع برنامه و نسخه، باشد.

۴-۱-۶-۵ فرآیندهای امنیتی برخط

- فرآیندهای امنیتی برخط شامل دو بخش امضای دیجیتالی و رمزنگاری هستند. اکثر این الزامات در آن دسته از سامانه‌های کسب‌وکار که برای پشتیبانی از هر فرآیند امنیتی برخط دارای الزامات کسب‌وکار هستند، مشروط می‌باشند.

۱-۴-۱-۶-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- به‌طور خودکار جزئیات فرآیندهای امنیتی برخط را ثبت کند (برای مثال، در یک گزارش ممیزی)
- ۲- از برچسب گذاری زمان و تاریخ تمامی سوابق مربوط به فرآیندهای امنیتی برخط، پشتیبانی کند.

۱ - برای مثال، ممکن است یک خلاصه دارای طبقه امنیتی متفاوت با سابقه اصلی باشد.
۲ - ممکن است جابجایی یک رویداد کمیاب باشد. گزارش‌گیری ممکن است مداخله دستی را شامل شود.

۵-۶-۱-۵-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- از رمزنگاری سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند.

۱-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از رمزنگاری سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند، باید، به تنهایی یا مشترک با سامانه‌های دیگر:

۱-۱-۱ از دریافت فراداده سوابق دیجیتالی ایجاد یا دریافت شده در قالب رمزنگاری، مطابق با استانداردهای مربوط اعم از موارد زیر پشتیبانی کند:

- شماره سریال یا شناسه منحصر به فرد یک گواهینامه دیجیتالی؛

- نوع الگوریتم و سطح رمزنگاری؛ و

- تاریخ و برجسب‌های زمانی مربوط به رمزنگاری و / یا فرآیند رمزگشایی.^۱

۱-۱-۲ علاوه بر دیگر کنترل‌های دسترسی اختصاص یافته به سابقه، دسترسی به سابقه رمزنگاری شده توسط کاربرانی که با کلید رمزنگاری ارتباط دارند، را تضمین کند.

۱-۲ هرگاه سامانه کسب و کار از دریافت، شناسایی و / یا ارسال سوابق دیجیتالی رمزنگاری شده و فراداده‌های مربوط پشتیبانی کند، باید از اجرای یک طرح مدیریت کلیدی پشتیبانی کند.^۲

۱-۳ هرگاه سامانه کسب و کار از دریافت، شناسایی و / یا ارسال سوابق دیجیتالی رمزنگاری شده و فراداده مربوط پشتیبانی کند، باید قادر به نگهداری سوابق دیجیتال رمزنگاری شده و فراداده مربوط باشد، همچنین قادر به نگهداری کلیدهای رمزگشایی برای چرخه عمر سابقه دیجیتال، یا سوابق، یا هر چیز که آن‌ها را مربوط می‌کند، باشد.

۱-۴ هرگاه سامانه کسب و کار از دریافت، شناسایی و / یا ارسال سوابق دیجیتالی رمزنگاری شده و فراداده مربوط پشتیبانی کند، باید از ذخیره‌سازی مجزا و ایمن سوابق رمزگذاری شده کلیدهای رمزگشایی مربوط به آن‌ها، پشتیبانی کند.

۱-۵ هرگاه سامانه کسب و کار از رمزنگاری سوابق دیجیتالی پشتیبانی کند، به تنهایی یا به‌طور مشترک با سامانه‌های دیگر توصیه می‌شود:

۱-۵-۱ قادر به ذخیره‌سازی سوابق دیجیتالی رمزنگاری شده در قالب بدون رمز باشد.

۱-۵-۲ امکان حذف رمزنگاری در زمان شناسایی و دریافت سابقه را فراهم کند، مگر این‌که رمزنگاری برای حفظ امنیت سابقه و در سامانه کسب و کار مورد نیاز باشد.^۳

۱ - اگر این الزام از طریق یکپارچه‌سازی با سامانه بیرونی به دست آمده باشد.
۲ - یا از طریق همکاری با طرح مدیریت کلیدی در سامانه یا توسط یکپارچه‌سازی سامانه با یک سامانه بیرونی یا از طریق برنامه‌های نرم افزاری خاص که قادر به پشتیبانی از طرح مدیریت کلیدی است.
۳ - برخی سامانه‌های کسب و کار ممکن است دارای الزامات قانونی برای استخراج و ذخیره‌سازی سوابق دیجیتالی در قالب رمزنگاری شده برای اهداف امنیتی، شهودی باشند. جایی‌که سامانه خودش دسترسی کافی و کنترل‌های امنیتی را فراهم می‌کند، باید قادر به ذخیره‌سازی سوابق دیجیتالی رمزنگاری شده و غیر رمزنگاری شده همراه با کلیدهای رمزنگاری لازم در سامانه باشد.

۵-۶-۱-۳ امضاهای دیجیتالی

تنها در صورتی که سامانه، سوابق امضاء شده را دریافت یا ارسال کند، این الزامات به کار می‌روند. اگر سامانه تنها از امضاهای دیجیتالی برای ایجاد یک کانال ایمن استفاده می‌کند، این الزامات به کار نمی‌روند. این استاندارد، الزامات خاص سامانه‌های مدیریت امضاهای دیجیتالی را در بر نمی‌گیرد.

۵-۶-۱-۳-۱ در سامانه کسب‌وکار توصیه می‌شود:

۱- هرگاه سامانه کسب‌وکار قادر به ذخیره‌سازی گواهی‌نامه‌های دیجیتالی برای سوابق رمزنگاری شده و سوابقی که به صورت دیجیتالی امضاء شده‌اند، باید سرپرست سامانه کسب‌وکار را از هر نوع تاییدیه‌ای که تاریخ انقضاء آن نزدیک شده است، آگاه کند.

۵-۶-۱-۳-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- قادر به تضمین این باشد که سوابق دیجیتالی ایجاد یا دریافت شده توسط سامانه کسب‌وکار که از فناوری امضای دیجیتالی استفاده می‌کنند، توسط خود سامانه همراه با فراداده معتبر، استخراج و شناسایی شده‌اند.^۱

۱-۱ هرگاه سامانه کسب‌وکار از کاربرد امضاهای دیجیتالی پشتیبانی کند، به تنهایی یا به طور مشترک با سامانه‌های دیگر توصیه می‌شود:

۱-۱-۱ از کاربرد فراداده برای سوابق دیجیتالی منتقل یا دریافت شده که حاوی امضاهای دیجیتالی، مطابق با استانداردهای فراداده‌های مربوط هستند، پشتیبانی کند. حداقل، این فراداده باید به این توجه داشته باشد که امضاء دیجیتال اعتبار دارد.

۱-۱-۲ قادر به کنترل اعتبار امضای دیجیتالی در زمان دریافت سابقه دیجیتالی باشد.

۱-۱-۳ قادر به ذخیره‌سازی سابقه دیجیتالی با داده‌های دیگر باشد:

- امضای دیجیتال مربوط به آن سابقه؛

- گواهی‌نامه دیجیتالی که امضاء را معتبر می‌کند؛

- هر نوع جزئیات معتبر دیگر؛

در چنین حالتی امکان بازیابی این فراداده‌ها با سابقه، بدون اختلال در یکپارچگی کلید خصوصی، وجود دارد.

۱-۱-۴ به سرپرست سامانه کسب‌وکار اجازه دهد تا حدی که فراداده معتبر به طور عادی با سابقه دیجیتالی ذخیره شده است را پیکربندی کند. برای مثال:

- حفظ واقعیت سندیت؛

- حفظ فراداده‌های مربوط به فرآیند قابلیت استناد؛ و

- حفظ تمامی فراداده‌های معتبر، از جمله امضاها.

۱- این الزام اساساً مربوط به سامانه است که به طور معمول سوابق دیجیتال مورد استفاده فناوری امضاء دیجیتال را دریافت یا ارسال می‌کند.

۱-۱-۵ قادر به نشان دادن یکپارچگی پیوسته سابقه‌ای باشد که به صورت دیجیتالی امضاء شده است، خواه تغییرات مجاز روی فراداده سابقه اعمال شده یا نشده باشد.^۱
هرگاه سامانه کسب‌وکار از کاربرد امضاهای دیجیتالی پشتیبانی کند، به تنهایی یا مشترک با سامانه‌های دیگر باید:

۱-۱-۶ قادر به پشتیبانی از ترکیب، یا تعامل با، فن‌آوری‌های امضای دیجیتالی باشد، طوری که امکان دریافت خودکار فراداده‌های معتبر توسط سامانه باشد.

۱-۲ هرگاه سامانه کسب‌وکار از کاربرد امضاهای دیجیتال پشتیبانی کند، به تنهایی یا مشترک با سامانه‌های دیگر ممکن است:

۱-۲-۱ قادر به به‌کارگیری امضای دیجیتال برای:

- یک سابقه دیجیتال؛ یا

- تجمعی از سوابق دیجیتالی؛

در طی یک فرآیند ارسال یا صدور باشد طوری که از اعتبار بیرونی پشتیبانی کند.^۲

۵-۶-۱-۴ قابلیت استناد

۵-۶-۱-۴-۱ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- از طریق رابطه با فن‌آوری‌های امنیتی مبتنی بر PKI، قادر به پشتیبانی از سندیت باشد.

هرگاه سامانه کسب‌وکار از سندیت مربوط به فن‌آوری‌های امنیتی مبتنی بر PKI پشتیبانی کند، باید:

۱-۱ قادر به ذخیره فراداده فرایند اعتبارسنجی، از قبیل موارد زیر باشد:

- شماره سریال یا شناسه منحصر به فرد امضای دیجیتالی؛

- مجوز ثبت و تایید اعتبار؛ و

- تاریخ و زمان تایید.

۱-۲ هرگاه سامانه کسب‌وکار از اعتبارسنجی پشتیبانی کند، باید اجازه بدهد فراداده اعتبارسنجی شود؛ یا

- با سابقه دیجیتالی که به آن مربوط می‌شود، یا

- به‌طور مجزا اما در ارتباط با سابقه دیجیتال.

۲- هنگامی که فن‌آوری‌های امنیتی برخط عرضه شدند، ساختار انعطاف‌پذیری را برای تطبیق^۳ آن‌ها، فراهم کند.

۱- تغییرات ممکن است در فراداده، نه در محتوای سابقه، ایجاد شود.

۲- این الزامات تنها برای سامانه با قابلیت ایجاد امضاء دیجیتالی که برای ایجاد یا انتقال سوابق که به صورت دیجیتالی امضاء شده‌اند در پشتیبانی از کارکردهای کسب و کار اولیه خود مورد نیاز است به‌کار رود.

3 - Accommodate

۷-۵ پشتیبانی از ورود، خروج و کنش‌پذیری^۱

توانایی ورود و خروج سوابق از سامانه‌های کسب‌وکار، و کنش‌پذیری با سامانه‌های دیگر، جزء قابلیت‌های مورد نیاز هستند. ممکن است لازم باشد سوابق به سامانه‌های مختلف دیگری نظیر یک سامانه سوابق الکترونیکی، و یا در صورت ادغام یا در بخش دولتی و در زمان تغییرات دولت به سازمان‌های دیگر صادر شود. امکان نگهداری بسیاری از سوابق برای دوره طولانی‌تر از طول عمر نرم افزار یا خود سامانه در صورت نیاز وجود دارد و بنابراین در هنگام انتقال به یک سامانه کسب‌وکار جدید، لازم است سوابق صادر شوند. همچنین در صورت نیاز، امکان وارد کردن سوابق از سامانه‌های کسب‌وکار، به‌خصوص در محیط‌های کسب‌وکار مشترک وجود دارد. انتقال سوابق به موسسه بایگانی یا یک سامانه ذخیره فرعی نیز باید در نظر گرفته شود. برای سهولت ورود و خروج، استفاده از قالب‌های باز و استانداردهای صنعتی، سطوح کنش‌پذیری را افزایش داده و هزینه و دشواری فرآیندهای ورود و خروج را کاهش می‌دهد. در حالی‌که نیاز به این کارکرد در زمان اجرای سامانه مشخص می‌شود، توجه به آن در مرحله طراحی، دارای اهمیت است.

۱-۷-۵ ورود

۱-۱-۷-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

۱- قادر به ورود هر نوع اطلاعات مربوط به گزارش بازرسی باشد که امکان ارتباط مستقیم آن با سوابق دیجیتالی وجود دارد، و در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتالی دریافت و نگهداری شده توسط سامانه، یکپارچگی کل اطلاعات وارد شده را تضمین کند.

