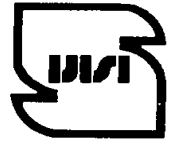




جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran
سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۷۰۲۴

چاپ اول

بهمن ۱۳۹۲

INSO

17024

1st.Edition

Jan.2013

اطلاعات و دبیزش (مستندسازی) - سامانه
مدیریت پیشینه‌ها (س.م.پ) - الزامات

**Information and documentation -
Management systems for records -
Requirements**

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)^۱، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ 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 استانداردهای 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 سامانه 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 عبار 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 دبیزش - سامانه مدیریت پیشینه‌ها (س.م.پ) - الزامات»

رئیس:

سیفی، مهوش
(کارشناس ارشد مدیریت دولتی)

دبیر:

حسینی، اقدس
(کارشناس ارشد مدیریت دولتی)

اعضاء: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

پرویزی، نسرین
(کارشناس ارشد فرهنگ و زبان‌های باستانی)

فرهنگستان زبان و ادب فارسی - معاون گروه
واژه‌گزینی

خوانساری، جیران
(دکترای کتابداری)

وزارت نیرو - رئیس کتابخانه

سخایی، فرزانه
(کارشناس ارشد کتابداری)

عضو هیئت علمی فرهنگستان زبان و ادب
فارسی

سلطانی، روح ا...
(کارشناس ارشد کتابداری)

موسسه خانه کتاب - مدیر واحد شابک و
شابم

صمیعی، میترا
(دکترای کتابداری)

عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه
ملی جمهوری اسلامی ایران

علاتی طالقانی، آزاده
(کاردان مدیریت بازرگانی)

سازمان ملی استاندارد ایران - کارشناس
کتابداری

فعال، سهیلا
(کارشناس ارشد کتابداری)

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری
اسلامی ایران - رئیس گروه سازماندهی منابع
غیر کتابی

کراوش، خدیجه
(کارشناس ارشد مدیریت سیستم و بهره‌وری)

کارشناس استاندارد

کشاورزی، ساره
(کارشناس کتابداری)

سازمان ملی استاندارد ایران- رئیس کتابخانه

مستوفی شوشتری، سوسن
(کارشناس ارشد شیمی صنعتی)

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و تامین منابع
علمی دانشگاه تهران- رئیس بخش اسناد و
پایان نامه‌ها

نشاط مبینی تهرانی، مهنوش
(کارشناس ارشد مترجمی زبان انگلیسی)

فرهنگستان زبان و ادب فارسی- پژوهشگر
گروه واژه‌گزینی

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
ب	آشنایی با سازمان ملی استاندارد
ج	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
و	پیش‌گفتار
ز	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۲	۳ اصطلاحات و تعاریف
۲	۴ بسترکاری سازمان
۳	۵ رهبری
۵	۶ برنامه‌ریزی
۶	۷ پشتیبانی
۸	۸ بهره‌برداری
۱۰	۹ ارزیابی عملکرد
۱۲	۱۰ بهبود
۱۳	پیوست الف (الزامی) فرایندها و بررسی‌ها
۱۷	پیوست ب (اطلاعاتی) روابط متقابل ISIRI/ ISO 9001 ، ISIRI/ ISO 14001 و ISIRI/ ISO/IEC 27001 و این استاندارد
۲۱	پیوست پ (اطلاعاتی) فهرست واریسی خودارزیابی
۲۴	پیوست ت (اطلاعاتی) کتاب‌نامه

پیش‌گفتار

استاندارد «اطلاعات و دبیزش - سامانه مدیریت پیشینه‌ها - الزامات» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان ملی استاندارد ایران تهیه و تدوین شده و در یکصد و بیست و یکمین اجلاس کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی مورخ ۱۳۹۲/۹/۳۰ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

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

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

ISO 30301:2011; Information and documentation - Management systems for records - Requirements

مقدمه

موفقیت یک سازمان عمدتاً به اجرا و حفظ سامانه مدیریتی بستگی دارد که برای بهبود مستمر عملکرد و در عین حال پرداختن به نیازهای تمامی ذی نفعان طراحی می‌شود. سامانه‌های مدیریت، روش‌شناسی‌هایی را برای اتخاذ تصمیمات و مدیریت منابع جهت تحقق اهداف سازمانی ارائه می‌دهند.

