



جمهوری اسلامی ایران

Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱-۱۶۹۱۷

چاپ اول

آذر ۱۳۹۲

INSO

16917-1

1st. Edition

Dec.2013

اطلاعات و اسناد- اصول و الزامات کارکردی سوابق در  
محیط‌های اداری دیجیتال- قسمت ۱: مرور کلی و بیان  
اصول

**Information and documentation — Principles and  
functional requirements for records in electronic office  
environments — Part 1: Overview and statement of  
principles**

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

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان های علاقه مند و ذی صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می شوند 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 می دهد به تصویب رسیده باشد.

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

سازمان ملی استاندارد ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمان ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن ها اعطا و بر عملکرد آن ها نظارت می کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این 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 سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال- قسمت ۱: مرور کلی و بیان اصول "

### رئیس:

زحمت‌کش، مرضیه

(لیسانس مدیریت صنعتی)

### دبیر:

هادیان، اعظم

(لیسانس مدیریت صنعتی)

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

تقوی، محمد مسعود

(لیسانس مهندسی کامپیوتر)

توکلیمان اردکانی، سمیه

(فوق لیسانس مدیریت صنعتی)

جعفری، زهرا

(فوق لیسانس مهندسی صنایع)

حاتمی، راضیه

(فوق لیسانس اقتصاد)

حسینی‌زاده، سیده مینا

(لیسانس مدیریت صنعتی)

حسینی، مهدیه سادات

(فوق لیسانس حسابداری)

دانشیان، مهناز

(لیسانس حسابداری)

محمود ریکازاده

(فوق دیپلم حسابداری مالی)

### سمت و/یا نمایندگی

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

کارشناس شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

کارشناس

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

کارشناس پایگاه داده‌ها شرکت نوسا

شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

مدرس دانشگاه پیام نور

کارشناس

کارشناس

بانک صادرات استان یزد

زحمت‌کش، اعظم  
(لیسانس حسابداری)

کارشناس اداره کل تامین اجتماعی استان یزد

زحمت‌کش، اکرم  
(لیسانس مهندسی کامپیوتر)

عضو هیات علمی دانشگاه یزد

فرید، داریوش  
(دکترای مدیریت بازرگانی گرایش مالی)

کارشناس اداره کل استاندارد یزد

ماندگاری، مریم  
(لیسانس مهندسی برق)

کارشناس شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس

میرحسینی، مجید  
(لیسانس مهندسی کامپیوتر)

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
ب	آشنایی با سازمان ملی استاندارد
ج	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
و	پیش‌گفتار
۱	هدف و دامنه کاربرد ۱
۲	مراجع الزامی ۲
۳	ساختار ۳
۳	کاربرد ۴
۴	روش خوب: سوابق دیجیتال و نقش نرم‌افزار ۵
۵	اصول راهنما ۶
۸	امور پیاده‌سازی ۷
۱۴	پیوست الف (الزامی) واژه‌نامه
۱۶	پیوست ب (اطلاعاتی) کتاب‌نامه

## پیش‌گفتار

استاندارد "اطلاعات و اسناد- اصول و الزامات کارکردی سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال- قسمت ۱: مرور کلی و بیان اصول" که پیش‌نویس آن توسط شرکت پارس معیار سنجش ایساتیس تهیه و تدوین شده و در یکصد و چهارمین جلسه کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۳۰ 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، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

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

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

ISO 16175-1:2010, Information and documentation -Principles and functional requirements for records in electronic office environments -Part 1: Overview and statement of principles.

## اطلاعات و اسناد- اصول و الزامات کارکردی سوابق در محیط‌های اداری دیجیتال -

### قسمت ۱: مرور کلی و بیان اصول

#### ۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین اصول هماهنگ و الزامات کارکردی برای نرم‌افزارهایی است که برای ایجاد و مدیریت سوابق دیجیتالی در محیط‌های اداری استفاده می‌شوند. در حال حاضر، تعدادی از الزامات کارکردی ویژه حوزه اداری و مشخصات نرم‌افزاری وجود دارد. هدف این استاندارد تبدیل الزامات موجود به الزامات و رهنمودهایی است که نیازهای جامعه بایگانی و مدیریت اطلاعات و سوابق را مرتفع سازد و امکان برقراری ارتباط این جامعه را با صنعت نرم‌افزار، به روشی یکپارچه فراهم نماید و اهداف این استاندارد به شرح زیر آمده است.

#### ۱-۱ اهداف:

- ۱-۱-۱ امکان مدیریت بهتر سوابق در سازمان‌ها؛
- ۲-۱-۱ حمایت از نیازهای کسب‌وکار یک سازمان با ایجاد اثربخشی و کارایی بیشتر فعالیت‌ها؛
- ۳-۱-۱ افزایش قابلیت‌ها جهت پشتیبانی از فعالیت‌های حسابرسی، از طریق گسترش هرچه بیشتر قابلیت کارکرد خودکار سوابق؛
- ۴-۱-۱ بهبود قابلیت‌ها برای تطابق با الزامات قانونی مشخص شده در قوانین مختلف مربوط به اطلاعات (مانند، حفظ داده‌ها و حفظ حریم خصوصی)؛
- ۵-۱-۱ تضمین مدیریت خوب (مانند، پاسخگویی، شفافیت و ارتقاء ارائه خدمات) از طریق مدیریت خوب سوابق؛
- ۶-۱-۱ افزایش آگاهی عمومی نسبت به قابلیت‌های مدیریت خودکار سوابق از طریق انتشار اصول کلیدی؛
- ۷-۱-۱ حداکثرسازی سازگاری بین اداری با توجه به بیان تفصیلی الزامات کارکردی برای مدیریت سوابق و فراهم نمودن امکانی برای جامعه بایگانی و مدیریت اطلاعات و سوابق تا با فروشندگان نرم‌افزار به زبانی یکسان و هماهنگ سخن بگویند.

تمرکز اصلی این مجموعه از دستورالعمل‌ها و الزامات، ایجاد و مدیریت پرونده‌های دیجیتالی است. در حالی که مدول‌ها از نگهداری بلندمدت از پرونده‌های دیجیتالی حمایت می‌کنند، فرآیندهای دستیابی به این هدف؛ فراتر از اهداف پروژه هستند. پیش‌بینی می‌شود کاربرد این الزامات گستره ملی خواهد داشت. بنابراین، با توجه به گستردگی طیف اداری کاربردهای بالقوه، استفاده از دستورالعمل‌های پیاده‌سازی تفصیلی امکان ندارد. علاوه بر این، از آنجا که محیط نهایی آزمون نرم‌افزار برای پایه این مدول‌ها هنوز باید مشخص شود، گنجاندن موارد خاص آزمون نرم‌افزار فراتر از محدوده مدول‌ها فرض شده است.