۲-۱-۷-۵ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- قادر به ورود حجم زیادی از سوابق دیجیتالی صادر شده از سامانه‌های ایجاد کننده سوابق باشد،^۲ و موارد زیر را دریافت کند:

- سوابق دیجیتالی در قالب‌های موجود خود، حفظ محتوا و ساختار آن‌ها؛
 - سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مرتبط به آن‌ها، برای حفظ روابط بین آن‌ها و نمایش فراداده‌ها برای دریافت ساختار؛ و
 - ساختار سامانه سوابق و فراداده‌های مربوط، و در صورت امکان تجمیع کاربردی سوابق به آن اختصاص یافته و روابط بین آن‌ها حفظ می‌شود.
- ۱-۱ هرگاه سامانه کسب‌وکار از ورود حجم بزرگی از سوابق دیجیتال پشتیبانی کند، ممکن است اجازه استفاده از روش‌هایی برای پشتیبانی از فرآیند ورود از قبیل موارد زیر را بدهد؛
- ورود مجموعه پرونده‌های از پیش تعریف شده معاملات؛
 - قواعد ویرایش برای بهبود شناسایی خودکار سوابق؛

1 - Interoperability

۲ - این مورد ممکن است شامل سوابق صادر شده از سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی یا سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی باشد.

- فرآیند ارزیابی یکپارچگی داده‌ها؛ و
- ردیف‌های ورودی، شامل ردیف‌های متعدد برای انواع مختلف سند.
- ۲- قادر به اجرای ورود مستقیم سوابق دیجیتال بدون فراداده‌های مرتبط، یا فراداده ارائه شده در قالب غیراستاندارد و طرح‌ریزی این موضوع برای دریافت ساختار باشد.

۵-۷-۲ صدور

۵-۷-۲-۱ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- قادر به صدور سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، و در صورت امکان جمع سوابق دیجیتالی به محل‌های زیر باشد:
 - سامانه دیگر در سازمان؛
 - سامانه‌ای در یک سازمان دیگر؛ یا
 - اداره بایگانی یا برنامه‌ای برای حافظت بلندمدت از سوابق دیجیتالی که دارای ارزش بایگانی هستند.
- ۲- اطمینان بدهد که هر گونه فعالیت صدور باید شامل موارد زیر باشد:
 - تمامی سوابق دیجیتالی، و در صورت امکان جمع کاربردی سوابق دیجیتالی؛
 - تمامی فراداده‌های مربوط به سوابق دیجیتالی صادر شده، و در صورت امکان جمع سوابق دیجیتالی؛ و
 - تمامی داده‌های گزارشات پیگیری مرتبط با سوابق دیجیتالی صادر شده.
- ۳- قادر به صدور سوابق دیجیتالی، و در صورت امکان جمع سوابق دیجیتال، در یک عملیات متوالی به صورت زیر باشد:
 - محتوا و ساختار سوابق دیجیتال، و در صورت امکان جمع سوابق دیجیتال، کاهش نیابد؛
 - روابط بین سوابق دیجیتالی صادر شده و فراداده‌های مربوط نگه‌داری شود؛ و
 - حفظ روابط بین اجزای صادر شده از یک سابقه دیجیتالی، بین سوابق دیجیتالی صادر شده و در صورت امکان جمع سوابق دیجیتالی، طوری که پیوندهای ساختاری آن‌ها را بتوان در سامانه دریافتی ایجاد کرد.
- ۴- قادر به صدور انواع سوابقی که می‌توانند بدون در نظر گرفتن قالب یا وجود برنامه ایجاد کننده دریافت شوند.
- ۵- اجازه صدور بیش از یکبار سوابق را بدهد.^۱

۵-۷-۲-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- تضمین کند که فعالیت صدور در فراداده‌های مربوط به سابقه مستندسازی شده است.

۱ - در حالی که یک تصمیم کسب و کار ممکن برای حذف اطلاعات در سامانه بعد از صدور گرفته شود، هدف این الزام اطمینان از این است که سامانه خودش فرآیند صدور را محدود نمی‌کند.

۵-۷-۲-۳ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:
۱- قادر به صدور سوابق دیجیتالی باشد که به قالب فایل‌های کاملاً مستند و باز تبدیل شده‌اند.

۵-۸ نگره‌داری و تعیین تکلیف سوابق در صورت لزوم

فهرست زیر در مورد الزامات کارکردی برای تضمین موارد زیر مورد توجه قرار گرفته است:

- **مطابقت با روش‌های مجاز تعیین تکلیف** - قسمتی از فرآیند ارزیابی مدیریت سوابق شامل، تعیین مدت زمانی است که سوابق باید مطابق با الزامات قانونی، نیازهای کسب و کار، و انتظارات جامعه، نگره‌داری شوند. مقام مسئول تعیین تکلیف، دوره‌های نگره‌داری را برای گروه‌های مختلف سوابق تعیین می‌کند. تصمیم‌گیری‌های مرتبط با نگره‌داری، که در حوزه‌های تعیین تکلیف مستند شده‌اند، باید در سطح بالاتری مطابق با الزامات قانونی بیان باشند. این الزامات کارکردی وجود یک مجوز تعیین تکلیف که سوابق موجود در سامانه کسب و کار را در بردارد را در نظر می‌گیرند.

- **تعیین تکلیف به‌طور موثر اجرا شده است** - فعالیت‌هایی برای تسهیل نگره‌داری و تعیین تکلیف سوابق در سامانه، یا از طریق ترکیب با اجزاء نرم افزاری بیرونی در نظر گرفته شود. نگره‌داری هر سابقه‌ای در کل طول عمر سامانه می‌تواند هزینه‌بر باشد و عملیات سامانه را مختل کند.

ممکن است تحت شرایطی نتایج یک تحلیل سود - منفعت و تحلیل‌های مخاطره نشان دهد که حفظ سوابق در کل طول عمر سامانه ارجح است. با این حال، این مورد به آسانی تصمیم‌گیری در مورد زمان مناسب نگره‌داری سوابق را تا زمان اتمام کار به تعویق می‌اندازد.

- **سوابق آماده برای تعیین تکلیف را می‌توان بررسی نمود** - قبل از انجام هر گونه فعالیت تعیین تکلیف، کاربران باید توانایی بررسی فعالیت تعیین تکلیف و توانایی اصلاح آن / اجرای فعالیت متفاوت را داشته باشند.

- **سوابق به‌طور مناسب امحاء شده‌اند** - حذف سوابق فقط مطابق با مجوز تعیین تکلیف و فقط پس از موافقت کارکنان مجاز، امکان‌پذیر است.

- **فراداده سوابق امحاء شده، حفظ شده است** - شواهد اجرای فعالیت‌های تعیین تکلیف نیز باید از طریق فراداده درون سامانه کسب و کار و یا از طریق یکپارچه‌سازی با سامانه دیگر، حفظ شود.

- **می‌توان درباره فعالیت تعیین تکلیف گزارش داد** - لازم به ذکر است که برخی الزامات تعیین تکلیف به استفاده از تجمع‌ها مربوط می‌شوند.

۵-۸-۱ مطابقت با روش‌های مجاز تعیین تکلیف

۵-۸-۱-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

۱- از تعیین تکلیف کنترل شده سوابقی که به‌طور قانونی مجوز تعیین تکلیف آن‌ها صادر شده است، پشتیبانی کند.

- ۲- امکان تعریف طبقات تعیین تکلیف^۱، که می‌توانند برای سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط و، در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتالی، از طریق کارکرد داخلی نرم افزار سامانه کسب‌وکار^۲ و یا از طریق روش دسترسی خودکار^۳ یا بیرونی^۴ اعمال شوند را فراهم آورد.
- ۳- تضمین کند که تعریف هر یک از طبقات تعیین تکلیف شامل موارد زیر است:
- شروع تعیین تکلیف برای آغاز دوره نگهداری؛
 - یک دوره نگهداری برای مشخص کردن مدت زمانی که سابقه باید نگهداری شود؛ و
 - یک فعالیت تعیین تکلیف، برای تعیین سرنوشت سابقه.
- ۴- پشتیبانی از تعریف و به‌کارگیری فعالیت‌های تعیین تکلیف زیر:
- بررسی؛
 - صدور؛
 - انتقال؛^۵ و
 - امحاء.
- ۵- توانایی انعطاف‌پذیری در تعریف طبقات تعیین تکلیف برای اجازه دادن به سرپرست سامانه کسب‌وکار، جهت تخصیص دوره‌های نگهداری غیراستاندارد و فعالیت‌های تعیین تکلیف.^۶
- ۶- اجازه تخصیص شناسه منحصر به فرد به هر یک از طبقات تعیین تکلیف، و در صورت امکان ارتباط دادن، به رده تعیین تکلیف به مجوزهای مناسب تعیین تکلیف.
- ۷- اجازه تعریف دوره‌های نگهداری از یک روز تا یک دوره زمانی نامحدود را بدهد.
- ۸- ایجاد، ویرایش، حذف طبقات تعیین تکلیف و مجوزهای تعیین تکلیف را به سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر، محدود کند.
- ۹- توانایی نگهداری سابقه تمام تغییرات مربوط به طبقات تعیین تکلیف، شامل تاریخ تغییر و دلیل تغییر را داشته باشد.
- ۱۰- تضمین کند که اصلاحات یک رده تعیین تکلیف اثر فوری بر روی تمامی سوابق و در صورت امکان تجمیع‌های سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مرتبط دارد که آن رده در آن تجمیع‌ها به‌کار گرفته می‌شوند.

۱ - سامانه باید از حداقل از یک طبقه تعیین تکلیف برای هر نوع طبقه‌بندی سوابقی که مدیریت می‌شوند، پشتیبانی کند. این طبقات تعیین تکلیف باید شناسایی شوند تا بتوانند با سوابق مناسب و کاربردی طرح‌ریزی شوند.

۲ - برخی سامانه‌های کسب‌وکار قادر به ارائه کارکرد ساخته شده برای پشتیبانی از تعریف و کاربرد طبقات تعیین تکلیف کاربردی برای سوابق ایجاد یا دریافت شده برای سامانه می‌باشند.

۳ - ممکن است یک روش بیرونی خودکار یک سامانه بیرونی با کارکرد کافی نگهداری سوابق کافی را شامل شود، از قبیل یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی یا یک نرم افزار کاربردی بیرونی طرح‌ریزی شده خاص برای پشتیبانی از کارکرد تعیین تکلیف. روش بیرونی خودکار با سامانه برای پشتیبانی از شناسایی و کاربرد طبقات تعیین تکلیف، یکپارچه یا مرتبط می‌شود.

۴ - هرگاه سامانه از روش تعیین تکلیف خودکار پشتیبانی کند، ممکن است به اندازه کافی این الزامات را با فراهم کردن روش دستی عملی برای پشتیبانی از شناسایی طبقات تعیین تکلیف نشان دهد. این کار به طرح‌ریزی دستی طبقات تعیین تکلیف از طرف یک مقام مسئول تعیین تکلیف با سوابق دیجیتالی مربوط ایجاد یا دریافت شده توسط سامانه نیاز دارد.

۵ - انتقال، شامل خروج تایید شده پس از امحاء است، زمانی که انجام فرآیند انتقال به‌طور موفقیت‌آمیز تایید می‌شود.

۶ - برای مثال "امحاء پس از جایگزینی"، "دسترسی غیر مجاز"

۵-۸-۱-۲ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- قادر به ورود^۱ و صدور^۲ مجموعه‌ای از طبقات تعیین تکلیف در قالب استاندارد باشد.^۳
- ۲- توانایی مدیریت ارتباط بین رده‌های تعیین تکلیف متفاوت که ممکن است با یک سابقه دیجیتالی مجزا مرتبط باشد، در صورت امکان تجمعی از سوابق دیجیتال، را داشته باشد.
- ۲-۱ اگر سامانه کسب و کار قادر به پشتیبانی از یک رابطه چند به یک برای طبقات تعیین تکلیف نباشد، حداقل باید از توانایی تخصیص رابطه چند به یک برای ارتباط یک رده تعیین تکلیف با یک سابقه دیجیتالی، یا در صورت امکان تجمعی از سوابق دیجیتال پشتیبانی کند و باید به سرپرست سامانه کسب و کار یا کاربر مجاز دیگر اجازه دهد، به‌طور دستی رده تعیین تکلیف مناسب را با بیشترین دوره نگهداری قابل استفاده، طرح‌ریزی و تعیین کند.^۴

۵-۸-۱-۳ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

- ۱- از تعریف طبقات تعیین تکلیف از مجوزهای تعیین تکلیف چندگانه پشتیبانی کند.^۵
- ۲- به یک یا چند مجوز تعیین تکلیف امکان ادغام در طی یک فرآیند ورود را بدهد.