ایجاد و مدیریت پیشینه‌ها، جزء جدایی‌ناپذیر هر فعالیت، فرآیند و سامانه سازمانی است و به بنگاه‌ها امکان می‌دهد تا کارآمدی، پاسخگویی، مدیریت خطر و کسب و کار خود را تداوم بخشند. همچنین به سازمان‌ها امکان می‌دهد تا ارزش منابع اطلاعاتی را به عنوان دارایی‌های تجاری، بازرگانی و دانش به سرمایه تبدیل کنند و در مواجهه با چالش‌های محیط جهانی و رقمی بتوانند در نگهداری حافظه جمعی نقش داشته باشند. استانداردهای سامانه مدیریت (س.م.س)^۱ ابزارهایی را برای مدیریت ارشد جهت اجرای رویکردی نظام یافته و قابل تصدیق برای بررسی سازمانی در محیط فراهم می‌کنند که این امر فضا را برای اجرای روش‌های خوب کسب و کار مساعد می‌سازد.

استانداردهای سامانه مدیریت پیشینه‌ها، برای کمک به سازمان‌هایی از هر نوع و اندازه یا گروه‌های سازمانی با فعالیت‌های اشتراکی کسب و کار طراحی شده است تا بتوانند سامانه مدیریت کارآمدی را برای پیشینه‌ها اجرا، بهره‌برداری و بهبود ببخشند (از این پس به این سامانه‌ها س.م. پ^۲ گفته می‌شود).

سامانه مدیریت س.م. پ. سازمان، را برای اهداف استقرار خط مشی و اهداف مرتبط با پیشینه‌ها و تحقق آن اهداف، مدیریت و بررسی می‌نماید.

این امر از طریق استفاده از موارد زیر میسر می‌شود:

- نقش‌ها و مسئولیت‌های تعریف شده؛

- فرآیندهای نظام یافته؛

- سنجش و ارزیابی؛

- بازنگری و بهبود.

اجرای درست خط‌مشی و اهداف پیشینه‌ها بر مبنای الزامات سازمانی، اطمینان می‌دهد که اطلاعات و مدارک موثق و قابل اعتمادی در مورد فعالیت‌های کسب و کار ایجاد و مدیریت شده و تا زمان نیاز در دسترس کسانی قرار می‌گیرد که به آن نیاز دارند. اجرای موفق نتایج خط مشی و اهداف پیشینه‌های خوب برای پیشینه‌ها و سامانه‌های پیشینه‌ها، جهت تمامی مقاصد سازمانی مناسب است.

همچنین اجرای س.م. پ. در سازمان شفافیت و قابلیت پیگیری تصمیمات متخذه توسط مدیریت مسئول و تشخیص منفعت عمومی را تضمین می‌نماید.

استانداردهای س.م. پ. در چارچوب س.م.س. تدوین می‌شوند و باید با س.م.س. های دیگر سازگار بوده و از نظر عناصر و روش‌شناسی با آنها مشترک باشند. استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۴۷ و سایر استانداردهای بین‌المللی و ابزارهای اصلی طراحی، اجرا، نظارت و بهبود فرایندها و بررسی‌های پیشینه هستند