## ۲-۱ دامنه کاربرد

این استاندارد مورد کاربرد مخاطبان زیر است:

۱-۲-۱ طراحان و فروشندگان نرم افزار، شامل نرم افزارهای غیر از مدیریت سوابق، که می توان این سند را به عنوان معیاری برای تطابق مدیریت سوابق به کار برد.

۲-۲-۱ ایجادکنندگان استانداردهای قانونی، که این مدولها می توانند به عنوان پایه ای برای تلاش های اولیه تدوین استانداردها، یا به عنوان مبنایی برای ارزیابی استانداردهای کنونی (موجود) مدیریت سوابق دیجیتالی باشند؛

۳-۲-۱ بنگاه های دولتی، به طوری که بتوانند با عملیات کسب و کار دیجیتالی ارزیابی شوند و از طریق سازگاری با قابلیت های مدیریت سوابق اتوماسیونی تسهیل شوند.

۴-۲-۱ سازمان های بخش خصوصی، به طوری که بتوانند مدیریت سوابق دیجیتالی اتوماسیونی را با عملیات کسب و کار خود سازگار نمایند.

## ۲ مراجع الزامی

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

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

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱-۲ استاندارد ملی شماره ۱-۱۰۰۴۷، اطلاعات و مستند سازی - مدیریت سوابق قسمت ۱: کلیات

۲-۲ استاندارد ملی شماره ۲-۱۰۰۴۷، اطلاعات و مستند سازی - مدیریت سوابق قسمت ۲: راهنمایی ها

۳-۲ استاندارد ملی شماره ۹۹۵۵، اطلاعات و مستندات - فرآیند های مدیریت سوابق فراداده برای سوابق قسمت ۱: اصول

2-4 ISO 23081- 2: 2009, Information and Documentation – Records Management Processes – Metadata for Records, Part 2



### ۳ ساختار

مجموعه راهنمایی‌ها و الزامات کارکردیدر سه مدول سازماندهی می‌شود:

#### ۱-۳ مدول ۱- مرور اجمالی و بیان اصول

اطلاعات پیش زمینه‌ای، سازمان‌دهی، اصول بنیادی و مفاهیم اضافی؛

#### ۲-۳ مدول ۲- دستورالعمل‌ها و الزامات کارکردیبرای سوابق در محیط اداری دیجیتالی

بیان الزامات اصلی و اختیاری در سطح ملی، شامل راهنمایی‌های نحوه استفاده و یک فهرست کنترلی از انطباق؛

مدول ۲ به‌منظور استفاده سازمان‌هایی است که به دنبال پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت سوابق الکترونیکی اختصاصی خودشان هستند. این مدول باید همراه با مدول ۱ مطالعه شود.

#### ۳-۳ مدول ۳- راهنمایی‌ها و الزامات کارکردی سوابق در سیستم‌های کسب‌وکار

راهنمایی‌ها و الزامات عمومی کارکردی اصلی و اختیاری سوابق در سیستم‌های کسب‌وکار.

مدول ۳ جهت استفاده سازمان‌هایی است که می‌خواهند کارکرد سوابق را با سیستم‌های کسب‌وکار تلفیق کنند. این مدول نیز باید همراه با مدول ۱ مطالعه شود.

### ۴ کاربرد

نمونه کاربردی که لزوماً بصورت انحصاری قابل استفاده نیستند در زیر ارائه شده است تا چگونگی استفاده از مدولها را با مثال توضیح دهد:

#### ۱-۴ مرور قابلیت‌های سوابق موجود در نرم‌افزار

یک سازمان می‌تواند از این مدول‌ها به‌عنوان یک فهرست کنترلی برای ایجاد سوابق مورد نیاز و مطلوب عملکرد مدیریت موجود، جدا از سوابق نرم افزار مدیریت استفاده کند.

#### ۲-۴ یکپارچه کردن نرم‌افزار مدیریت سوابق الکترونیکی با یک سیستم کسب‌وکار

یک سازمان می‌تواند از مدول ۳ برای ترکیب انتخابی قابلیت‌های خاص مدیریت سوابق با نظام های کسب‌وکار موجود استفاده نماید.

#### ۳-۴ استفاده از مشخصات طراحی برای توسعه نرم‌افزارهای خانگی

کارکنان فناوری اطلاعات یک سازمان می‌توانند از مدول ۳ در زمان طراحی نرم‌افزارو آزمون مستندسازی فعالیت‌های ایجاد نرم‌افزار استفاده نمایند.

#### ۴-۴ ارزیابی نرم‌افزار در نظر گرفته شده برای خرید

یک سازمان می‌تواند از مدول ۲ به‌عنوان مبنایی برای ارزیابی و مقایسه قابلیت‌های تجاری، خارج از قفسه نرم‌افزار مدیریت سوابق الکترونیکی استفاده نماید.

#### ۵-۴ تهیه، راه اندازی و پیکربندی نرم‌افزار مدیریت پرونده الکترونیکی

یک سازمان می‌تواند از مدول ۲ برای شکل دادن به مبنای یک بیانیه الزامات کارکردیدر تدوین درخواستی برای طرح پیشنهادی تهیه و پیاده سازی نرم‌افزار مدیریت سوابق الکترونیکی استفاده کند. الزامات ارائه شده در این مدول‌ها می‌تواند برای تناسب با نیازهای فردی سازمان‌ها، بسته به نیازهای کسب‌وکارشان، مورد استفاده قرار گیرد.

#### ۶-۴ طراحی/طراحی مجدد محصولات نرم‌افزاری در طول مدت چرخه ارتقاء نرم‌افزار

تهیه کنندگان نرم‌افزار می‌توانند مدول‌های ۲ و ۳ را به‌عنوان فهرست کنترلی از ویژگی‌های بالقوه‌ای استفاده کنند که در نظر گرفتن یا شامل شدن این ویژگی‌ها را در نسخه‌های آتی برنامه ریزی شده از محصولات نرم‌افزار ارائه شده تضمین نماید این امر لزوماً به محصولات نرم‌افزاری مدیریت سوابق دیجیتالی محدود نمی‌شود.

#### ۷-۴ تدوین مشخصه‌ها و استانداردهای خاص حوزه قانونی

سازمان می‌تواند از این مدول‌ها به عنوان مبنای مشخصات مدیریت قانونی پرونده‌های دیجیتالی خود و یا به‌عنوان منبع تطابقی برای بازبینی استانداردهای فعلی مدیریت پرونده‌های دیجیتالی استفاده کند. ممکن است الزامات خاص اداری به الزامات عمومی ارائه شده در این مدول اضافه شده باشد.