۵-۸-۲ اجرای تعیین تکلیف

۵-۸-۱-۲-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- اجازه به کارگیری نظام‌مند طبقات تعیین تکلیف برای سوابق دیجیتالی و فراداده مربوط و در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتال را بدهد. ابزارهای به‌کار رفته توسط سامانه کسب و کار برای به‌کارگیری طبقات تعیین تکلیف و فرآیندهای تعیین تکلیف مربوط، ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- ترکیب کارکرد تعیین تکلیف با نرم افزار سامانه کسب و کار؛^۶
- یکپارچه‌سازی نرم افزار کاربردی بیرونی با سامانه کسب و کار برای به‌کارگیری کارکرد تعیین تکلیف؛^۷

۱ - یعنی، ورود مجموعه مجاز طبقات تعیین تکلیف در سامانه، یا در صورت امکان روش‌های مدیریت تعیین تکلیف خارجی مربوط، برای حذف نیاز سرپرست سامانه به پیکربندی دستی طبقات تعیین تکلیف.

۲ - یعنی، توانایی صدور مجموعه مجاز طبقات تعیین تکلیف در سامانه، یا در صورت امکان روش‌های مدیریت تعیین تکلیف خارجی مربوط، برای سوابقی که امکان انتقال آن‌ها به سامانه دیگر، از قبیل سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی وجود دارد.

۳ - مجموعه‌ای ساختار یافته از طبقات تعیین تکلیف که توسط یک مقام مسئول بایگانی که ممکن است به عنوان مسئول تعیین تکلیف یا برنامه زمانی حفظ / تعیین تکلیف فعالیت کند، منتشر می‌شود.

۴ - طرح‌ریزی دستی طبقات تعیین تکلیف ممکن است بسیار وقت گیر باشد در جایی که تعداد زیادی از طبقات تعیین تکلیف نیاز به طرح‌ریزی با سوابق دیجیتال نگهداری شده در سامانه دارند.

۵ - برای پشتیبانی از سازمان‌هایی که ممکن است دارای بیش از یک مسئول تعیین تکلیف تایید شده فعلی باشند.

۶ - سطح پیچیدگی کارکرد تعیین تکلیف موجود در سامانه با توجه به ماهیت و پیچیدگی سامانه متفاوت خواهد بود.

۷ - این ممکن است شامل استفاده از نرم افزار مدیریت تعیین تکلیف خاص و یا یکپارچگی با سامانه خارجی با کارکرد نگهداری سوابق به اندازه کافی، مانند یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی باشد. سوابق ممکن است یا به یک روش خارجی، جایی که آنها ممکن است استخراج و کنترل‌های مدیریت تعیین تکلیف مناسب به‌کار برده شود و یا متناوباً، روش خارجی ممکن است با سامانه برای به‌کار بردن کنترل‌های مدیریت تعیین تکلیف مناسب برای سوابق نگهداری شده در سامانه مرتبط شود.

- طرح‌ریزی دستی و به‌کارگیری مجوز تعیین تکلیف برای سوابق سامانه کسب‌وکار توسط سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر^۱ یا
- ترکیبی از موارد فوق.^۲
- ۱-۱ هرگاه سامانه کسب‌وکار از کاربرد مقررات از پیش تعیین شده سامانه پشتیبانی کند، باید توانایی به‌روزرسانی دستی یا جانشینی گذشته‌نگر طبقات تعیین تکلیف در زمانی که یک رده تعیین تکلیف جدید به دنبال تغییر روی مقررات از پیش تعیین شده سامانه به‌کار برده می‌شود را داشته باشد.
- ۲- اجازه اجرای طبقات تعیین تکلیف برای همه سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، یا در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتالی دریافت شده توسط سامانه را بدهد.
- ۳- تمامی اقدامات تعیین تکلیف را در یک پروفایل فراداده ثبت کند.
- ۴- به‌طور خودکار شروع و پیشرفت دوره‌های نگهداری، را به‌منظور تعیین تاریخ‌های تعیین تکلیف برای سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، یا در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتالی، پیگیری کند.
- ۵- به سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر اجازه به کارگیری رده تعیین تکلیف را در هر زمانی برای سوابق دیجیتال بدهد.
- ۶- توانایی به کارگیری طبقات تعیین تکلیف را به سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر محدود کند.
- ۷- از فرآیند تعیین تکلیف به‌صورت زیر پشتیبانی کند:
 - شناسایی سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، و در صورت امکان تجمیع سوابق دیجیتالی، که دوره نگهداری آن‌ها به پایان رسیده باشد.
 - اطلاع‌رسانی به سرپرست سامانه کسب‌وکار و یا دیگر کاربر مجاز؛
 - به‌کارگیری مجدد^۳ رده تعیین تکلیف در صورت لزوم؛
 - اجرای فعالیت‌های تعیین تکلیف مربوط پس از تأیید توسط یک سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر؛
 - که ممکن است به‌طور خودکار یا دستی به‌عنوان تعیین‌کننده توسط روش استفاده شده توسط سامانه کسب‌وکار به‌کار گرفته شوند.^۴
- ۸- عملیات فرآیند تعیین تکلیف را برای سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر محدود کند.

۱ - هرگاه سامانه قادر به پشتیبانی کافی از فرآیند تعیین تکلیف خودکار نباشد، ممکن است لازم باشد اختیار تعیین تکلیف برای سوابق کنترل شده توسط سامانه به‌صورت دستی طرح‌ریزی شود و فعالیت تعیین تکلیف برای سوابق، یا در صورت امکان تجمیع‌های سوابق، در صورت نیاز، به‌صورت دستی اجرا شود.

۲ - راه‌حل‌های خودکار برای اجرای طبقات تعیین تکلیف ممکن است به اندازه کافی برای تحقق تمام وضعیت‌ها انعطاف‌پذیر نباشد و لازم است فعالیت تعیین تکلیف در مواردی که فعالیت تعیین تکلیف غیر استاندارد است، به‌صورت دستی اجرا شود.

۳ - استفاده مجدد از طبقه تعیین تکلیف باید تأثیر فوری بر فرآیند تکلیف بگذارد.

۴ - فراداده ممکن است یا توسط سامانه به عنوان نتیجه کارکرد سامانه داخلی ایجاد شده باشد یا ممکن است از یک یا بیش از یک روش مدیریت سوابق خارجی یکپارچه تهیه شده باشد، مانند یک سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی.

- ۹- از گستره‌ای از محرک‌های تعیین تکلیف بر مبنای فراداده فعال پشتیبانی کند. برای مثال:
- تاریخ ایجاد سابقه؛
 - تاریخ آخرین بازیابی یک سابقه؛
 - تاریخ باز و بسته کردن تجمعی از سوابق (در صورت امکان)؛
 - تاریخ آخرین بازیابی یک سابقه، و در صورت امکان بازیابی تجمعی سوابق.
- ۱۰- از محرک‌های تعیین تکلیف بیرونی بر مبنای هشدار برای یک رویداد تعریف شده در صورت لزوم، که یا به‌طور دستی توسط کاربر وارد سامانه می‌شود یا به‌طور خودکار از طریق یک سامانه کسب‌وکار یکپارچه با روش تعیین تکلیف به دست آمده، پشتیبانی کند.
- ۱۱- تضمین کند که یک دوره نگهداری در زمان واقعی محاسبه شده و نمی‌تواند افزایش یابد.
- ۱۲- اجازه توقف تعیین تکلیف یک سابقه دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، یا در صورت امکان به یک تجمعی از سوابق، جهت جلوگیری از هر نوع فعالیت تعیین تکلیف در دوره توقف، را بدهد.^۱
- ۱۳- از حذف و یا امحاء هر سابقه دیجیتالی در دوره توقف تعیین تکلیف جلوگیری کند.
- ۱۴- توانایی حذف یا امحاء هر سابقه دیجیتالی را برای توقف تعیین تکلیف، محدود کند.
- ۱۵- توانایی شناسایی هر نوع ناسازگاری فعالیت تعیین تکلیف توسط سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر را داشته باشد؛^۲ یا
- به‌طور خودکار فعالیت تعیین تکلیف صحیح را مطابق با رویه تعریف شده توسط سازمان اعمال کند.
 - به سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر هشدار دهد و فعالیت اصلاحی را درخواست کند.
- ۵-۸-۲-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:
- ۱- قادر به اجرای خودکار رده تعیین تکلیف برای سابقه دیجیتالی که جدیداً ایجاد یا دریافت شده و فراداده‌های مربوط، یا در صورت امکان تجمعی از سوابق دیجیتالی، بر مبنای مجموعه‌ای از ساختارهای از پیش تعیین شده، باشد.^۳
- ۲- توانایی آگاه کردن سرپرست سامانه کسب‌وکار بر مبنای تمام فعالیت‌های تعیین تکلیف ناشی از اتفاق افتادن یک رویداد در زمان خاص را داشته باشد.

۱ - برای مثال، ممکن است توقف تعیین تکلیف بر اساس سوابقی که تحت عنوان سوابق معوق شناخته می‌شوند، یا فعالیت‌های مستمر اطلاعات کاربردی یا فرآیند پیگرد قانونی، واقع شود. برای تحقق این الزام سامانه نیاز به فراهم کردن توقف تعیین تکلیف خاص کاربردی ندارد. این برای سامانه کافی است تا به سادگی به سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر اجازه مشخص کردن دستی سوابق دیجیتالی موثر و کنترل‌های اجرایی را برای جلوگیری از تعیین تکلیف سوابق تا زمانی که تعیین تکلیف در محل به مدت طولانی نباشد، اعطاء نماید.

۲ - معمولاً زمان زیادی استفاده می‌شود.

۳- این دستورالعمل‌ها ممکن است از طریق فراداده به دست آمده از موجودیت بالاتر در طرح طبقه‌بندی سابقه به‌کار گرفته شود، درجائی‌که پشتیبانی صورت می‌گیرد (مانند الزامات ۲۳)، یا متناوباً ممکن است از طریق مقررات از پیش تعریف شده برای تخصیص فراداده تعیین تکلیف، ایجاد شود (مانند الزامات ۲۵ و ۲۶)

۵-۸-۲-۳ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

- ۱- از اجرای خودکار یک سابقه دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، یا در صورت امکان تجمعی از سوابق دیجیتالی، بر مبنای محتوای آن، عناصر فراداده‌ای خاص، یا ترکیبی از هر دو، پشتیبانی کند.^۱
- ۱-۱ هرگاه تعیین تکلیف به صورت خودکار است، سامانه کسب و کار باید به طور خودکار تأیید سرپرست سامانه کسب و کار یا کاربر مجاز دیگری را قبل از اجرای هر گونه فعالیت تعیین تکلیف درخواست کند.
- ۲- از یک رابط با نقشه جریان کار برای تسهیل فرآیند تعیین تکلیف پشتیبانی کند.

۵-۸-۳ بررسی

۵-۸-۳-۱ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- ابزارهایی را فراهم آورد که بوسیله آن بتوان پیش از اقدام به تعیین تکلیف، محتوای سابقه دیجیتالی، یا در صورت امکان، مجموعه‌ای از سوابق دیجیتالی که برای تعیین تکلیف مشخص شده‌اند را بررسی نمود.
- ۲- بر اساس محدودیت‌های دسترسی قابل اجرا، محتویات کامل یک سابقه دیجیتالی، یا در صورت امکان مجموعه‌ای از سوابق دیجیتالی، را در اختیار فرد بررسی کننده قرار داد.
- ۳- اجازه به کارگیری مجدد یک رده تعیین تکلیف را به مدیر سامانه کسب و کار بدهد که بدین وسیله قادر باشد هنگامی که فعالیت تعیین تکلیف شروع شد، کارهای زیر را انجام دهد:
 - سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی را برای نگهداری بیشتر و بررسی دوباره مشخص کند.
 - سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی را برای صدور فوری، انتقال، حفظ و نگهداری (از طریق روش‌هایی مانند جابجایی) یا امحاء، مشخص کند.
 - سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی را برای نگهداری بیشتر و صدور دوباره، حفظ و نگهداری (از طریق روش‌هایی مانند جابجایی) یا امحاء، مشخص کند.