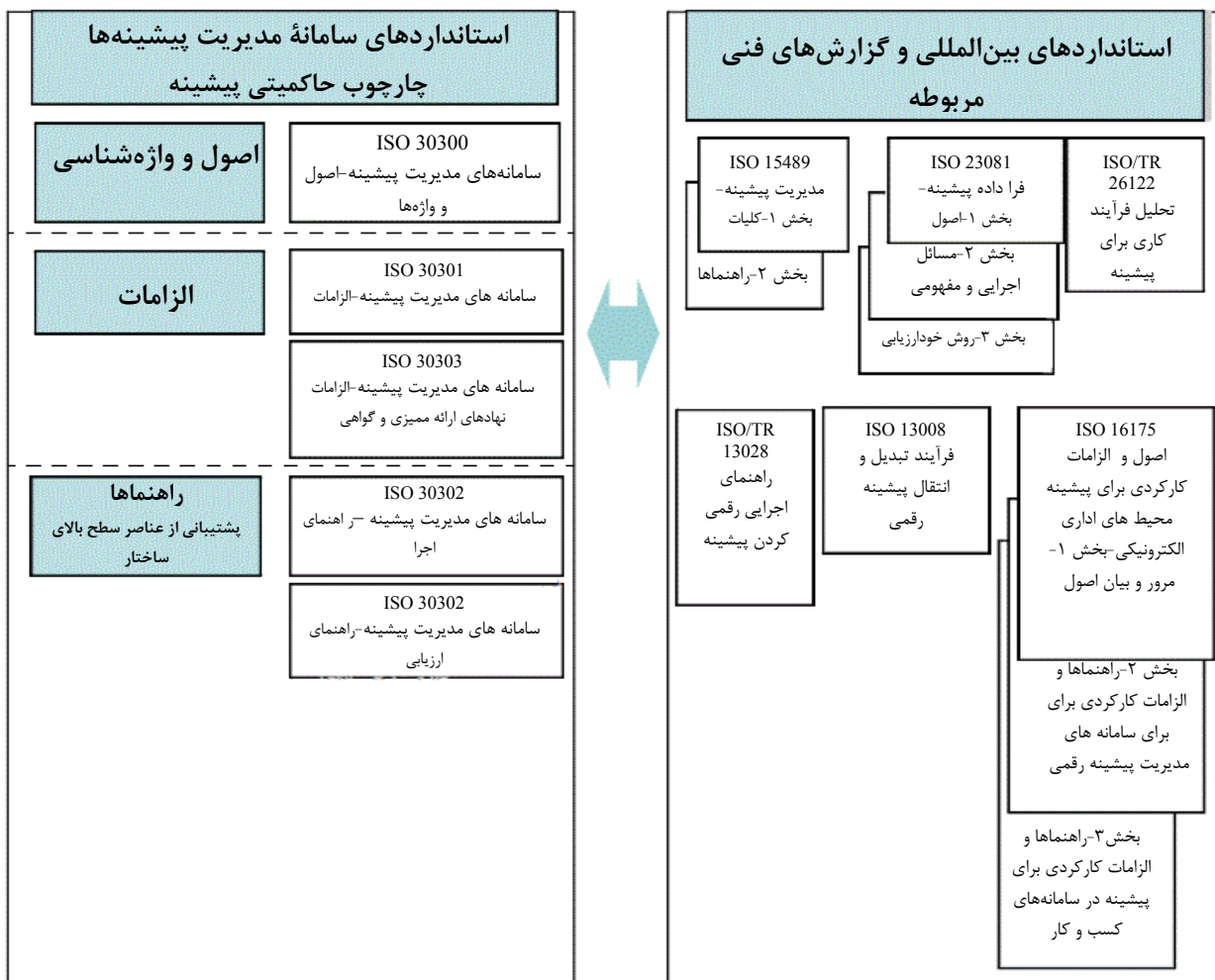
1 - MSS:Management System Standards

2- MSR:Management systems for records

که تحت نظارت س. م. پ. فعالیت می‌کنند. در این مورد است که سازمان‌ها برای اجرای روش‌شناسی س. م. پ. س. م. پ. تصمیم‌گیری می‌کنند.

یادآوری - استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۰۰۴۷ استاندارد پایه‌ای است که بهترین روش‌های عملیاتی مدیریت پیشنهادها را تدوین می‌کند.

شکل ۱- ساختار استانداردهای ایزو تدوین شده س. م. پ. یا در دست تهیه را نشان می‌دهد.