#### ۵ روش خوب<sup>۱</sup>: سوابق دیجیتال و نقش نرم‌افزار

هم‌چنان که سازمان‌ها فن‌آوری‌های جدید و روش‌های جدید انجام کار را ارائه می‌دهند، روش‌ها و فرآیندهای قدیمی‌تر کنترل پرونده‌ها تأثیر کمتری پیدا می‌کنند. در بسیاری از سازمان‌ها، سوابق ارزشمند در پایگاه داده متمرکز و یا در مجموعه‌های مشترک نگهداری می‌شوند که ممکن است به‌طور متناوب، در صورتی که در تضاد نباشند، به‌طور گسترده بر روی دیسک‌های سخت کامپیوترهای شخصی افراد توزیع شوند یا در سرویس‌های کنترل شده طرف سوم موسوم به "ابر"<sup>۲</sup> در شبکه جهانی نگهداری شوند. علاوه بر این وضعیت، در هر کدام از این نمونه‌ها همه اطلاعات ذخیره شده ممکن است سوابق را تشکیل نمی‌دهند.

---

1- Good practice

2-Cloud

در هر صورت، اقدامات مورد نیاز برای یکپارچگی و قابلیت استناد ممکن است نادیده گرفته شود و سوابق دیجیتال است ممکن است برای سازمان‌ها و / یا نهاد آرشيو مربوط، قابل فهم، دردسترس و/یا قابل استفاده نباشد.

سازمان‌هایی که در کسب و کار بر سوابق دیجیتالی متکی هستند یا علاقه‌مندند که سوابق کاغذی را در نظام کاری خود حذف کنند، به دنبال راه حلی برای مسائل مربوط به قابلیت استناد (یا صحت)، مدیریت و حفظ پرونده‌های دیجیتال خود نیز هستند.

تصمیماتی که امروزه سازمان‌ها در مورد قابلیت و توانایی سامانه‌های اطلاعاتی خود، سازمان و ساختار منابع اطلاعاتی‌شان و سیاست‌ها و راه‌کارهایی برای مدیریت اسناد در محیط تجهیزات می‌گیرند تأثیر مهمی بر روی انواع راهبردها و روش‌هایی دارد که مؤسسات بایگانی می‌توانند برای اطمینان از محافظت درازمدت سوابق با ارزش بایگانی به کار گیرند. چون موضوعات مدیریت بایگانی (مربوط به بایگانی) به خصوص در محیط اداری دیجیتال به‌طور تنگاتنگ یا طراحی سامانه‌ها و ایجاد سیاست‌های اطلاع‌رسانی جدید مرتبط است، از این‌رو دست‌اندرکاران بایگانی برای انجام بایگانی در محیط دیجیتال به امتحان کردن مجموعه گسترده‌ای از موضوعات مربوط به مدیریت سوابق هدایت شده‌اند. نرم‌افزار، ابزار اساسی مربوط به عملکرد خوب مدیریت سوابق دیجیتال را برای صاحبان فرایند کسب و کار، مدیران سوابق و بایگان‌ها فراهم می‌کند.

## ۶ اصول راهنما

سازمان‌های موفق نیازمند سامانه‌های اطلاعاتی برای ایجاد، حفظ و استفاده از سوابق صحیح و معتبر فعالیت کسب و کار هستند تا نیازهای کسب و کار و وظایف قانونی خود را برآورده سازند. در محیط دیجیتالی، توسعه و اجرای چنین سامانه‌هایی باید توسط الزامات کسب و کار سازمان پیش برده شود و از طریق اصول زیر اطلاع داده شود:

### ۱-۶ اصول مربوط به سوابق

۱-۱-۶ اطلاعات کسب و کار دیجیتال باید به‌طور فعال، مدیریت و به‌طور قابل اعتماد به‌عنوان سوابق صحیح فعالیت کسب و کار محافظت شود.

فرآیندهای کسب و کار کاملاً خودکار می‌شوند، اطلاعات دیجیتال از طریق چنین فعالیت‌های تولید شده‌ای ممکن است به‌عنوان سوابق معاملات خاص یا تصمیمات خاص به کار گرفته شوند. محافظت این سوابق به صورت سوابق ثابت ضرورتاً برای قابلیت عملیاتی و پاسخ‌گویی سازمان است. این روند شامل شناسایی مجموعه‌ای از اطلاعات دیجیتال است که به‌عنوان مدرک و سند به کار گرفته خواهند شد.

#### ۲-۱-۶ اطلاعات تاجران باید مرتبط با زمینه کسب و کارشان از طریق استفاده از فراداده‌ها باشد.

به‌منظور توانایی و قابلیت عملکرد اطلاعات به‌عنوان مدرک، لازم است که اطلاعاتی با داده‌های اضافی (که فراداده‌ها است) افزوده شود که در زمینه عملکردهای کسب و کار و محیط دیجیتال قرار گرفته می‌شود. در مورد خط سامانه‌های کسب و کار معاملات یکنواختی انجام می‌گیرد، این زمینه از سامانه و مستند سازی آن ناشی می‌شود. در دیگر سامانه‌ها، چنین اطلاعات مفهومی، باید به مدرکی که برای ایجاد سندی با طول عمر کافی برای تفسیر ضروری است افزوده و ارزش و سودمندی آن را به‌عنوان مدرک فعالیت کسب و کار افزایش می‌دهد.

#### ۳-۱-۶ اطلاعات کسب و کار باید نگه‌داشته شود و قابل دسترس برای کاربران مجاز باقی بماند.

طراحی و گسترش نرم‌افزار اطلاعات کسب و کار باید اطمینان دهد که سوابق می‌توانند جستجو، بازیابی و در قالب‌های قابل دسترسی و رسانه تا زمانی که برای اهداف قانونی و کسب و کار مورد نیاز باشد ارائه شوند. در این زمینه سازمان‌ها باید از سوء استفاده‌های حقوق دیجیتال در فناوری مدیریت و رمزارز کردن جلوگیری کنند چون ممکن است سوابق هنگامی که باید نگه‌داشته شوند از بین بروند.

#### ۴-۱-۶ اطلاعات کسب و کار باید بتواند به روشی مدیریت شده، نظام مند و قابل ممیزی مرتب شود.

برای ارزیابی مدیریت سوابق، حفظ و وضع مناسب سوابق تولید شده توسط فرآیندهای کسب و کار برطبق قوانین خاص است. لازم است که سامانه‌ها قادر باشند سوابق را به روشی نظام مند، قابل ممیزی و قابل محاسبه در راستای الزامات قانونی و کارکردی مرتب کنند.