۵-۸-۳-۲ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- جزئیات رده تعیین تکلیف برای سابقه دیجیتالی، یا در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی، را از طریق جستجو یا راهبری برای بررسی کننده امکان پذیر کند.
- ۲- داده‌های آخرین بررسی را به طور خودکار به شکل فراداده فعال ثبت کند و به بررسی کننده اجازه اضافه کردن دلایل تصمیم به بررسی را به شکل فراداده توصیفی بدهد.

۱- آن ممکن است توانایی ایجاد قواعد از پیش تعریف شده سامانه شده برای تخصیص خودکار طبقات تعیین تکلیف بر مبنای مشخصات سوابق ایجاد شده یا دریافت شده توسط سامانه را داشته باشد. به آسانی سامانه ممکن تعداد طبقات سابقه را که می‌تواند تعریف و از طریق مشخصات مشابه گروه‌بندی شود و توانایی تخصیص خودکار اختیار تعیین تکلیف مناسب در زمان استخراج، را در برگیرد.

۱-۴-۸-۵ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- تضمین کند که نتایج امحاء به پاکسازی^۱ یا عدم دسترسی کامل به تمامی سوابق دیجیتالی مجاز منجر می‌شود (از قبیل تمام اجزای هر سابقه)، و این سوابق از طریق به‌کارگیری نرم‌افزار سامانه عامل یا از طریق روش‌های خاص بازیابی داده، بازیابی کرد.^۲
- ۲- به‌عنوان قسمتی از فرآیند تعیین تکلیف، از مدیر سامانه کسب و کار یا کاربر مجاز دیگر، تأیید امحاء را درخواست کند.
- ۳- تا زمان دریافت تأییدیه، مانع از امحاء سوابق دیجیتالی، یا در صورت امکان مجموعه سوابق شود و در صورت عدم دریافت تأییدیه، اجازه لغو فرآیندها را بدهد.
- ۴- در فرآیند تعیین تکلیف، بین کارکرد حذف تک منظوره و کارکرد امحاء تمایز قائل شود، به طوری که بتوان اجازه انجام هر یک از این کارها را به‌طور اختصاصی به کاربران مجاز اختصاص داد.
- ۵- مانع از به‌کارگیری کارکرد حذف در فرآیند تعیین تکلیف شود، طوری که امحاء فوری سوابق دیجیتالی شناسایی شده تنها از طریق تخصیص یک رده تعیین تکلیف صورت پذیرد.

۲-۴-۸-۵ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- توانایی تضمین این موضوع را دارد که وقتی مجوز امحاء سابقه دیجیتالی صادر می‌شود، تمام کاربردهای جایگزین آن سابقه نیز امحاء شده‌اند.
- ۱-۱ هرگاه سامانه کسب و کار از امحاء گزینه‌های استفاده جایگزین پشتیبانی کند، باید در صورت نیاز اجازه توقف کارکرد را به مدیر سامانه کسب و کار بدهد.^۳

۵-۸-۵ فراداده تعیین تکلیف

۱-۵-۸-۵ سامانه کسب و کار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- برای پشتیبانی از تعیین تکلیف که در استانداردهای فراداده مربوط مشخص شده، از افزایش تصاعدی^۴ فراداده به سابقه دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی، پشتیبانی کند.
- ۲- به‌طور فعال، فراداده تعیین تکلیف را به‌کارکردی که ارائه می‌دهد، مرتبط کند، طوری که بتوان از آن برای شروع فرآیندهای خودکار استفاده کرد.^۵
- ۳- توانایی مشخص کردن هر نوع تغییر در فراداده که بر دوره نگهداری سابقه دیجیتالی اثر می‌گذارد را

1 - Obliteration

۲ - در حالی که این نوشتار، مدیریت تهیه نسخه پشتیبان برای پیوستگی کسب و کار و بازسازی خسارات پس از حوادث را در بر نمی‌گیرد، این نکته را ذکر می‌کند که باید روش مناسبی وجود داشته باشد تا تضمین کند که نسخه‌های پشتیبان بیشتر از مدت زمانی که برای پیوستگی کسب و کار نیاز است، نگهداری نمی‌شود.

۳ - برای مثال، اگر مجوز تعیین تکلیف تمام بازیابی‌ها را پوشش نداده، یا زمانی که سازمان دلیل خاصی برای نگهداری بازگردانی‌ها دارد.

4 - Progressive addition

۵ - ممکن است این کارکردها یا با سامانه ترکیب شود یا از طریق یکپارچگی با ساز و کارهای بیرونی مانند سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی، ایجاد شود.

- داشته باشد و مطابق با رده تعیین تکلیف، تاریخ تعیین تکلیف جدید را محاسبه کند.
- ۴- توانایی محدود کردن آن دسته از اصلاحات فراداده که بر دوره نگهداری سابقه دیجیتالی اثر می‌گذارد را برای سرپرست سامانه کسب‌وکار یا کاربر مجاز دیگر، فراهم آورد.
- ۵- توانایی نگهداری فراداده سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی که انتقال یافته یا امحاء شده‌اند را داشته باشد.
- ۶- توانایی ثبت تاریخ و جزئیات مربوط به تمامی فعالیت‌های تعیین تکلیف در پروفایل فراداده یک سابقه دیجیتالی یا در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی را داشته باشد.

۵-۸-۵-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

- ۱- به کاربران اجازه اضافه کردن انواع عناصر فراداده‌ای مورد نیاز برای مدیریت بایگانی سوابق دیجیتالی انتخاب شده برای انتقال به بایگانی را بدهد.
- ۲- امکان نگهداری تاریخچه‌ای از رده‌های تعیین تکلیف که برای یک سابقه دیجیتالی خاص به کار رفته‌اند را در فراداده آن سابقه دیجیتالی داشته باشد.
- ۳- اجازه مشخص کردن زیرمجموعه‌ای خاص از فراداده‌ها که باید برای سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی که به‌طور برون خط منتقل، امحاء یا جابه‌جاشده، نگهداری شوند^۱ را به سرپرست سامانه کسب‌وکار بدهد.

۵-۸-۵-۳ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

- ۱- همان‌طور که استانداردهای فراداده مرتبط مشخص شده است، قادر به صدور فراداده باشد.
- ۲- از دامنه‌های متنی آزاد برای توضیحات توصیفی کاربر پشتیبانی کند.^۲
- ۳- از ورودی فراداده‌های مدیریتی برای طبقات و مجوزهای تعیین تکلیف از قبیل موارد زیر پشتیبانی کند:

- تاریخ برنامه‌ریزی شده ممیزی؛

- تاریخ و جزئیات تجدیدنظر؛ و

- تاریخ و جزئیات زمان لغو.^۳

- ۴- اجازه بایگانی فراداده‌های نگهداری شده برای سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی انتقال یافته یا امحاء شده را به مدیر سامانه کسب‌وکار بدهد.

۵-۸-۶ ارائه گزارش درباره فعالیت تعیین تکلیف

۵-۸-۶-۱ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، باید:

- ۱- توانایی ارائه گزارش‌هایی در مورد تمامی فعالیت‌های تعیین تکلیف انجام‌شده توسط سامانه که شامل

۱ - به‌صورت ایده‌آل، عناصر فراداده‌ای اجباری که در استانداردهای فراداده‌ای مرتبط معرفی شده‌اند.

۲ - برای مثال، برای پیوند دادن یک تصمیم تعیین تکلیف به الزامات بازبایی که در قوانین آمده است.

فعالیت تعیین تکلیف انجام شده توسط ساز و کارهای بیرونی که با سامانه ادغام شده یا با آن تعامل دارند را داشته باشد.

۲- توانایی تهیه فهرست گزارش‌های زیر را داشته باشد:

- تمام طبقات تعیین تکلیف که به‌طور جاری در سامانه تعریف می‌شوند؛
- تمام سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط که یک رده تعیین تکلیف خاص برای آن‌ها اعمال شده است؛
- تمام سوابق دیجیتالی که در یک دوره زمانی معین یک فعالیت تعیین تکلیف خاص روی آن‌ها اعمال می‌شود؛

- تمامی سوابق دیجیتالی در شرف تعیین تکلیف در یک دوره زمانی معین (ارائه اطلاعات کیفی در مورد حجم و نوع سوابق)؛ و

- تمام سوابق دیجیتالی که زمان تعیین تکلیف آن‌ها در نقطه معینی از زمان به پایان رسیده است (ارائه اطلاعات کیفی در مورد حجم و نوع سوابق).

۳- توانایی ارائه گزارش درباره هر نوع نقص طی فرآیند صدور سوابق دیجیتالی از سامانه و شناسایی سوابق دیجیتالی که دارای خطاهای پردازش بوده یا به‌طور موفق صادر نشده‌اند را داشته باشد.

۴- توانایی ارائه گزارش مفصل در مورد نتیجه فرآیند امحاء که شامل تمام سوابق دیجیتالی که به‌طور موفق امحاء شده و سوابق دیجیتالی که امحاء نشده‌اند را داشته باشد.^۱

۵-۸-۶-۲ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، توصیه می‌شود:

۱- توانایی ارائه گزارش درباره همه سوابق دیجیتالی که در معرض توقف تعیین تکلیف قرار دارند.^۲

۵-۸-۶-۳ سامانه کسب‌وکار به تنهایی یا در ارتباط با سامانه‌های دیگر، ممکن است:

۱- توانایی ارائه گزارش در مورد تصمیم بررسی در یک دوره زمانی معین را داشته باشد.

۱ - شرایط موردنیاز برای امحاء موفق سوابق دیجیتالی، در الزام ۱۰۱ بیان شده است. اگر پس از بکارگیری مرحله امحاء که در الزام شماره ۱۰۱، امکان ذخیره مجدد سابقه دیجیتالی به‌صورت کلی یا جزئی وجود داشته باشد، عمل امحاء سابقه دیجیتالی، کاملاً ناموفق بوده است.

۲ - برای مثال ممکن است، توقف تعیین تکلیف سوابقی را شامل شود که در شرف تعلیق یا آزادی اطلاعات یا فرآیند جست‌وجوی قانونی، قرار داشته باشند.

پیوست الف
(اطلاعاتی)
واژگان

عبارت	تعریف
دسترسی ^۱	حق، فرصت، وسیله پیدا کردن، استفاده یا بازیابی اطلاعات است. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۳-۱۰۰۴۷، بند ۳-۱
کنترل‌های دسترسی ^۲	طرح غیر سلسله‌مراتبی که ممکن است به منظور جلوگیری از دسترسی کاربران غیرمجاز، برای سوابق دیجیتالی به کار برده شود. ممکن است این طرح تعریف گروه‌های دسترسی کاربر و یک فهرست خاص کاربران فردی نام‌گذاری شده را در برگیرد. به تعریف کنترل‌های امنیتی، کنترل‌های دسترسی سامانه و گروه دسترسی کاربران مراجعه شود. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 28.
مجموعه ^۳	گردآوری سابقه در سطح بالاتری از شیء سابقه (سند، شیء دیجیتالی)، برای مثال سوابق دیجیتالی، سری‌ها. به تعریف پرونده و رده سابقه مراجعه شود.
گزارش پیگیری ^۴	داده‌هایی که اجازه بازسازی فعالیت قبلی را داده یا قادر به ذخیره تغییرات ویژگی‌ها (مثل زمان، تاریخ، کاربر) است به طوری که امکان تعیین ترتیب وقایع بر اساس ترتیب وقوع آن‌ها وجود دارد. معمولاً در قالب یک پایگاه داده و یا یک یا چند فهرست از داده موجود است. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 1
تعیین اعتبار	فرآیند بررسی یک ادعا جهت ایجاد سطح اطمینان از اعتبار آن است. منبع: Australian Government Information Management Office, The Australian Government e-Authentication Framework
سامانه کسب‌وکار ^۵	با توجه به هدف این استاندارد، سامانه کسب‌وکار، سامانه خودکاری است که داده‌های مربوط به فعالیت‌های سازمان را ایجاد یا مدیریت می‌کند. این سامانه برنامه‌های کاربردی که هدف اولیه آن‌ها تسهیل معاملات بین تجمع‌های یک سازمانی و مشتریان آن است را در بر می‌گیرد- برای مثال، یک سامانه تجارت الکترونیک، سامانه مدیریت ارتباط با مشتری، پایگاه داده سفارشی یا بومی شده، سامانه‌های منابع انسانی یا مالی را می‌توان ذکر کرد. سامانه‌های کسب‌وکار با داده‌های پویایی که در معرض بروزرسانی‌های پیوسته (بهنگام) قرار داشته و قادر به انتقال (قابل تغییر) و حفظ داده‌های موجود (بدون اضافه کردن) هستند، مشخص می‌گردند.