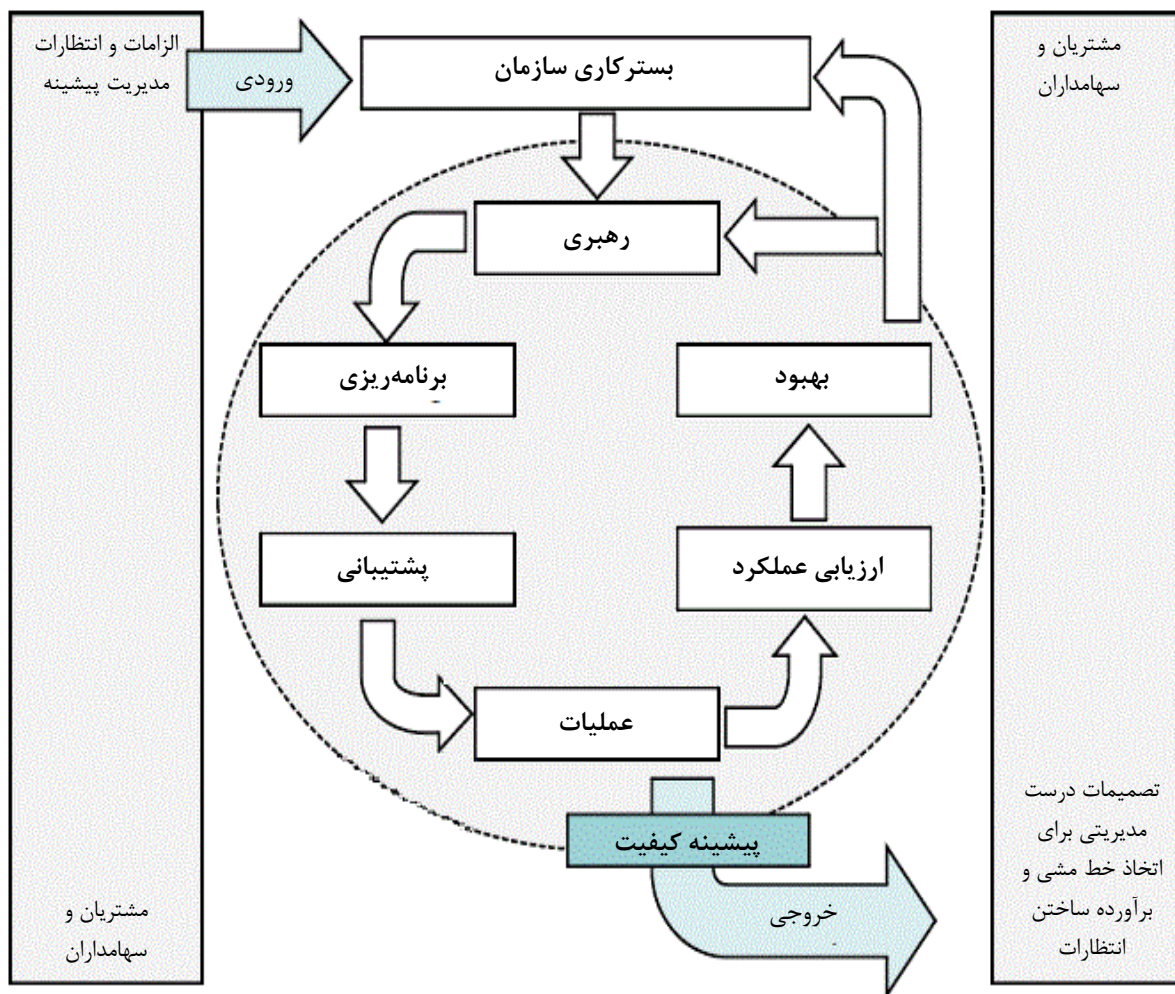
شکل ۱- استانداردهای ایزو تدوین شده (س. م. پ.)

این استانداردها برای استفاده افراد زیر تهیه شده است:

- مدیریت ارشد که تصمیماتی را در خصوص استقرار و اجرای سامانه‌های مدیریت در سازمان اتخاذ می‌کند.
- مجریان س. م. پ. مانند متخصصان حوزه‌های مدیریت خطر، ممیزی، پیشنهادها، فناوری اطلاعات و امنیت اطلاعات.

سامانه س. م. پ. الزامات مدیریت پیشنهادها و انتظارات طرفین ذی‌نفع (مشتریان و ذی‌نفعان) را تعیین نموده و از طریق فرآیندهای لازم، پیشنهادها را تهیه می‌کند که این الزامات و انتظارات را برآورده سازند.