#### ۲-۶ اصول مرتبط با سامانه‌ها

#### ۱-۲-۶ سامانه‌ها باید از مدیریت اطلاعات کسب و کار خوب به‌عنوان بخش اصلی فرایند کسب و کار حمایت کنند.

اگرچه این روند ضرورتاً احساس نمی‌شود اما روش‌های مدیریت سوابق مفید بخش درستی از هر فرایند کسب و کار است. هنگامی که هر فرایند کسب و کار به صورت خودکار درمی‌آید، صلاحیت یکپارچگی هم‌زمان نرم‌افزار مدیریت سوابق باید ارزیابی شود.

#### ۲-۲-۶ سامانه‌ها برای سابقه و مدیریت اطلاعات کسب و کار باید برای ایجاد و مدیریت سوابق بر فراداده‌های استاندارد شده به‌عنوان بخشی یکپارچه، پویا و فعال از یک فرآیند متکی باشند.

راه‌حل‌های سوابق اتوماسیونی<sup>۲</sup> قابلیت‌های زیادی را برای دسترسی و پیوستن به اطلاعات مفهومی استاندارد عرضه می‌کنند که این ارائه از طریق فهرست و طبقه‌بندی استاندارد در سابقه محتوا در زمان‌های مختلف در طول عمر سابقه است.

---

1- Metadata  
2- Automated

۳-۲-۶ سامانه‌ها باید قابلیت همکاری با بخش‌های دیگر در سراسر پایگاه و حوزه در هر زمان را تضمین کنند.

شواهد دیجیتال در قالب سوابق اغلب دارای الزامات کارکردی و قانونی هستند که برای پایداری در طول مدتی که ممکن است از طول عمر سخت‌افزار یا نرم‌افزاری که آن را ایجاد کرده است فراتر رود، در چنین حالتی، اطلاعات مدرک باید به شیوه‌ای که قابل درک و قابل اصلاح باشد، نشان داده شود.

۴-۲-۶ سامانه‌ها تا جایی که ممکن است باید متکی به استانداردهای آزاد و بی‌طرف فناوری باشد.

بسیاری از تولیدات نرم‌افزاری که سوابق را ایجاد و مدیریت می‌کنند در استفاده از کاربردهای اختصاصی گسترش می‌یابند. وابستگی‌های نرم‌افزار و سخت‌افزار می‌تواند تأثیرات زیان‌باری در دسترسی و حفظ سوابق در درازمدت داشته باشد. استفاده از استانداردهای قالب‌های باز<sup>۱</sup> این وابستگی‌های فناوری را بهبود می‌بخشد.

۵-۲-۶ سامانه‌ها باید قابلیت برای وارد و صادر کردن عمده‌ای در استفاده از قالب‌های باز<sup>۲</sup> داشته باشند.

نتایج سوابق دیجیتال از یک فرایند کسب و کار و مدیریت شده توسط نرم‌افزار سوابق ممکن است شامل وابستگی‌های نرم‌افزار و سخت‌افزار باشد. نرم‌افزار اسناد و سوابق باید به شکل مطلوب قابلیت‌هایی را ایجاد کند تا این وابستگی‌ها را از طریق حمایت شکل‌گیری دوباره عمده به‌عنوان بخشی از قابلیت صدور از میان بردارد یا حداقل می‌تواند از طریق رمزگذاری غیراختصاصی داده‌های سوابق این کار را انجام دهد.

۶-۲-۶ سامانه‌ها باید اطلاعات کسب و کار را در یک محیط امن محافظت کنند.

برای اهداف امنیتی، سامانه‌های خودکار یک فرایند کسب و کار اغلب امنیتی را ایجاد می‌کنند که تعیین می‌کند چه محدودیتی برای اطلاعات دیجیتال باید اعمال شود (مثلاً ویرایش، کپی یا جابجایی) سامانه‌ها باید اصلاحات غیرمجاز را در هر مدرکی (شامل فراداده‌ها) امکان‌پذیر نسازند و اصلاحات مجاز را اجرا کنند، آن‌ها باید به‌طور کامل سندسازی شوند.

۷-۲-۶ تا جایی که ممکن است باید فراداده‌ها در سامانه تولید شوند.

کاربران معمولاً از اینکه محیط کاری آن‌ها بیش از سه بار در حین اجزای قطع شود ناراضی هستند. این روند ممکن است برای تأمین بیشتر فراداده‌ها و استفاده‌کننده نهایی غیرممکن باشد. سامانه‌ها باید به شیوه‌ای طراحی اجرا شوند که به دسته خودکار زمینه‌های فراداده‌های مدرک اجازه فعالیت بدهند.

---

1-open  
2-open formats

۶-۲-۸ باید تا جایی که ممکن است ایجاد و سابقه سوابق فعالیت کسب و کار برای کاربران آسان باشد.

لازم است که سامانه‌ها یا نرم‌افزارها طوری طراحی شوند تا مدیریت سوابق را به شیوه‌ای به کار گیرند که چنین فعالیتی را به‌طور گسترده برای استفاده کننده نهایی نامحسوس<sup>۱</sup> کند.

## ۷ امور پیاده‌سازی

### ۱-۷ اجزای مدیریت اطلاعات کسب و کار دیجیتال

نرم‌افزار خوب تنها جزئی از مدیریت اطلاعات کسب و کار دیجیتال در سازمان‌ها است. دیگر اجزا به شرح زیر هستند:

#### ۱-۱-۷ چارچوب‌های سیاست‌گذاری

علاوه بر گسترش نرم‌افزار با سوابق کارکردی، لازم است که تحلیلی از مدیریت اطلاعات موجود و سیاست‌های امنیت و قوانینی که به فضاهایی در اصلاح سیاست می‌پردازد صورت گیرد که این روند ممکن است به خاطر شکاف‌هایی در قابلیت نرم‌افزار رخ دهد. این امر شامل سیاست‌های مربوط به مسئولیت‌های بخش سوابق برای دسته‌های مختلفی از کارکنان، سابقه و محافظت و از بین بردن سوابق است. در روند مربوط به چارچوب‌های سیاستی که از نرم‌افزار مدیریت اطلاعات کسب و کار مفید حمایت و راهنمایی می‌کند ممکن است ابزارهایی مانند طرح‌ها و برنامه‌های طبقه‌بندی شده و مدل‌های فراداده‌ها باشند.

#### ۲-۱-۷ تحلیل فرایند کسب و کار

بهتر است که تحلیل فرآیند بر هر نوع گسترش فناوری اطلاعات (IT)<sup>۲</sup> مقدم باشد. این مرحله شامل شناسایی، تولید و تخصیص دوباره نقش‌ها و مسئولیت‌هاست.