- 1 - Access
- 2 - Access controls
- 3 - Aggregation
- 4 - Audit trail
- 5 - Business system

عبارت	تعریف
	در مقابل، سامانه‌های مدیریت سوابق الکترونیکی حاوی اطلاعاتی می‌باشند که به‌صورت پویا به فعالیت‌های کسب‌وکار مربوط نبوده و غیر قابل تغییر (مصون از تغییر) و راکد هستند. به تعریف سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی مراجعه شود.
سرپرست سامانه کسب‌وکار^۱	کاربری با مسئولیت تعیین‌شده در قبال عملکرد سامانه، از جمله پیکربندی، نظارت و مدیریت سامانه‌های کسب‌وکار و استفاده از آن. ممکن است این نقش در سطوح مختلف کارشناسی با مجوزهای مختلف برای انجام کارکردهای مدیریت سامانه و برخی فرآیندهای مدیریت سابقه موجود باشد.
ثبت^۲	فرآیند قرار گرفتن سند یا شیء دیجیتالی در سامانه مدیریت سابقه و تخصیص فراداده برای توصیف سابقه و قرار گرفتن آن در زمینه مربوط به خود است، به این ترتیب، مدیریت مناسب سابقه در طول زمان ممکن می‌شود. ممکن است برای برخی فعالیت‌های کسب‌وکار خاص این کارکرد در سامانه کسب و کار ایجاد شود تا ثبت سوابق و فراداده‌های مربوط، همزمان با تولید سند انجام شود.
مسئول تایید^۳	فردی که امضاءها را ایجاد و گواهی‌نامه‌های کلید عمومی که تعهداتی برای هر کلید عمومی ایجاد می‌کنند را منتشر می‌کند. منبع: Australian Government Information Management Office, The Australian Government e-Authentication Framework
رده‌بندی کردن^۴	۱- شناسایی و منظم‌سازی نظام‌مند فعالیت‌ها و/ یا سوابق کسب‌وکار در رده‌های مشخص طبق پیمان‌ها، روش‌ها و قواعد اداری با ساختار منطقی که در ارتباط با یک سامانه رده‌بندی شده موضوعیت دارند. ۲- رده‌بندی شامل تعیین سند و یا فایل قراردادهای نامگذاری، مجوزهای کاربر و محدودیت‌های امنیتی برای سوابق می‌باشد. به تعریف طرح رده‌بندی سوابق مراجعه شود. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۳-۵، و منبع زیر: AS 4390, Part 1, Clause 4.8.
جزء^۵	اجزاء تشکیل‌دهنده که یک سابقه دیجیتالی را ایجاد می‌کنند (مانند اجزاء چند رسانه‌ای از یک صفحه وب). لازم است برای مدیریت سابقه در طول زمان، مثلاً برای انتقال سوابق، فراداده‌های مرتبط با اجزاء را ثبت نمود. این مورد با مفهوم اجزاء «نرم افزار» یا «سامانه» اشتباه گرفته نشود. به تعریف شیء دیجیتالی، عنصر داده و سابقه دیجیتالی مراجعه شود. منبع: ISO 15489, Part 1, Clause 3.5; AS 4390, Part 1, Clause 4.8
سابقه ترکیبی^۶	سابقه‌ای که شامل اجزاء منحصر به فرد چندگانه است. برای مثال تارنمایی که با تصاویر و متون

- 1 - Business system administrator
- 2 - Capture
- 3 - Certification authority
- 4 - Classification
- 5 - Records classification scheme
- 6 - Component

عبارت	تعریف
	قالب‌بندی شده، تکمیل شده است.
کنترل ^۱	مدیریت فیزیکی و / یا عقلی ایجاد شده روی سوابق با مستند کردن اطلاعات درباره وضعیت فیزیکی یا منطقی، محتوا و منشأ سوابق و رابطه با سوابق دیگر. سامانه‌ها و فرآیندهای مرتبط با ایجاد کنترل شامل ثبت، رده بندی، نمایه‌سازی و ردیابی می‌شود. به تعریف رده‌بندی و ثبت کردن مراجعه شود.
تبدیل ^۲	فرآیند انتقال سوابق از یک رسانه به رسانه دیگر یا از قالبی به قالب دیگر. تبدیل شامل تغییر قالب سابقه است اما تضمین می‌کند که سابقه، اطلاعات همانند اولیه (محتوای) خود را حفظ می‌کند. به تعریف جابجایی و بازیابی مراجعه شود. منبع: مطابق با استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱، بند ۳-۷، بند ۲ و بند ۳-۴-۹-۲
کلید رمز ^۳	عناصر داده‌ای مورد استفاده برای رمزنگاری یا رمزگشایی پیام‌های الکترونیکی. این عناصر شامل رشته نمادهایی هستند که عملیات انتقال رمزی، مانند رمزنگاری، را کنترل می‌کنند. به تعریف رمزنگاری یا زیرساخت کلید عمومی (PKI) مراجعه شود. منبع: National Archives of Australia, Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption, 2004.
داده ^۴	واقعیت‌ها یا دستورالعمل‌های ارائه شده به شیوه رسمی، که برای انتقال، تفسیر یا پردازش خودکار یا دستی مناسب است. منبع: International Council on Archives, Dictionary of Archival Terminology, KG Saur, Munich, 1988, p. 48.
عنصر داده ^۵	یک واحد منطقی و قابل شناسایی از داده‌ها که جزء سازمانی اساسی در پایگاه داده‌ها را تشکیل می‌دهد. عنصر داده معمولاً ترکیبی از نویسه‌ها یا بایت‌هایی است که به یک بخش مجزا از اطلاعات اشاره دارد. ممکن است برای شکل‌گیری یک سابقه دیجیتالی، یک عنصر داده‌ای با یک یا چند عنصر از عناصر داده‌ای یا اشیاء دیجیتالی دیگر، ترکیب شود. به تعریف داده، جزء، پایگاه داده‌ها، سابقه دیجیتالی، حوزه و جدول مراجعه شود.
پایگاه داده‌ها ^۶	مجموعه‌ای سازمان‌یافته از داده‌های مرتبط. پایگاه داده‌ها معمولاً برای بهبود دسترسی کاربر و بازیابی اطلاعات، سازمان‌دهی و نمایه‌سازی می‌شوند. ممکن است پایگاه داده‌ها در قالب فیزیکی یا دیجیتالی وجود داشته باشد. به تعریف داده، عنصر داده، حوزه، جدول و پایگاه داده‌های ارتباطی مراجعه شود.
حذف ^۱	فرآیند از بین بردن، پاک کردن و یا محو کردن اطلاعات ثبت شده از یک رسانه، خارج از فرآیند

- 1 - Control
- 2 - Conversion
- 3 - Cryptographic key
- 4 - Data
- 5 - Data element
- 6 - Database

عبارت	تعریف
	تعیین تکلیف. به‌طور کلی، حذف در داخل سامانه‌های دیجیتالی به برداشتن نشاندگی (برای مثال، محل اطلاعات) اشاره دارد که به سامانه اجازه مشخص کردن محل ذخیره بخشی از داده روی رسانه را می‌دهد. به تعریف امحاء و تعیین تکلیف مراجعه شود.
توصیف‌گر ^۲	کلمه توصیف کننده غیر سلسله مراتبی (برای مثال، «کارکنان») که برای محدود کردن دسترسی به سوابق خاص متعلق به رده امنیتی پیوست می‌شود. توصیف‌گرها ممکن است اطلاعاتی یا کمک‌کننده باشند، اما نمی‌توانند به‌طور فعال دسترسی را کنترل کنند. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, pp. 27–8. Destruction 1 The process of eliminating
امحاء ^۳	۱- فرآیند از بین بردن یا حذف سوابق، به گونه‌ای که امکان بازسازی دوباره آن‌ها وجود نداشته باشد. ۲- در این استاندارد امحاء به فرآیند تعیین تکلیف اشاره دارد که در آن سوابق دیجیتالی، موجودیت طرح سابقه و فراداده‌های آن‌ها برای همیشه به‌صورت مجاز و تایید شده توسط یک مجوز تعیین تکلیف حذف، پاک یا از بین می‌رود. به تعریف حذف مراجعه شود. منبع: مطابق با استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱ و بند ۳-۸.
گواهینامه دیجیتال ^۴	یک سند دیجیتالی که توسط مسئول تأیید امضاء می‌شود و نگهدارنده کلیدی و موجودیت کسب‌وکاری که سند ارائه می‌کند را مشخص می‌کند؛ با مشخص کردن کلید عمومی جفت کلیدی، نگهدارنده اصلی را به جفت کلیدی متعهد و ملزم ساخته؛ و باید حاوی هر نوع اطلاعات دیگری که مورد نیاز پروفایل تأیید است، باشد. منبع: National Archives of Australia, Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption, 2004
پوشه دیجیتالی ^۵	مجموعه‌ای از سوابق دیجیتالی که با یک رابطه محکم در سامانه کسب‌وکار نگهداری شده و به‌عنوان یک شیء مجزا، مدیریت می‌شود. نمونه‌ای از مجموعه سوابق دیجیتالی. ممکن است مانند یک مخزن باشد. به تعریف مجموعه و پوشه مراجعه شود.
شیء دیجیتالی ^۶	شیء‌ایی که می‌تواند توسط رایانه، مانند فایل ایجادشده توسط یک سامانه خاص و یا برنامه نرم‌افزاری (برای مثال، یک سند پردازش‌شده، صفحه گسترده، یک تصویر) نشان داده شود.
سابقه دیجیتالی ^۱	سوابق موجود روی رسانه ذخیره دیجیتالی، که توسط تجهیزات دیجیتالی، ایجاد، منتقل و نگهداری

- 1 - Deletion
- 2 - Descriptor
- 3 - Destruction
- 4 - Digital certificate
- 5 - Digital folder
- 6 - Digital object

عبارت	تعریف
	و/ یا ارزیابی می‌شوند.
امضای دیجیتالی ^۲	ساز و کار امنیتی موجود در یک سابقه دیجیتالی که امکان شناسایی تولیدکننده شیء دیجیتالی را فراهم آورده و همچنین برای آشکار کردن و پیگیری هر نوع تغییری رخ داده در شیء دیجیتالی، قابل استفاده است. منبع: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, exposure draft, 2004. Australian Government Information Management Office, Trusting the Internet: A Small Business Guide to E-security, 2002, p. 43
DIRKS	سرنام کلمات "designing and implementing recordkeeping systems"، «طراحی و اجرای سامانه‌های نگهداری ثبت سوابق، روشی برای مدیریت سوابق و اطلاعات کسب‌وکار» که در استاندارد ملی ایران شماره ۱۰۰۴۷ و در منبع زیر شرح داده شده است: منبع: The 2001 National Archives' publication, DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information
تعیین تکلیف ^۳	دامنه‌ای از فرآیندهای مربوط به اجرای تصمیم‌های نگهداری، انتقال یا امحاء سوابق است که در تعیین تکلیف یا ابزارهای دیگر، مستند می‌شوند. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱ و بند ۳-۹.
فعالیت تعیین تکلیف ^۴	فعالیت ذکرشده در مجوز تعیین تکلیف که حداقل دوره نگهداری یک سابقه و واقعه‌ای که تاریخ تعیین تکلیف پس از وقوع آن محاسبه می‌شود را نشان می‌دهد. به تعریف شروع تعیین تکلیف و دوره نگهداری مراجعه شود.
مجوز تعیین تکلیف ^۵	یک سند رسمی که دوره نگهداری و فعالیت‌های تعیین تکلیف مجاز برای طبقات سوابق توصیف شده در مجوز را تعریف می‌کند. به تعریف فعالیت تعیین تکلیف، رده تعیین تکلیف و دوره نگهداری مراجعه شود.
رده تعیین تکلیف ^۶	توصیفی از مشخصات گروهی از سوابق که فعالیت‌های مشابه را همراه با آن‌دسته از فعالیت‌های تعیین تکلیف که برای آن گروه بکار گرفته می‌شود، مستند می‌نماید. این توصیف شامل دوره‌های فعالیت و کارکرد، گستره توضیحات، توصیف سابقه و فعالیت تعیین تکلیف است. جزئی از مجوز تعیین تکلیف که به‌عنوان مجموعه‌ای از قواعد در سامانه کسب‌وکار بکار گرفته می‌شود، مسبب شروع تعیین تکلیف، دوره نگهداری و فعالیت تعیین تکلیف را بوجود می‌آورد که