شکل ۲- ساختار ایزو س. م. پ. و رابطه با مشتریان و ذی نفعان را نشان می دهد.



شکل ۲- ساختار ایزو (س. م. پ)

اطلاعات و دبیزش^۱ - سامانه مدیریت پیشینه‌ها (س.م.پ)^۲ - الزامات

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد تعیین الزاماتی برای س.م.پ. در جهت پشتیبانی از سازمان در وظایف، مأموریت، راهبرد و اهداف آن است. این استاندارد به تدوین و اجرای خطمشی و اهداف پیشینه‌ها می‌پردازد و اطلاعاتی را در مورد اندازه‌گیری و پایش عملکرد ارائه می‌دهد.

س.م.پ. را می‌توان در یک سازمان یا در سازمان‌هایی که فعالیت‌های کسب و کار مشترکی دارند اجرا کرد. در این استاندارد، واژه «سازمان» به یک تشکیلات منحصر نمی‌شود، بلکه سایر ساختارهای سازمانی را نیز در بر می‌گیرد.

این استاندارد برای هر سازمانی که کارهای زیر را انجام می‌دهد کاربرد دارد:

الف- استقرار، اجرا، حفظ و بهبود س.م.پ. برای پشتیبانی از کسب و کار خود؛

ب- حصول اطمینان از انطباق با خطمشی‌های اظهارشده خود؛

پ- منطبق شدن با این استاندارد از طریق:

۱- انجام خودارزیابی و خوداظهاری، یا

۲- تصدیق خوداظهاری از طریق شخص ثالث (حقوقی یا حقیقی)، یا

۳- تصدیق س.م.پ. توسط شخص حقوقی یا حقیقی ثالث

این استاندارد را می‌توان با سایر استانداردهای سامانه مدیریت^۳ اجرا کرد. این استاندارد مخصوصاً برای نشان دادن انطباق با الزامات دبیزش و پیشینه‌های سایر استانداردهای سامانه مدیریت، مفید است.

۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر حاوی مقرراتی است که در متن این استاندارد ملی ایران به آن‌ها ارجاع 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 ذکر تاریخ انتشار به آن‌ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدیدنظر و اصلاحیه‌های بعدی آن‌ها مورد نظر است.

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

2-1 ISO 30300, Information and documentation - Management systems for records —

Fundamentals and vocabulary

2-2 ISO/TR 26122, Information and documentation - Work process analysis for records

1- Documentation

2- MSR : Management systems for records

3- MSS: Management System Standards

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف تعیین شده در استاندارد بند ۲-۱ کاربرد دارد.

۴ بسترکاری سازمان

۴-۱ درک سازمان و بسترکاری آن

سازمان در هنگام استقرار و بازنگری س. م. پ. خود باید تمامی عوامل مرتبط داخلی و خارجی را در نظر بگیرد.

عوامل داخلی و خارجی تعیین شده و منظور شده باید در هنگام استقرار و بازنگری س. م. پ. دبیزش شوند.

درک محیط خارجی سازمان موارد زیر را در بر می گیرد، اما به این موارد محدود نمی شود:

الف- محیط اجتماعی و فرهنگی، قانونی، قانون گذاری، مالی، فناوری، اقتصادی، طبیعی و رقابتی اعم از بین المللی، ملی، منطقه ای یا محلی؛

ب- محرک ها و عناصر کلیدی که تاثیر به سزایی بر اهداف سازمان دارند؛

پ- روابط با ذی نفعان خارجی، دریافت ها، ارزش ها و انتظارات آن ها؛

درک محیط داخلی سازمان موارد زیر را در بر می گیرد، اما به این موارد محدود نمی شود:

الف- حاکمیت، ساختار سازمانی، نقش ها و مسئولیت ها؛

ب- سیاست ها، اهداف و راهبردهایی که برای تحقق آن ها به اجرا گذاشته می شوند؛

پ- توانمندی های درک شده بر حسب منابع و دانش (مانند سرمایه، زمان، افراد، فرایندها، سامانه ها و نظام ها و فناوری ها)؛

ت- سامانه های اطلاعاتی، جریان های اطلاعاتی و فرایندهای تصمیم گیری (اعم از رسمی و غیررسمی)

ث- روابط با ذی نفعان داخلی، دریافت ها، ارزش ها و انتظارات آن ها و فرهنگ سازمان؛

ج- استانداردها، راهنماها و الگوهای سازمان؛

چ- شکل و گستره روابط قراردادی.