#### ۳-۱-۷ مدیریت پروژه

هر توسعه در فناوری نیازمند برنامه‌ریزی دقیق و کنترل در طول مجموعه‌ای از مراحل مجزاست. فنون مدیریت پروژه ابزار قدرتمندی است که مسئولیت مالی و محاسباتی را برای چنین تلاش‌هایی فراهم می‌سازد.

#### ۴-۱-۷ مدیریت تغییر

گسترش اتوماسیون در یک سازمان نه تنها وضعیتی را که در آن فرآیند کسب و کار اجرا شده تغییر می‌دهد بلکه نقش‌ها و مسئولیت‌ها و کاربران نهایی سامانه را هم تغییر می‌دهد. باید توجه و مراقبت کافی برای عوامل انسانی در هر بخشی از فناوری برای این تغییرات فراهم شود. شکست در اجرای نرم‌افزار سوابق اغلب نتیجه نقص در مدیریت تغییر است تا نقص در فناوری.

---

1-invisible

2-Information technology

#### ۵-۱-۷ مدیریت ریسک

سوابق کسب و کار شامل اطلاعاتی است که ممکن است برای کسب و کار حیاتی باشد. بنابراین، تصمیم به اتوماسیون کردن مدیریت سوابق باید توسط تحلیل ریسک مربوط به تحلیلهای دیگری که به عنوان بخشی از مورد کسب و کار فرمول بندی می شوند اطلاع داده شود. ارزیابی ریسک در اجرای های بعدی باید با چارچوب مدیریت ریسک کلی سازمان هماهنگ شود.

#### ۶-۱-۷ دوام پذیری

توسعه و حفظ سامانه های خودکار معمولاً دوره های بودجه سازمان ها را وسیع تر در نظر می گیرد. هنگام خودکار کردن مدیریت سوابق، دقت و توجه باید به عنوان بخشی از توسعه یک مورد کسب و کار برای تلاش اتوماسیون به حساب آورده شود تا استمرار، کارکرد و نگهداری سامانه در آینده نیز امکان پذیر باشد.

#### ۷-۱-۷ گسترش قابلیت و توانایی

اتوماسیون نرم افزار نیازمند سازمان هایی است که قابلیت های فنی کارکنان و دیگر اشخاص سازمان را در مواردی که ممکن است با فنآوری آشنایی نداشته باشد توسعه دهد. برای گسترش این توانایی ها و قابلیت های فنی باید دقت به عنوان یک ضرورت سازمانی محسوب شود تا تلاش های اتوماسیون پشتیبانی و حفظ شود.

#### ۸-۱-۷ مدیریت کیفیت

گسترش راه حل های خودکار نیازمند توسعه قابلیت و توانایی در سازمان است تا اجرای نرم افزاری را برطبق تنوع معیار ارزیابی کرده و بپذیرد. به علاوه معیار مربوط با تأثیر گسترش نرم افزار به یک فرایند تجاری باید توسعه یافته و ارزیابی شود.

#### ۹-۱-۷ مدیریت پیکربندی

لازم است اطمینان داده شود که نرم افزار نه تنها قابلیت های مورد نیاز سوابق را دارد بلکه قابلیت ها به درستی سازگار می شوند و در این شرایط است که قادر است تا به طور مناسب در زیر ساخت فنآوری اطلاعات یک سازمان عمل کند.

#### ۱۰-۱-۷ فرهنگ سازمان

مهم است که فرهنگ سازمان ارزش و اهمیت مدیریت خوب سوابق و انتظارات استاندارد از کارکنان را تقویت کند. لازم است که این انتظارات به طور منظم از کانال های مدیریتی ترویج شود.

#### ۲-۷ ریسک ها و جابجایی ها

ریسک هایی که به طور مشخص با گسترش سوابق مربوط می شوند شامل مقوله های بسیاری هستند که برخی از آن ها به شرح زیر است:

### ۱-۲-۷ ریسک‌های انتخاب نرم‌افزار

ارائه ندادن تعریفی مناسب از طیف محصولات در دسترس و اینکه کدامیک برای گسترش در سازمان مناسب تر است؛

### ۲-۲-۷ ریسک‌های توسعه نرم‌افزار

تحلیل مشکلات مربوط به تأمین کنندگان یا فروشندگان نرم‌افزار شامل به تأخیر انداختن در انتشار نرم‌افزار یا ناتوانی فروشنده در تشخیص و درست کردن مشکلات نرم‌افزار؛

### ۳-۲-۷ ریسک‌های سازگاری فنی

محاسبات ناکافی در یکپارچگی نرم‌افزار مدیریت سوابق اصل در زیربنای فناوری یک سازمان؛

### ۴-۲-۷ ریسک‌های ارتباطی

ناتوانی در فرایند ارتباطی و انتشارات در خصوص گسترش مدیریت یا کاربران نهایی؛

### ۵-۲-۷ ریسک‌های مستندسازی

ناتوانی در اجرای مدیریت برنامه‌ای سوابق در خصوص اقدام به گسترش نرم‌افزار؛

### ۶-۲-۷ ریسک‌های مدیریت پروژه

ناتوانی در برنامه‌ریزی مناسب یا منابع مربوط به هزینه‌ها که می‌تواند تهدیدی برای پایداری پروژه باشد؛

### ۷-۲-۷ ریسک‌های آموزشی

آموزش فاقد اثر بخشی در راه‌حل‌های نرم‌افزار جدید می‌تواند مشکلاتی در پذیرش کاربر نهایی فناوری‌های جدید ایجاد کند؛

### ۸-۲-۷ ریسک‌های مربوط به کاهش اولیه در قابلیت تولید

تا وقتی که کاربران نهایی با فرآیندهای کسب و کار خودکار جدید آشنا می‌شوند، بهره‌وری و قابلیت تولید ممکن است متحمل خسارت‌هایی به خاطر معرفی نوآوری‌های نرم‌افزاری شود؛

### ۹-۲-۷ ریسک‌های تغییر کارکنان

تغییرات در مدیریت ارشد یا در مسئولیت‌های اشخاص کلیدی اجرای گسترش یک نرم‌افزار می‌تواند اثر معکوسی بر روی کل پروژه داشته باشد؛

### ۱۰-۲-۷ ریسک‌های مقیاس‌پذیری

وسعت نرم‌افزار ممکن است نیازمند افزایش مقیاس در گسترش وسیع سازمان باشد. این روند به برنامه‌ریزی در مرحله اول پروژه نیازمند است؛



## ۱۱-۲-۷ تغییر سازمانی

محیط‌های کسب و کار اغلب در طول گسترش طول عمر بایگانی‌ها یا سامانه‌های کسب و کار تغییر می‌کنند. این تغییرات ممکن است شامل اندازه، ساختار، فرآیندهای کار، وظایف و تعهدات خود سازمان باشد.