- 1 - Digital record
- 2 - Digital signature
- 3 - Disposition
- 4 - Disposition action
- 5 - Disposition authority
- 6 - Disposition class

عبارت	تعریف
	ممکن است برای موجودیت طرح سابقه بکار گرفته شود.
شروع تعیین تکلیف ^۱	نقطه‌ای که فعالیت تعیین تکلیف از آنجا محاسبه می‌شود. این نقطه می‌تواند تاریخ اتمام یک فعالیت یا تاریخ وقوع یک رویداد باشد.
سامانه مدیریت اسناد و سوابق الکترونیکی (EDRMS)	سامانه مدیریت سوابق دیجیتالی که قادر به ارائه کارکرد مدیریت اسناد است.
پیام‌های الکترونیکی ^۲	هر نوع ارتباط که برای انجام کسب‌وکار رسمی داخلی بین سازمان‌ها یا با محیط بیرون مورد استفاده قرار می‌گیرد. نمونه‌های متداول از پیام‌های الکترونیکی شامل پست الکترونیکی، پیام پیوسته و خدمات پیام کوتاه می‌باشد. منبع: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, exposure draft, 2004.
سامانه‌های پیام‌رسان الکترونیکی ^۳	برنامه‌های مورد استفاده سازمان‌ها و یا افراد برای ارسال و دریافت و نیز برای ذخیره و بازیابی پیام‌های الکترونیکی. به‌طور کلی این سامانه دارای کارکرد مدیریت سوابق نیست. منبع: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, exposure draft, 2004.
سامانه‌های مدیریت سوابق الکترونیکی (ERMS) ^۴	سامانه خودکاری است که برای مدیریت تولید، استفاده، نگهداری و امحاء سوابقی که به‌صورت دیجیتالی تولید شده و برای ارائه شواهد فعالیت‌های کسب‌وکار بکار می‌روند، مورد استفاده قرار می‌گیرد. این سامانه‌ها اطلاعات زمینه‌ای مناسب (فرا داده‌ها) را نگهداری نموده و برای پشتیبانی از ارزش سوابق به‌عنوان شواهد، آن‌ها به هم پیوند می‌دهد. هدف اصلی سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی ثبت و مدیریت سوابق دیجیتالی می‌باشد. به تعریف سامانه مدیریت اسناد و سوابق الکترونیکی مراجعه شود. منبع: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, exposure draft, 2004
رمزنگاری ^۵	فرآیند تبدیل اطلاعات به یک کد امن از طریق استفاده از طرح‌ریتم رمزنگاری برای انتقال داده‌ها روی یک شبکه عمومی. کلید ریاضیاتی برای طرح‌ریتم رمزگذاری لگاریتم، همراه با داده‌ها رمزگذاری و منتقل شده و بنابراین وسایلی که پس از پایان دریافت داده‌ها برای رمزگشایی و ذخیره‌سازی مجدد داده‌های اصلی مورد استفاده قرار می‌گیرند را ارائه می‌دهد. منابع: National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records, exposure draft, 2004. Australian Government Information Management Office, Trusting the Internet: A Small Business Guide to E-security, 2002, p. 43

1 - Disposition trigger

2 - Electronic messages

3 - Electronic messaging systems

4 - document and records management system (EDRMS)

5 - Encryption

عبارت	تعریف
ERMS	به تعریف سامانه مدیریت سوابق الکترونیکی مراجعه شود.
شواهد	شواهد یک معامله کسب و کار.
صدور ^۱	یکی از فرآیندهای تعیین تکلیف که در آن رونوشت‌های یک سابقه دیجیتالی (یا گروهی از سوابق) همراه با فراداده آن، از یک سامانه به سامانه دیگر منتقل می‌شوند. صدور، شامل حذف سوابق از سامانه اول نیست. به تعریف انتقال مراجعه شود. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 3.
خلاصه ^۲	رونوشتی از سابقه دیجیتالی که در آن برخی موارد بطور دائمی حذف یا پنهان می‌شوند. خلاصه زمانی ایجاد می‌شود که امکان انتشار سابقه به‌طور کامل جهت دسترسی به آن وجود ندارد، اما امکان دسترسی به بخشی از سابقه وجود دارد. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p.3.
حوزه ^۳	مجموعه‌ای از یک یا چند عنصر داده‌ای که رده‌ای از اطلاعات را در یک پایگاه داده‌ها نشان می‌دهد.
پوشه / ایجاد پوشه ^۴	۱- (اسم) یک واحد سازمان‌یافته از اسناد که در هنگام استفاده جاری گردآوری شده و به دلیل اینکه با موضوع، فعالیت یا معامله مشابه، مرتبط هستند، کنار هم نگهداری می‌شوند. ۲. (فعل) عمل قراردادن اسناد در یک مکان از پیش تعیین‌شده مطابق با یک طرح کنترلی. به تعریف پرونده مراجعه شود. یادآوری - مطابق با اهداف این نوشتار، تعریف این اصطلاح در حیطه مدیریت سوابق به کار می‌رود. این تعریف با تعریف بکار رفته در حیطه IT که یک فایل را به‌عنوان مجموعه نام‌گذاری شده از اطلاعات ذخیره شده روی کامپیوتر شناسایی و به‌عنوان یک واحد مجزا به کار می‌گیرد، تفاوت دارد. منبع: J Ellis (ed.), Keeping Archives, 2nd edition, Australian Society of Archivists and Thorpe, Melbourne, 1993, p. 470. Fixed Protected against unauthorised alteration or disposition.
ثابت ^۵	حفاظت در برابر تغییر و تعیین تکلیف غیرمجاز.
ثبات ^۶	وضعیت کیفی ثابت شده.
پرونده ^۷	مجموعه‌ای از سوابق که در سامانه کسب و کار ارائه شده و به یک رده از سوابق در طرح رده‌بندی سوابق اختصاص دارد. یک پرونده از فراداده‌هایی تشکیل شده که ممکن است از مکان اولیه (رده سابقه) نشأت گرفته باشند و به یک سابقه، رسیده باشد. به تعریف پوشه دیجیتالی مراجعه شود. منبع:

- 1 - Export
- 2 - Extract
- 3 - Field
- 4 - File
- 5 - Fixed
- 6 - Fixity
- 7 - Folder

عبارت	تعریف
	The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 3.
قالب ^۱	شکل فیزیکی (مثل کاغذ یا میکروفیلم) یا قالب پوشه رایانه‌ای که سابقه در آن نگهداری می‌شود. به تعریف قالب اصلی مراجعه شود. منبع:
کارکرد ^۲	Department of Defense (US), Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD 5015.2-STD, 2002, p. 14. ۱- سطح اول از طرح رده‌بندی کسب‌وکار. کارکردها، مسئولیت‌های اصلی که توسط سازمان برای تحقق اهداف خود مدیریت می‌شوند را ارائه می‌دهد. منبع: ۲- بزرگترین واحد فعالیت کسب‌وکار در یک سازمان یا حوزه قضایی. AS 4390, Part 4, Clause 7.2
شناسایی ^۳	عمل تخصیص هویت منحصر به فرد به یک پوشه برای ارائه شواهدی که تولید یا ثبت شده‌اند. شناسایی شامل ثبت اطلاعات توصیفی مختصر درباره زمینه سابقه و ارتباط آن با سوابق دیگر است.
ورود ^۴	دریافت سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مرتبط از یک سامانه به سامانه دیگر، در داخل سازمان یا هر جای دیگر.
مالک شدن / دریافت کردن ^۵	استفاده از ویژگی فراداده از موجودیت مولد. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p.4.
نمونه ^۶	وجود سابقه دیجیتالی در یک قالب خاص و یا در یک نقطه زمانی خاص. برای مثال، ممکن است نمونه‌ای از یک سابقه در قالب اصلی خود موجود باشد، در حالی که نمونه دیگر از آن به شکل بازگردانی شده موجود است. ممکن است نمونه‌ها به‌عنوان محصول فرآیندهای جابجایی یا تبدیل، تولید شوند.
یکپارچه‌سازی ^۷	یک رابطه محکم بین سامانه کسب‌وکار و برنامه‌ها و یا ساز و کارهای دیگر. یکپارچه‌سازی برای داده‌های به اشتراک گذاشته شده بین سامانه‌ها و یک جستجوی خاص که برنامه مجزایی را پیشنهاد می‌دهد، اطلاق می‌گردد. منبع: NSW Department of Public Works and Services, Request for Tender No. ITS2323 for the Supply of Records and Information Management Systems, Part B: Specifications, 2001, p. 13
واسط ^۸	ساز و کاری که در آن داده‌ها می‌توانند بین برنامه‌های کاربردی مبادله شوند. منبع:

- 1 - Format
- 2 - Function
- 3 - Identification
- 4 - I Import
- 5 - Inherit
- 6 - Instance
- 7 - Integration
- 8 - Interface

عبارت	تعریف
	NSW Department of Public Works and Services, Request for Tender No. ITS2323 for the Supply of Records and Information Management Systems, Part B: Specifications, 2001, p. 13
فراداده ^۱	اطلاعات ساختاریافته که روش‌های یافتن، مدیریت، کنترل، شناخت یا نگهداری اطلاعات در طول زمان را برای کاربران شرح داده و انجام این فعالیت‌ها را برای آن‌ها ممکن می‌سازند. منبع: A Cunningham, 'Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards', <i>Archival Science</i> , vol. 1, no. 3, 2001, p. 274.
جابجایی ^۲	عمل منتقل کردن سوابق از یک سامانه به سامانه دیگر، با حفظ قابلیت استناد، یکپارچگی، اعتبار و قابلیت استفاده است. جابجایی شامل مجموعه‌ای از وظایف سازماندهی شده که برای انتقال سوابق دیجیتالی از یک سخت افزار و یا پیکربندی نرم افزار به سخت افزار دیگر یا از یک نسل از فناوری به نسل دیگر طراحی شده است. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱ و بند ۳-۸.
قالب اصلی ^۳	قابلی که سوابق در آن قالب تولید شده یا برنامه تولیدکننده، سوابق را روی آن ذخیره می‌کند. به تعریف تبدیل مراجعه شود. منبع: NSW Department of Public Works and Services, Request for Tender No. ITS2323 for the Supply of Records and Information Management Systems, Part B: Specifications, 2001, p. 13.
سابقه ^۴	(اسم) اطلاعات موجود در انواع مختلف قالب‌ها که به موجب الزام قانونی یا در تعاملات کسب‌وکار به‌عنوان شواهد و اطلاعات توسط سازمان یا شخص، ایجاد، دریافت و نگهداری می‌شود. به تعریف سابقه دیجیتالی مراجعه شود. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۳-۱۵
رده سابقه ^۵	یکی از زیرمجموعه‌های طرح رده‌بندی سابقه که ممکن است بیشتر به یک یا چند زیرمجموعه دیگر از سابقه تقسیم‌بندی شود. یک رده سابقه از فراداده‌هایی تشکیل شده که ممکن است از موجودیت مولد (برای مثال، رده سابقه) نشأت گرفته و به موجودیت والد رسیده باشد. به تعریف پرونده دیجیتالی مراجعه شود. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 3.
فراداده سابقه ^۶	سوابق و افراد، فرآیندها و سامانه‌هایی که آن‌ها را تولید، مدیریت، نگهداری و استفاده کرده و

- 1 - Metadata
- 2 - Migration
- 3 - Native format
- 4 - Record
- 5 - Record category
- 6 - Record metadata