۴-۲ الزامات قانون و کسب و کار

سازمان در هنگام استقرار و بازنگری اهداف پیشینه های خود، باید الزامات کسب و کار، قانون، قانون گذاری و سایر الزامات مرتبط با ایجاد و نظارت پیشینه ها را در نظر بگیرد.

سازمان باید الزامات کسب و کار، قانون، قانون گذاری و سایر الزامات تاثیرگذار بر عملیات کسب و کار خود (که باید با آن انطباق داشته باشد و برای آن نیازمند گواهی انطباق است) را ارزیابی کند.

الزامات کسب و کار شامل تمامی الزامات اجرای درست عملیات یا کسب و کار سازمان است. این الزامات از عملکرد جاری کسب و کار، برنامه ریزی و توسعه آینده، مدیریت خطر و برنامه ریزی تداوم کسب و کار ناشی می شوند.

الزامات قانونی شامل الزاماتی است که با ایجاد و نظارت پیشینه‌ها ارتباط دارد. منابع الزامات قانونی عبارت‌اند از:

- الف- قانون مدون شامل قانون و مقررات حاکم بر محیط کسب‌وکار عام و خاص بخش؛
 - ب- قوانین و مقرراتی که به ویژه با شواهد، پیشینه‌ها و آرسیوها، دسترسی، حریم خصوصی، داده‌ها و حفاظت اطلاعات و تجارت الکترونیکی ارتباط دارند؛
 - پ- قواعد اساسی سازمان‌ها، منشورها یا توافق‌هایی که سازمان یکی از طرف‌های آن است؛
 - ت- معاهدات و سایر دبیزه‌هایی که سازمان از نظر قانونی به آنها ملتزم است.
- سایر الزامات عبارت‌اند از تعهدات داوطلبانه غیرحقوقی که سازمان آن‌ها را می‌پذیرد و عبارت‌اند از:
- آیین‌نامه‌های اختیاری بهترین روش کار؛
 - آیین‌نامه‌های اختیاری رفتاری و اخلاقی؛
 - انتظارات مشخص جامعه در مورد رفتار مطلوب یک بخش یا سازمان خاص از جمله نظارت خوب، مهار درست رفتار متقلبانه یا بدخواهانه و شفافیت در تصمیم‌گیری.

۳-۴ تعیین دامنه کاربرد س. م. پ.

سازمان باید دامنه کاربرد س. م. پ. خود را تعیین و دبیزه^۱ کند. دامنه کاری س. م. پ. ممکن است شامل کل سازمان، کارکردهای خاص سازمان، بخش‌های خاص سازمان یا یک یا چند کارکرد خاص در گروهی از سازمان‌ها باشد. هنگامی که س. م. پ. برای یک یا چند کارکرد در گروهی از سازمان‌ها اجرا می‌شود، دامنه کاری باید شامل روابطی میان هر نهاد و نقش‌های آن‌ها باشد. اگر سازمان فعالیتی را برون‌سپاری کند که بر انطباق با الزامات س. م. پ. تأثیر می‌گذارد، باید از نظارت بر چنین فرایندهایی مطمئن شود. نظارت بر کار پیمانکاران یا فرایندهای برون‌پذیر باید مانند دامنه کاری س. م. پ. تعیین شود.

۵ رهبری

۱-۵ تعهد مدیریت

- مدیریت ارشد باید تعهد خود را به صورت زیر نشان دهد:
- حصول اطمینان از اینکه س. م. پ. با جهت‌گیری راهبردی سازمان سازگار است؛
 - یکپارچه‌سازی الزامات س. م. پ. در فرایندهای کسب‌وکار سازمان؛
 - ارائه منابعی برای استقرار، اجرا، حفظ و بهبود مستمر س. م. پ.؛
 - بیان اهمیت س. م. پ. مؤثر و انطباق با الزامات؛
 - اطمینان از این که س. م. پ. نتایج مورد نظر را تحقق می‌بخشد؛
 - هدایت و پشتیبانی بهبودبخشی مستمر.