هر سازمان در توسعه نرم‌افزار باید بعضی از ریسک‌ها را با احتیاط و در صورت لزوم شناسایی کرده و تغییرات فرآیندهای کسب و کار و فناوری جدید را بپذیرد. کاهش ریسک‌های مربوط به چنین توسعه‌هایی، افزایش پیشرفت مقدماتی در یک بخش از سازمان قبل از استفاده نرم‌افزار در سطح شرکت است.

۱۲-۲-۷ برای کمینه رساندن ریسک‌های مربوط به شروع مقدماتی، گروه اجرای پروژه باید اقدامات زیر را انجام دهند:

- ۱-۱۲-۲-۷ اهداف قابل اجرا را مشخص و ضوابط ارزیابی را ایجاد کنند؛
- ۲-۱۲-۲-۷ شرکت‌کنندگان پروژه مقدماتی را در استفاده از سامانه تشویق کنند؛
- ۳-۱۲-۲-۷ جلسات کار نمونه اولیه را قبل از عمومی کردن نرم‌افزار اجرا کنند؛
- ۴-۱۲-۲-۷ طراحی سیستم را نهایی کنند؛
- ۵-۱۲-۲-۷ روش شناسی<sup>۱</sup> طرح و اجرای سامانه را توسعه دهند؛
- ۵-۱۲-۲-۷ اطمینان حاصل کنند که نیازهای مقدماتی قابل اندازه‌گیری بوده و توسط شرکت‌کنندگان درک شده است؛
- ۶-۱۲-۲-۷ نیازهای مقدماتی قابل اندازه‌گیری و قابل درک را توسط شرکت‌کنندگان تأمین کنند.
- ۱۳-۲-۷ شناسایی مشکلاتی که گروه اجرای پروژه ممکن است با آن روبرو شود و شناسایی روش‌های احتمالی برخورد با آن‌ها، آشفستگی را در طول دوره مقدماتی به حداقل خواهد رساند. برای بهتر آماده شدن با این احتمالات:
- ۱-۱۳-۲-۷ یک بررسی از پروژه‌های مشابه، به شناسایی مشکلات بالقوه که ممکن است در طول مدیریت مقدماتی ضوابط دیجیتالی بروز کنند کمک خواهد کرد؛
- ۲-۱۳-۲-۷ اجرای تمرینات حل گروهی مشکل که از قبل با تیم پروژه برنامه‌ریزی شده می‌تواند به پیش‌بینی کردن چالش‌های پیش رو کمک کند.

### ۷-۲-۱۴ برای هر مشکل بالقوه، یک برنامه احتمالی را گسترش دهید.

این بهترین عملکرد مدیریتی است که اعتماد سازمان حاکم را نسبت به توانایی گروه افزایش خواهد داد و به طور موفقیت آمیز سابقه دیجیتالی را در سازماندهی گسترده مدیریت انجام می دهد. توضیح زیر راهبردهای موفق برای رسیدگی به مشکلات پیش رو است:

۷-۲-۱۴-۱ سازمانها اغلب با مقاومت در تغییر فرآیندهای کاری که مدیریت سوابق دیجیتال را معرفی می کند روبه رو می شوند. بسیاری از سازمانها درمی یابند که معرفی کارکنان تازه استخدام شده به اهمیت مدیریت سوابق خوب بهترین راهکار برای مقاومت و غلبه در برابر تغییر مدیریت سوابق دیجیتال است.

۷-۲-۱۴-۲ اطمینان حاصل شود که یک نسخه از نرم افزار توسط تیم پروژه قبل از عمومی کردن نرم افزار به اولین گروه شرکت کنندگان مورد استفاده و اجرا شده است. انتخاب افراد برای آموزش و کار بانرم افزار در طول این مرحله پیش قدمتی یک مجموعه از کاربران نسبتاً پیچیده ای است که می تواند برقراری ارتباط با شرکت کنندگان را در پروژه های آزمایشی توسعه دهد. هنگامی که کیفیت این مرحله پیش قدمتی قابل قبول فرض شود، کاربر می تواند مدیریت مقدماتی سوابق دیجیتالی را آغاز کند.

۷-۲-۱۴-۳ انتظارات کاربران را در سراسر مرحله مقدماتی اداره کرده تا ریسک شکست مقدماتی را به حداقل برسد. این روند می تواند در این بخش از طریق آموزش کاربران و ارتباط پیوسته با شرکت کنندگان پروژه مقدماتی به دست آورده شود. ایجاد وسیله های ارتباطی برای بقیه سازمان (مثلاً دیدگاه گسترده سازمان از درگاه پروژه مقدماتی یا خبرنامه برخط سازمان)؛ محافظت و حفظ کارمند مطلع از پیشرفت ایجاد شده در برابر مدیریت سوابق دیجیتالی، یادآوری افراد در مورد این که پروژه در حال پیشرفت است. اگر راه حل در سطح سازمان پذیرفته شود گسترش را در سازمان ساده تر می کند.

### ۷-۳ سامانه های دیجیتال سازمانی و مالی

هر محیط قانونی و سازمانی فرآیندهای طراحی شده ای را دارند که پایداری سازمانی و مالی هر سرمایه گذاری ثابت را تأمین می کنند. در ساده ترین شکل، یک مورد کسب و کار، تنوع تحلیل هایی را توجیه می کند که در بردارنده پیشنهاد فراگیری هزینه کردن سرمایه براساس راهبرد ارزیابی سرمایه و کنترل موجودی این سرمایه گذاری ها است. در مورد فراگیری نرم افزار سابقه چنین مورد کسب و کاری ممکن است شامل این موارد باشد:

### ۷-۳-۱ خلاصه ای از مزایای مدیریت سوابق خوب که توانایی هایی را مطرح می کند:

کارایی کسب و کار، نظارت خوب، ایجاد قانونی، حمایت حقوق سازمانی، کارمندان و مشتریان آن و حفظ و دسترسی به حافظه شرکت.

### ۲-۳-۷ راهبرد مالکیت

خلاصه‌ای از نیازهای تأمین بودجه برای مراحل پروژه (شامل بودجه سال مالی آینده)

### ۳-۳-۷ مدیریت برنامه

شرح جزئیات اعضای گروه و مسئولیت‌های مدیریت برنامه

### ۴-۳-۷ معماری شرکت

شرح فراگیری نرم‌افزاری خاص مربوط به دیگر اجزای فنآوری برنامه‌ریزی شده و درون سازمان

### ۵-۳-۷ تحلیل متناوب

توصیف تحلیل‌های متناوب، هزینه‌های چرخه زندگی و برگشت سرمایه‌های مربوط به هر شخص.