عبارت	تعریف
	خط‌مشی‌های اداره‌کننده آن‌ها را شناسایی، اعتبارسنجی و مفهوم‌سازی می‌کند. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۹۹۵۵، بند ۴
نوع سابقه ^۱	تعریف یک شیء دیجیتالی که الزامات مدیریتی خاص، ویژگی‌های فراداده و انواع رفتارها را مشخص می‌کند. یک نوع سابقه پیش‌فرض به‌عنوان مقیاس یا معیار در نظر گرفته می‌شود. انواع خاصی سوابق از شکل مقیاس منحرف شده‌اند که به یک سازمان اجازه تحقق الزامات قانونی (از قبیل، حریم خصوصی یا تطبیق داده) را برای گروه‌های خاص سوابق می‌دهد. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 5.
طرح رده‌بندی سوابق ^۲	یک ابزار رده‌بندی سلسله‌مراتبی که وقتی در سامانه کسب‌وکار بکار می‌رود، می‌تواند ثبت، عنوان‌گذاری، بازیابی، نگهداری و تعیین تکلیف سابقه را تسهیل کند. طرح رده‌بندی سوابق از طرح رده‌بندی کسب‌وکار سازمان نشأت می‌گیرد.
ابزار رده‌بندی سوابق ^۳	ابزار یا شیوه که برای کمک به رده‌بندی، عنوان‌گذاری، دسترسی، کنترل و بازیابی سوابق مورد استفاده قرار می‌گیرد. ممکن است این ابزارها یا شیوه‌ها شامل طرح رده‌بندی سابقه، فرهنگ جامع، طرح نمایه‌سازی و یا واژگان کنترل شده باشد.
مدیریت سوابق ^۴	حوزه‌ای از مدیریت که مسئول کنترل کارا و نظام‌مند تولید، دریافت، نگهداری، استفاده و تعیین تکلیف سوابق بوده و شامل فرآیندهایی برای ثبت و نگهداری شواهد و اطلاعات درباره فعالیت‌ها و معاملات کسب‌وکار در قالب سوابق است. منبع: استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱۶-۳
پایگاه داده نسبی ^۵	مجموعه‌ای از عناصر داده‌ای که به‌شکل مجموعه‌ای از جداول سازمان‌دهی شده‌اند که بر اساس آن‌ها می‌توان بدون نیاز به سازماندهی مجدد جداول پایگاه داده‌ها ه داده‌ها دسترسی داشته یا آن‌ها را مجدداً گردآوری نمود. به تعریف عنصر داده، پایگاه داده‌ها، حوزه و جدول مراجعه شود.
بازگردانی ^۶	نمونه‌ای از سابقه دیجیتالی که بوسیله فرآیندی که تماماً در کنترل سامانه کسب‌وکار قرار دارد و بدون از دست دادن محتوا، در قالب‌های دیگر یا در رسانه مختلفی موجود است. بازگردانی باید فراداده‌های مشابه را نمایش داده و در یک ارتباط تنگاتنگ با سابقه قالب اصلی مدیریت شود. ممکن است بازگردانی‌ها برای اهداف حفظ و نگهداری، دسترسی یا بررسی مورد نیاز باشند. به تعریف تبدیل رجوع شود.
دوره بازیابی ^۷	مدت زمان پس از شروع تعیین تکلیف که سابقه باید حفظ شده و در دسترس باشد. ممکن است در پایان دوره نگهداری سابقه در معرض فعالیت تعیین تکلیف قرار گیرد. به تعریف فعالیت

- 1 - Record type
- 2 - Records classification scheme
- 3 - Records classification tool
- 4 - Records management
- 5 - Relational database
- 6 - Rendition
- 7 - Conversion. Retention period

عبارت	تعریف
	تعیین تکلیف و شروع تعیین تکلیف مراجعه شود.
رده امنیتی ^۱	اسم سلسله مراتبی (از قبیل «خیلی محرمانه» یا «حفاظت شده») اختصاص داده شده به کاربر، نقش کاربر، سابقه دیجیتالی و یا موجودیت طرح سابقه برای مشخص کردن سطح دسترسی مجاز. رده امنیتی، سطح حفاظتی که باید در طول استفاده، ذخیره‌سازی، انتقال و تعیین تکلیف سابقه اعمال شود را منعکس می‌کند. به تعریف کنترل‌های امنیتی مراجعه شود. منبع: Cornwell Management Consultants (for the European Commission Interchange of Documentation between Administrations Programme), Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq Specification), 2001, p. 107
سامانه رده‌بندی امنیتی ^۲	مجموعه‌ای از روش‌های شناسایی و حفاظت از اطلاعات رسمی که افشای آن می‌تواند عواقب منفی داشته باشد. سامانه رده‌بندی امنیتی با اختصاص دادن علائمی که ارزش اطلاعات را نشان داده بکار گرفته شده و حداقل سطح حفاظتی که باید وجود داشته باشد را مشخص می‌کند. به تعریف رده‌بندی و رده امنیتی مراجعه شود. منبع: Attorney-General's Department, Commonwealth Protective Security Manual, 2000
کنترل‌های امنیتی ^۳	طرحی از علائم حفاظتی که ممکن است به منظور محدود کردن دسترسی به کاربران، سوابق دیجیتالی و موجودیت طرح سابقه، اختصاص یابد. ممکن است این کنترل‌ها شامل دسته‌بندی امنیتی سلسله مراتبی، احتمالاً همراه با توصیف‌گر غیرسلسله مراتبی باشد. به تعریف کنترل‌های دسترسی و توصیف‌گر مراجعه شود.
کنترل دسترسی سامانه ^۴	ساز و کار که برای جلوگیری از دسترسی به سامانه کسب‌وکار توسط کاربران غیر مجاز مورد استفاده قرار می‌گیرد. ممکن است این ساز و کارها شامل تعریف پروفایل‌های کاربری یا استفاده از شناسه ورود و رمز عبور باشد. به تعریف کنترل‌های دسترسی و کنترل‌های امنیتی مراجعه شود.
مقررات سامانه ^۵	خط‌مشی‌های داخلی نرم افزار سامانه که ممکن است توسط مدیر سامانه کسب‌وکار برای اداره کردن یک کارکرد خاص سامانه، ایجاد یا پیکربندی شده و ماهیت فرآیندهای عملیاتی بکارگرفته‌شده توسط آن سامانه را مشخص کند.
جدول ^۶	مجموعه‌ای از یک یا چند حوزه مرتبط پایگاه داده‌ها، که هر یک شامل عناصر داده‌ای مربوط می‌باشند. ممکن است برای تشکیل پایگاه داده، یک یا چند جدول ترکیب شوند. به تعریف عنصر داده، پایگاه داده‌ها و حوزه مراجعه شود.
رهگیری ^۷	تولید، ثبت و نگهداری اطلاعات درباره جابجایی و استفاده از سوابق. منبع:

1 - Security category

2 - Security classification system

3 - Security controls

4 - System access control

5 - System rules

6 - Table

7 - Tracking

عبارت	تعریف
	استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷، بند ۱۹-۳
معامله ^۱	کوچک‌ترین واحد فعالیت کسب‌وکار. استفاده از سوابق، به خودی خودی خود جزء معاملات هستند. سومین سطح در یک طرح رده‌بندی کسب‌وکار. به تعریف فعالیت، طرح رده‌بندی کسب‌وکار و کارکرد مراجعه شود. منبع: AS 4390, Part 1, Clause 4.27; AS ISO 15489, Part 2, Clause 4.2.2.2.
انتقال ^۲	یکی از فرآیندهای تعیین تکلیف، شامل صدور تأییدشده سوابق دیجیتالی و در صورت امکان مجموعه سوابق دیجیتالی و فراداده‌های مربوط، که امحاء سوابق در سامانه کسب‌وکار صادرکننده پس از آن می‌آید. پس از تغییرات اداری، انتقال، از یک سازمان به سازمان دیگر، از یک سازمان به سرپرستی آرشیو، از یک سازمان به ارائه‌دهنده خدمات، از دولت به بخش خصوصی، و یا از یک دولت به دولت دیگر انجام می‌شود. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 6.
گروه دسترسی کاربر ^۳	مجموعه مجزایی از افراد نام‌گذاری شده (کاربرانی که برای سامانه کسب‌وکار شناخته شده هستند) که یک گروه ثابت و قابل نام بردن را تشکیل می‌دهد. ممکن است دسترسی به سوابق خاص یا موجودیت‌های طرح فایل دیگر به اعضای گروه‌های دسترسی کاربری خاصی، محدود شده باشد. به تعریف کنترل‌های دسترسی مراجعه شود. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 28.
پروفایل کاربری ^۴	خلاصه‌ای از تمام ویژگی‌های اختصاص داده شده به کاربر سامانه که شامل تمامی داده‌های شناخته‌شده برای سامانه، از قبیل نام کاربری، شناسه و رمز عبور، امنیت و حقوق دسترسی و حقوق دسترسی کارکردی است. به تعریف کنترل‌های دسترسی مراجعه شود.
نقش کاربر ^۵	یک مجموعه یا گروه استاندارد از مجوزهای کارکردی سامانه کسب‌وکار که ممکن است به زیر مجموعه از پیش تعریف شده از کاربران سامانه اعطا شده باشد. منبع: The National Archives (UK), Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002, p. 6.

- 1 - Transaction
- 2 - Transfer
- 3 - User access group
- 4 - User profile
- 5 - User role

پیوست ب

(اطلاعاتی)

یکپارچه‌سازی ملاحظات سوابق در چرخه حیات گسترش سامانه‌ها

سامانه‌های کسب‌وکار معمولاً از طریق مجموعه مراحل که با برنامه‌ریزی و کسب پروانه^۱ پروژه آغاز می‌شوند، گسترش یافته و با تدوین مشخصات طراحی و الزامات کارکردی ادامه یافته و با اجرای واقعی و نگهداری سامانه و همچنین بررسی و ارزیابی آن، به پایان می‌رسد. اگر مدیریت سوابق باید در طراحی سامانه کسب‌وکار ادغام شده باشد، در آن هنگام، لازم است که ملاحظات سوابق در هر مرحله از چرخه حیات توسعه سامانه‌ها، مورد توجه قرار گیرد. مرحله برنامه‌ریزی، مهم‌ترین مرحله از مراحل چرخه حیات است زیرا موضوعات اساسی مربوط به سوابق در این مرحله شناسایی و تأیید شده و الزامات عمومی منابع که باید این موضوعات را مورد توجه قرار دهند، شناسایی می‌شوند.

تلاش برای ایجاد ملاحظات سوابق در سامانه‌های کسب‌وکار، در مراحل بعدی چرخه حیات، دشوار است. زیرا این اقدام به جای اینکه به‌عنوان جزء ضروری سامانه در نظر گرفته شود که در آن منابع قبلاً شناسایی شده و ملاحظات طراحی و اجرا در مرحله طراحی و اجرای خود سامانه لحاظ گردیده‌اند، به‌عنوان یک عمل اضافی که مستلزم استفاده از منابع بیشتر است، در نظر گرفته می‌شود.^۲ بررسی مراحل مختلف چرخه حیات توسعه سامانه و ملاحظات سوابق در ذیل آمده است:

ب-۱ شروع پروژه

مرحله شروع چرخه حیات توسعه سامانه، زمانی آغاز می‌شود که مدیریت مشخص می‌کند لازم است فرآیند کسب‌وکار از طریق به‌کارگیری فن آوری اطلاعات تسهیل شود. اهداف مرحله شروع به شرح ذیل است:

- شناسایی و بررسی اعتبار^۳ فرصت بهبود دستاوردهای^۴ کسب‌وکار سازمان یا ناکارآمدی‌های مرتبط با نیاز کسب‌وکار؛

- شناسایی مفروضات و محدودیت‌های مهم برای پاسخ‌گویی به آن نیازها؛ و

- پیشنهاد شناسایی مفاهیم و روش‌های جایگزین برای برآوردن نیازها؛

ممکن است پروژه‌های کسب‌وکار در نتیجه فعالیت‌های بهبود فرآیند کسب‌وکار، تغییر در کارکردهای کسب‌وکار و یا پیشرفت فناوری اطلاعات آغاز شده و یا ممکن است برخاسته از محرک‌های بیرونی نظیر قوانین و خط‌مشی‌ها، ایجاد دستورالعمل‌های راهبردی جدید برای دولت یا استفاده از فرصت‌های ارائه شده توسط سازمان‌های خارجی (برای مثال، توسعه همکاری با سازمان‌های مرتبط)، باشد. برای شروع چرخه

1 - Charter

۲ - اطلاعات توصیفی هر مرحله از چرخه حیات توسعه سامانه از منبع زیر به دست آمده است:

Department of Justice Systems Development Life Cycle Guidance Document, Information Resources Management, US Department of Justice, Washington, DC, 2003.