یادآوری - منظور از «کسب و کار» در این استاندارد، فعالیت‌هایی هستند که برای هدف وجودی یک سازمان، اهمیت اساسی دارند.

۲-۵ خط‌مشی

مدیریت ارشد باید خط‌مشی پیشینه‌ها را مشخص کند. این خط‌مشی باید:

- متناسب با اهداف سازمان باشد؛
 - چارچوبی را برای تعیین اهداف پیشینه‌ها فراهم کند؛
 - شامل تعهدی برای برآورده ساختن الزامات کاربردی باشد؛
 - شامل تعهدی برای بهبود مستمر س.م.پ. باشد؛
 - در سازمان اعلام شود؛
 - در صورت نیاز برای ذی‌نفعان قابل دسترس باشد؛
- سازمان باید اطلاعات دبیزش‌شده مرتبط با خط‌مشی پیشینه‌ها را حفظ کند. خط‌مشی پیشینه‌ها باید شامل راهبردهای سطح بالا با توجه به ایجاد و نظارت پیشینه‌های معتبر، قابل اعتماد و قابل کاربرد باشد که بتوانند از کارکردها و فعالیت‌های سازمان پشتیبانی و انسجام این پیشینه‌ها را تا زمان نیاز حفظ کند.
- سازمان باید مطمئن شود که خط‌مشی پیشینه‌ها در تمامی سطوح سازمان و نهادها یا به افرادی که با آن یا از طرف آن کار می‌کنند، مانند شرکا یا پیمانکاران، اعلام می‌شود و به اجرا درمی‌آید.

۳-۵ نقش، مسئولیت و اختیارات سازمانی

۱-۳-۵ کلیات

مدیریت ارشد باید مطمئن شود که نقش، مسئولیت و اختیارات مدیریت پیشینه‌ها در سراسر سازمان و برای نهادها یا افرادی که با آن سازمان یا از جانب آن کار می‌کنند، تعریف می‌شود، تخصیص داده می‌شود و اعلام می‌گردد.

تخصیص مسئولیت‌ها باید به صورت پیشینه به تمامی کارکنان در کارکردها و سطوح مناسب سازمان، به‌ویژه مدیریت ارشد، مدیران برنامه، متخصصان پیشینه، متخصصان فناوری اطلاعات، مدیران سامانه و تمام کسانی صورت گیرد که پیشینه‌ها را به عنوان بخشی از کار خود ایجاد و نظارت می‌کنند.

رهبری اجرای س.م.پ. باید به نماینده ویژه مدیریت ارشد واگذار شود. در صورتی که اندازه و پیچیدگی سازمان و فرایندهای آن اقتضا کند، نماینده عملیاتی پیشینه‌ها باید با آموزش و توانمندی خاص برای انجام وظیفه مشخصی مأمور شود. تخصیص مسئولیت‌ها و روابط متقابل آن‌ها باید دبیزش شود.

۲-۳-۵ مسئولیت‌های مدیریت

نماینده ویژه مدیریت را باید مدیریت ارشد تعیین کند و به‌جز سایر مسئولیت‌ها، باید پاسخگو و عهده‌دار امور زیر باشد

الف- س.م.پ مطابق با الزامات این استاندارد، پایه‌گذاری، اجرا و نگهداری شود؛

ب- آگاهی از س. م. پ. را در سراسر سازمان ارتقا دهد؛
پ- نقش‌ها و مسئولیت‌های تعریف‌شده در س. م. پ. به صورت مناسب تخصیص یابد و کارکنان مجری این نقش‌ها صلاحیت اجرای آنها را داشته باشد.
یادآوری = مسئولیت‌ها را می‌توان به سمت خاصی یا در صورت پیچیده بودن سازمان، به گروهی خاص واگذار کرد.