### ۶-۳-۷ مدیریت ریسک

شرح ریسک‌های اصلی برای گزینه انتخاب شده که احتمال حادثه، تأثیر و راهبردهای محدودیت را نشان می‌دهد.

### ۷-۳-۷ اهداف عملکردی

تهیه اهداف راهبردی سازمان که توسط توسعه پیشنهادی حمایت می‌شود و شامل اندازه‌گیری‌ها و نتایج اجرای بهبودها برطبق نظام‌های متریک اجرایی پیشنهاد شده است.

### ۸-۳-۷ مدیریت پروژه

نمایش ساختارهای از کار افتاده که اجراها و هزینه‌های پروژه اصلی را شرح می‌دهد.

### ۹-۳-۷ مدیریت تغییر

برای مسیر کسب و کار و کارکنان بخش سابقه و بایگانی است.

## پیوست الف

### (الزامی)

### واژه‌نامه

تعریف	اصطلاح	
مطالب ایجاد یا دریافت شده توسط یک شخص، گروه یا سازمان، بخش خصوصی یا دولتی در اجرای امورشان و حفظ و محافظت آن به دلیل ارزش نگهداری آن‌ها از نظر محتوایی به عنوان مستندات عملکرد و مسئولیت‌های اشخاص ایجاد کننده آن‌ها؛ به‌خصوص مواردی که در استفاده از اصول منشاء، دستورالعمل اصلی، کنترل جمعی و سابقه‌های دائمی حفظ و محافظت می‌شوند.	بایگانی	Archive
یادآوری- این تعریف با قلمرو فناوری اطلاعات تفاوت دارد، و به کپی یا دو فایل یا یک کپی پایگاه داده‌ای اشاره می‌کند که برای مرجع آینده یا برای اهداف بهبود در مورد داده‌های اصلی که آسیب می‌بینند یا گم می‌شوند ذخیره می‌شود. (منبع: برگرفته از لغت نامه محاسبه IBM، MCGRAW HILL، نیورک، ۱۹۹۴)	مرجع بایگانی	Archival authority
بنگاه بایگانی یا موسسه بایگانی یا بنگاه مسئول برنامه ریزی بایگانی یا برنامه بایگانی، برای انتخاب، دستیابی و حفظ بایگانی‌ها مسئولند که آن‌ها را در دسترس قرار دهند و امحاء دیگر سابقه و سابقه‌ها را تایید کنند.	مورد کسب و کار	Business case
یک پیشنهاد سازمان یافته برای بهبود کسب و کار که به‌عنوان یک بسته تصمیم برای تصمیم‌گیرندگان سازمانی عمل می‌کند شامل تحلیل فرآیند اجرایی کسب و کار و نیازها و مشکلات مربوطه است، راه حل فرضیات و محدودیت‌های دیگر و یک تحلیل هزینه و سود و تنظیم شده بر مبنای ریسک را پیشنهاد می‌کند.	سامانه کسب و کار	Business system
برای اهداف این سند، یک سامانه اتوماتیک داده‌ها را در مورد فعالیت‌های سازمانی ایجاد و اداره می‌کند و شامل کاربردهایی است که هدف اصلی آن تسهیل بخش معاملات بین یک واحد سازمانی و مشتریان آن است. مثلاً یک سامانه کسب و کار دیجیتالی، سامانه مدیریت رابطه مشتری، هدف ساخت یا پایگاه داده‌ای و سامانه‌های منابع انسانی یا مالی.	نرم‌افزار در دسترس یا تولید انبوه کسب و کار	Digital COTS
یک سابقه یا سابقه بر روی رسانه‌های ذخیره‌ای دیجیتال تولید و یا ارتباط برقرار شده یا حفظ شده و یا دستیابی به وسیله تجهیزات دیجیتال.	تعیین تکلیف	Disposition
دامنه ای از فرآیندهای مرتبط با به اجرا درآوردن تصمیماتی در مورد نگه‌داری، جابجایی یا امحای سوابق است، که نزد مقام مسؤول تعیین تکلیف یا به‌ترتیب دیگری، مستند می‌شوند (منبع: برگرفته از استاندارد ملی شماره ۱۰۰۴۷)	کاربر نهایی	End-user

تعریف	اصطلاح	
اختصاص دادن نرم‌افزار استفاده شده در اتوماسیون مدیریت سوابق	نرم‌افزار مدیریت سوابق دیجیتال	Electronic records management software
حفاظت در برابر تغییر یا گسترش غیر مجاز	ثابت	Fixed
بررسی رفتار انسانی از نظر فیزیکی و روان‌شناسی در رابطه با محیط‌ها، تولیدات یا خدماتی خاص. در یک عامل نوعی انسانی یا مطالعه قابلیت استفاده، گروهی از موضوعات آزمایشی اختیاری که کاربران نهایی آینده را نشان می‌دهند برای انجام این کار با یک طرح اولیه یا نرم‌افزاری که تازه تهیه شده به گروهی ماموریت داده می‌شود که با آن کار کنند.	عوامل انسانی	Human factors
دانش ارتباطی یا دریافتی. نتیجه پردازش، جمع‌آوری، دست‌کاری و سازماندهی داده‌ها به گونه‌ای که به دانش دریافت کننده اضافه کند.	اطلاعات	Information
اصطلاحی که شامل شکل‌هایی از فناوری است که برای ایجاد، ذخیره، مبادله و استفاده اطلاعات در اشکال مختلف آن مورد استفاده قرار می‌گیرد. (داده‌های کسب و کار، مکالمات صوتی، تصاویر ساکن، تصاویر متحرک، نمایش‌های چند رسانه‌ای و دیگر شکل‌ها).	فناوری اطلاعات	Information technology
داده‌هایی است، که مضمون، محتوا و ساختار سوابق و مدیریت آنها در طول زمان، توصیف می‌کند. (منبع: برگرفته از GANINGOM A، شش درجه از جداسازی: ابتکارات فراداده‌های استرالیایی و روابط آن‌ها با استانداردهای بین‌المللی).	فراداده	Metadata
عمل منتقل کردن سوابق از یک سیستم به سیستم دیگر است، با حفظ قابلیت استناد، یکپارچگی، اعتبار و قابلیت استفاده. (منبع: برگرفته از استاندارد ملی شماره ۱۰۰۴۷)	جابجایی	Migration
یک ابتکار آزمایشی ثابت برای یک زمان محدود، نتایج به‌طور سیستماتیک ارزیابی می‌شوند.	پروژه مقدماتی	Pilot project
نرم‌افزاری که به طور انحصاری به یک شرکت تعلق دارد و از دانش فناوری یا فعالیت‌ها داخلی تولید به دقت محافظت می‌کند.	نرم‌افزار اختصاصی	Proprietary software
اطلاعاتی است، که توسط یک سازمان یا شخص، به موجب الزام قانونی یا در تعاملات کسب‌وکار به عنوان شاهد و اطلاعات، ایجاد، دریافت و نگهداری میشود. (منبع: برگرفته از استاندارد ملی شماره ۱۰۰۴۷)	سابقه	Record (noun)
ایجاد یک کپی یا یک قالب یا ساختاری متفاوت از اصل، به‌خصوص برای محافظت یا دستیابی.	قالب‌بندی مجدد	Reformat
برای ارائه چگونگی استفاده از پول در یک شرکت و این که، بازدهی سرمایه چه قدر سود داشته یا درآمد حاصل از تقلیل هزینه دریافت شده است. محاسبه بازدهی سرمایه گاهی اوقات همراه با دیگر رویکردها به‌منظور توسعه مورد کسب و کار برای یک پیشنهاد (طرح) داده شده مورد استفاده قرار می‌گیرد.	بازدهی سرمایه	Return on investment