3 - Validate

4- Accomplishments

حیات سامانه / پروژه، سرپرست پروژه این نیاز را در سازمان بیان می‌کند. در این مرحله، مدیر پروژه که توجیه طرح یا طرح مفهومی را آماده می‌کند، تعیین می‌شود. مسائلی مانند امنیت و سوابق (به‌عنوان مثال، حصول اطمینان از اعتبار سوابقی که در طول زمان نگهداری می‌شوند، تعیین مشخصات نگهداری سوابق، پیوند دادن سوابق دیجیتالی و کاغذی، ایجاد مجوزهای تعیین تکلیف سوابق، و غیره) و مالکیت مسائل در سطح کلی شناسایی می‌شوند (یعنی، به‌عنوان مسائلی که لازم است به‌عنوان فرآیندهای پروژه بررسی شوند). به این ترتیب، مدیر پروژه به‌طور معمول تمام افرادی که باید برای توسعه کار کمک نمایند را دور هم جمع می‌کند. (یعنی، افرادی که باید موضوع مدیری سوابق و ادغام آن در طراحی سامانه را مورد توجه قرار دهند).

ب-۲ برنامه‌ریزی

در این مرحله نیازهای سامانه و مفاهیم پیشنهادی برای ایجاد سامانه جدید یا اصلاح سامانه موجود مورد بررسی بیشتر قرار می‌گیرد تا از توسعه «ایده‌ای» چگونگی عملکرد کسب‌وکار پس از به‌کارگیری سامانه تأییدشده، آگاهی یابیم. برای تضمین این‌که امکان اجرای مراحل باقیمانده از چرخه حیات توسعه سامانه‌ها در طول زمان و با بودجه تعیین‌شده وجود دارد، منابع پروژه، فعالیت‌ها، برنامه‌ها، ابزارها و بررسی‌ها تعریف می‌شوند. دیگر الزامات سطح بالا از قبیل الزامات امنیتی (یعنی، ماهیت گواهینامه امنیتی و فعالیت‌های اعتبارگذاری) و مدیریت سوابق بر مبنای ارزیابی‌های تهدید و مخاطره، اصلاح می‌شوند.

ب-۳ تحلیل الزامات

الزامات کارکردی کاربر به‌طور رسمی تعریف شده و الزامات بر حسب داده، عملکرد سامانه و الزامات امنیتی و نگهداری مورد نیاز سامانه، مشخص می‌شوند. تمام الزامات تا حد مورد نیاز برای طراحی سامانه، تعریف می‌شوند. تمام الزامات باید قابل اندازه‌گیری و قابل آزمایش بوده و به نیاز کسب‌وکار یا فرصت‌های شناسایی شده در مرحله شروع، مربوط باشند. مستندات مربوط به الزامات کاربر از مرحله برنامه‌ریزی به‌عنوان پایه‌ای برای تحلیل بیشتر الزامات کاربری و توسعه الزامات کاربری مورد استفاده قرار می‌گیرند. در طی مرحله تحلیل الزامات، سامانه با توجه به ورودی‌های سامانه، فرآیندها، خروجی‌ها و واسط‌ها، به‌طور مفصل تعریف می‌شود. این فرآیند تعریف در سطح کارکردی صورت می‌پذیرد (یعنی، سامانه بر حسب کارکردهایی که باید انجام دهد و نه بر مبنای برنامه‌های رایانه‌ای، فایل‌ها و جریان‌های داده‌ای، توصیف می‌شود). در این مرحله، به جای چگونگی انجام عملکردها بر تعیین کارکردهایی که باید انجام شوند، تأکید می‌شود.

ب-۴ طراحی

در این مرحله، مشخصات فیزیکی سامانه‌ها طراحی می‌شود. محیط عملیاتی ایجاد، زیرسامانه‌های اصلی، و ورودی‌ها و خروجی‌ها تعریف و فرآیندها به منابع اختصاص داده می‌شوند. هر موردی که به ورود توسط کاربر یا تأیید او نیاز دارد، توسط کاربر مستند و بررسی می‌شود. مشخصات فیزیکی سامانه تعیین و طراحی به دقت انجام می‌شود. زیرسامانه‌های شناسایی‌شده در مرحله طراحی، برای ایجاد ساختار دقیق سامانه استفاده می‌شوند. هر زیرسامانه به یک یا چند واحد طراحی تقسیم می‌شود. برای هر بخش نرم افزاری، مشخصات منطقی دقیق، آماده می‌شود.

در مرحله طراحی باید الزامات کارکردی سوابق و الزامات مرتبط دیگر (برای مثال، مدیریت، روش و فن) را به‌عنوان نتیجه مرحله تحلیل الزامات، در نظر گرفت. همانند الزامات امنیتی، مشخصات طراحی مربوط به سوابق باید با مشخصات طراحی منطقی و فیزیکی سامانه، ادغام شوند.

ب-۵ اجرا

فعالیت‌های این مرحله، طراحی سامانه که در مرحله طراحی، تولید شده است را به یک سامانه اطلاعاتی کاری تبدیل می‌کند که قادر به بررسی الزامات سامانه است. مرحله توسعه شامل فعالیت‌هایی برای ایجاد سامانه، آزمایش سامانه و اجرای آزمون‌های کنترل کیفیت عملکرد برای اطمینان یافتن از تحقق الزامات کارکردی است. یک مرحله مهم برای نصب و بکار انداختن سامانه در محیط تولید، قرار دادن سامانه در معرض فعالیت‌های اعتبارسنجی و تأیید است. در این مرحله انواع مختلفی از آزمایش‌ها انجام می‌شود. اول، آزمایش‌های ادغام زیر سامانه‌ها اجرا و برای اثبات اینکه اجزاء برنامه به‌درستی با زیر سامانه‌ها ادغام شده و اینکه زیرسامانه‌ها به‌درستی با برنامه‌ها ادغام گردیده‌اند، توسط تیم توسعه ارزیابی می‌شود. این مرحله‌ای است که آزمایش‌هایی برای ارزیابی قابلیت سامانه برای ثبت و نگهداری سوابق (مطابق با الزامات کارکردی) در آن، انجام می‌شود. سپس، آزمایش‌های سامانه انجام شده و برای اطمینان یافتن از مطابقت سامانه با تمامی الزامات فنی، نظیر الزامات کارکردی، ارزیابی می‌شوند. مجدداً، آزمون‌های قابلیت‌های سوابق، بخشی از فرآیند آزمایش و ارزیابی کلی را تشکیل می‌دهد. آزمایش‌هایی که از دیدگاه امنیتی و مدیریت سابقه بر یکپارچگی داده تأکید می‌کنند، قابلیت سامانه را با توجه به الزامات قابلیت استناد، قابلیت اطمینان و کامل بودن، ارزیابی می‌کنند. در نهایت کاربران در آزمایش پذیرش شرکت می‌کنند تا تأیید کنند که سامانه ایجادشده، به تمام نیازهای کاربران از قبیل توانایی سامانه برای تسهیل دسترسی و بازیابی سوابق، پاسخ می‌دهد. زمانی که سامانه پذیرفته شد، وارد مرحله «تولید» می‌شود که بر مبنای اطلاع‌رسانی رسمی از به‌کارگیری سامانه برای کاربران نهایی، اجرای طرح آموزشی از پیش تعریف‌شده، ورود یا تبدیل داده‌ها و بررسی عملکرد پس از اجرا، می‌باشد.

ب-۶ نگهداری

در این مرحله عملکرد پیوسته سامانه مطابق با الزامات کاربر مورد نظارت قرار گرفته و اصلاحات مورد نیاز سامانه، انجام می‌شوند. سامانه عملیاتی به‌طور دوره‌ای از طریق انجام بررسی‌هایی برای تعیین چگونگی بالا بردن کارایی و تأثیر سامانه، ارزیابی می‌شود. این عملیات تا زمانی که سامانه بتواند به‌طور مؤثر به نیازهای سازمان پاسخ دهد، ادامه می‌یابد. این بدان معناست که تغییر در الزامات مرتبط با سوابق (یعنی الزامات که بر اساس قوانین جدید، تغییر الزامات کسب‌وکار، تغییر در طراحی فرآیندهای کسب‌وکار و غیره بوجود می‌آیند) فرآیندهای نظارت و تغییر که در این مرحله انجام می‌شوند، لحاظ گردد. پشتیبانی از کاربر، پیوسته ادامه می‌یابد. کاربران جدید به آموزش نیاز دارند. تأکید این مرحله بر تضمین این مورد است که نیازهای کاربر محقق شده و سامانه به فعالیت خود در محیط عملیاتی خاص ادامه می‌دهد. زمانی که اصلاحات یا تغییرات لازم تشخیص داده شدند، ممکن است سامانه مجدداً وارد مرحله عملیاتی شود. فعالیت‌های مربوط به تعیین تکلیف سامانه از پایان کار سامانه اطمینان حاصل کرده و اطلاعات حیاتی در مورد سامانه را حفظ

می‌کند به طوری که ممکن است در صورت نیاز، تمام یا بخشی از اطلاعات (شامل اطلاعات موجود در سوابق) مجدداً در آینده فعال شوند.

بر حفظ و نگهداری مناسب سوابق پردازش شده توسط سامانه (یعنی جابجایی سوابق با ارزش به یک سامانه دیگر، شامل سامانه‌هایی که توسط آرشیو پشتیبانی می‌شوند)، مطابق با مقررات و خط‌مشی‌های مدیریت سوابق برای دسترسی بالقوه در آینده، تأکید می‌شود.

ب-۷ بررسی و ارزیابی

بررسی و ارزیابی سامانه از دو دیدگاه انجام می‌شود. اولین دیدگاه، چشم انداز سامانه کسب‌وکار است. بررسی جاری در هر مرحله از چرخه حیات توسعه سامانه انجام می‌شود تا از اینکه فعالیت‌های انجام شده در هر مرحله به اهداف از پیش تعیین شده خودشان رسیده و اهداف کارکردی خود را تحقق بخشیده‌اند، اطمینان حاصل شود. این بررسی باید بوسیله معیارهای عملکردی و روش‌های ارزیابی توافق شده، پشتیبانی شوند. اگر باید قابلیت سامانه برای ایجاد، ثبت و مدیریت سابقه ارزیابی شود، اید معیارهای عملکردی مدیریت سوابق و روش‌های انجام ارزیابی قابلیت سوابق، ایجاد و بکار گرفته شده و در صورت امکان با معیارهای عملکردی و روش‌های ارزیابی به‌کاررفته در بررسی‌های جاری انجام شده در هر مرحله از چرخه حیات توسعه سامانه ادغام شوند.

دیدگاه دوم، شناخت روش بکار گرفته شده برای توسعه سامانه است. آیا روش توسعه سامانه، مؤثر، کارآمد و کامل است؟ ارزیابی روش کار می‌تواند در مرحله نتیجه‌گیری از پروژه سامانه کسب‌وکار یا به‌عنوان بخشی از ارزیابی کلی توسعه و مدیریت سامانه‌های کسب‌وکار انجام شود. مجدداً، باید ملاحظات سوابق، شامل معیارهای عملکردی و ملاحظات دیگر ایجاد و با ابزارها و روش‌های بکار رفته برای ارزیابی کلی توسعه سامانه‌های کسب‌وکار، ادغام شوند.

پیوست پ
(اطلاعاتی)
اطلاعات اضافی

- [1] Cornwell Management Consultants (for the European Commission Interchange of Documentation between Administrations Programme), Model Requirements for the Management of Electronic Records, March 2001, <http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>.
<http://www.libraries.iub.edu/index.php?pageId=3313>.
- [2] Philip C Bantin, Strategies for Managing Electronic Records: Lessons Learned from the Indiana University Electronic Records Project, available at <http://www.indiana.edu/~libarch/ER/ecure2000.pdf>, 2003.
- [3] International Council on Archives, Authenticity of Electronic Records, ICA Study 13- 1, November 2002.
- [4] International Council on Archives, Authenticity of Electronic Records, ICA Study 13- 2, January 2004.
- [5] International Standards Organization, ISO 15489 – 1: 2001, Information and documentation – Records management – Part 1: General.
- [6] International Standards Organization, ISO 23081 – 1: 2006, Information and documentation – Records management processes – Metadata for records, Part 1 – Principles.
- [7] International Standards Organization, ISO TR 15489 - 2: 2001 Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines.
- [8] International Standards Organization, ISO/ TR 26122: 2008 Information and documentation – Work process analysis for records.
- [9] International Standards Organization, ISO 23081 – 2: 2009, Information and documentation – Records management processes – Metadata for records, Part 2 – Conceptual and implementation Issues.
- [10] University of Pittsburgh, Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping: The Pittsburgh Project, 1996, <http://www.archimuse.com/papers/nhprc/BACartic.html>.