پیوست ب

(اطلاعاتی)

کتابنامه

**[1] Archives New Zealand**

Digital Recordkeeping Systems Standard, June 2005

<http://continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s5.pdf>

**[2] Bundesministerium des Innern, Germany**

DOMEA Concept Requirement Catalogue 2.0, June 2005

[http://www.verwaltunginnovativ.de/nn\\_1007684/SharedDocs/Publikationen/DE/domea\\_konzept\\_requirements\\_catalogue,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea\\_konzept\\_requirements\\_catalogue.pdf](http://www.verwaltunginnovativ.de/nn_1007684/SharedDocs/Publikationen/DE/domea_konzept_requirements_catalogue,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_requirements_catalogue.pdf)

**[3] Cornwell Management Consultants plc**

(for the European Commission Interchange of Documentation between Administrations Programme)

Model Requirements for the Management of Records, March 2001

<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp#moreqdownload>

**[4] Department of Defense, United States**

Design Criteria Standard for Records Management Software Applications, DoD5015.2-STD, June 2002

<http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/p50152s2.pdf>

**[5] Department of Defense, United States**

Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD 5015.2-STD Version 3, April 2007

<http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/p50152stdapr07.pdf>

**[6] DLM Forum Working Group for the Development of MoReq**

Scoping Report for the Development of the Model Requirements for the Management of Electronic Records, February 2006

**[7] European Commission**

Model Requirements for the Management of Electronic Records Update and Extension, 2008, (MoReq2 Specification)

<http://www.moreq2.eu/moreq2>

**[8] Indiana University**

Requirements for Electronic Records Management Systems, 2002

<http://www.indiana.edu/~libarch/ER/requirementsforrk.doc>

**[9] International Council on Archives**

Authenticity of Electronic Records, ICA Study 13-1, November 2002

**[10] International Council on Archives**

Authenticity of Electronic Records, ICA Study 13-2, January 2004

**[11] National Archives and Records Administration, United States**

Functional Requirements and Attributes for Records Management Services, December 2005

<http://www.archives.gov/era/pdf/frauml-sep0706.pdf>

**[12] National Archives of Australia**

Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software, February 2006

<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/ERMS-specs.aspx>

**[13] National Archives of Australia**

Functional Specifications for Business Information Systems Software, October 2006

<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/BIS.aspx>

**[14] Public Record Office Victoria**

Standard for the Management of Electronic Records PROS 99/007 (Version 1), April 2000

<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standard/ver1/99-7.pdf>

**[15] Public Record Office Victoria**

Standard for the Management of Electronic Records PROS 99/007 (Version 2), July 2003

[http://www.prov.vic.gov.au/vers/standard/pdf/99-7\\_ver2-0.pdf](http://www.prov.vic.gov.au/vers/standard/pdf/99-7_ver2-0.pdf)

**[16] Riksarkivet, National Archives of Norway**

NOARK 4 Part 1 – Norwegian Recordkeeping System: Functional Description and Specification of Requirements, 1999<sup>1</sup>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-4/Englishversion>

**[17] State Records of South Australia**

*Document and Records Systems Standard 2001, Version 1*, January 2001<sup>2</sup>

[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_standard\\_documentrecordssystem.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_standard_documentrecordssystem.pdf)

---

1- NOARK 5 was released in 2009 and is available at  
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentligforvaltning/Noark/Noark-5/English-version>

2- Version 2 of this standard was released in 2009 and is available at  
[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_standard\\_documentrecordssystem.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_standard_documentrecordssystem.pdf)

### **[18] State Records of South Australia**

South Australian Government EDRMS Functional Compliance Requirements 2002, Version 1.0, August 2002<sup>1</sup>

[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_EDRMS\\_functionalcompliance.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_EDRMS_functionalcompliance.pdf)

### **[19] State Records of South Australia**

Across Government EDRMS Panel of Products Procurement and Pre-Implementation – Guideline, Version 1, October 2004<sup>6</sup>

[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_guidelines\\_EDRMS\\_pandp.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_guidelines_EDRMS_pandp.pdf)

### **[20] The National Archives, United Kingdom**

Requirements for Electronic Records Management Systems, 1: Functional Requirements, 2002 Revision – Final Version, 2002

<http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/requirementsfinal.pdf>

### **[21] The National Archives, United Kingdom**

Requirements for Electronic Records Management Systems, 2: Metadata Standard, 2002 Revision – Final Version, 2002

<http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/metadatefinal.pdf>

### **[22] The National Archives, United Kingdom**

Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002 Revision – Final Version, 2002

<http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/referencefinal.pdf>

### **[23] The National Archives, United Kingdom**

Requirements for Electronic Records Management Systems, 4: Implementation Guidance, 2004

<http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/implementation.pdf>

### **[24] The National Archives, United Kingdom**

Rationale for the Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2002 Link to various documents from:

<http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/rat2002/default.htm>

---

۱- نسخه ۳ از این سند در سال ۲۰۰۹ منتشر شده و به آدرس ذیل موجود است:

[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_EDRMS\\_functionalcompliance.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_EDRMS_functionalcompliance.pdf)



**[25] The National Archives, United Kingdom**

Requirements to Sustain Electronic Information Over Time, March 2006

[http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs\\_sustain.htm](http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs_sustain.htm)

**[26] The National Archives, United Kingdom**

Functional Requirements for the Sustainability of Electronic Records Management Systems, March 2006

[http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/functional\\_requirements.pdf](http://collections.europarchive.org/tna/20080108102455/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/functional_requirements.pdf)