۳-۳-۵ مسئولیت‌های عملیاتی

مدیریت ارشد سازمان باید نماینده عملیاتی ویژه‌ای برای پیشینه‌ها منصوب کند. این نماینده نقش، مسئولیت و اختیار تعریف‌شده‌ای دارد که عبارت است از:

الف- اجرای س. م. پ. در سطح عملیاتی؛

ب- گزارش به مدیریت ارشد در مورد اثربخشی س. م. پ. در دست بررسی، شامل توصیه‌هایی برای بهبود؛

پ- ایجاد ارتباط با طرفین خارجی در مورد مسائل مرتبط با س. م. پ..

یادآوری- نمایندگی مدیریت و نمایندگی عملیاتی پیشینه‌ها ممکن است به عهده یک فرد یا گروه باشد.

۶ برنامه‌ریزی

۱-۶ اقداماتی برای پرداختن به فرصت‌ها و تهدیدها

سازمان باید مسائل مرتبط با بند ۴-۱ و الزامات اشاره‌شده در بند ۴-۲ را در نظر بگیرد و فرصت‌ها و تهدیدها را مشخص و موارد زیر را مورد توجه قرار دهد:

الف- حصول اطمینان از رسیدن به نتایج مورد نظر؛

ب- پیشگیری از تأثیرات ناخواسته؛

پ- دستیابی به فرصت‌هایی برای بهبود.

سازمان باید نیاز به برنامه‌ریزی برای اقداماتی در جهت پرداختن به این فرصت‌ها و تهدیدها را ارزیابی کند و در صورت کاربرد:

- این اقدامات را در فرایندهای س. م. پ. آن یکپارچه‌سازی و اجرا کند (به بند ۸-۱ مراجعه شود)؛

- تضمین کند که اطلاعات برای ارزیابی مؤثر بودن این اقدامات فراهم خواهد بود (به بند ۹-۱ مراجعه شود).

۲-۶ اهداف پیشینه‌ها و برنامه‌ریزی برای تحقق آنها

مدیریت ارشد باید تضمین کند که اهداف پیشینه‌ها برای کارکردها و سطوح مرتبط در سازمان تعیین و اعلام می‌شوند.

اهداف پیشینه‌ها باید:

- با خط‌مشی آنها سازگار باشد؛

- قابل اندازه‌گیری باشد (در صورت کاربرد)؛

- الزامات کاربردی را در نظر بگیرد؛ و
 - در صورت لزوم پایش و روزآمد شود.
- اهداف پیشینه‌ها باید برای تحلیل فعالیت‌های سازمان تعیین شود. آن‌ها باید حوزه‌هایی را در برگیرند که در آن‌ها قانون‌گذاری، مقررات، سایر استانداردها و روش‌های برتر بیشترین کاربرد را در ایجاد پیشینه‌های مرتبط با فعالیت‌ها دارند.
- اهداف پیشینه‌ها باید اندازه سازمان، ماهیت فعالیت، محصولات و خدمات آن و موقعیت، شرایط، سامانه اجرایی/حقوقی و محیط فرهنگی را در نظر بگیرد.
- سازمان باید اطلاعات دبیزه‌شده در مورد اهداف پیشینه‌ها را حفظ کند.
- سازمان برای تحقق اهداف پیشینه‌های خود باید تعیین کند که :
- چه کسی مسئول است؛
 - چه کاری قرار است انجام شود؛
 - چه منابعی لازم خواهد شد؛
 - چه زمانی انجام خواهد شد؛
 - نتایج چگونه ارزیابی خواهد شد.

۷ پشتیبانی

۱-۷ منابع

- مدیریت ارشد باید منابع مورد نیاز برای س.م.پ را مشخص و حفظ کند.
- مدیریت منابع شامل:
- الف- در نظر گرفتن مسئولیت برای کارکنان شایسته و اجرای نقش‌های تخصیص داده‌شده در س.م.پ؛
 - ب- بازنگری دوره‌ای توانمندی‌ها و آموزش کارکنان؛ و
 - پ- حفظ و پایداری منابع و زیرساختار فنی.

۲-۷ توانمندی

سازمان باید

- توانمندی مورد نیاز افراد خود را که بر عملکرد فرایندها و سامانه‌های آن تأثیر می‌گذارند، معین کند؛
- مطمئن شود که این افراد، با توجه به آموزش، تحصیلات و تجربه مناسب، صلاحیت دارند؛
- در صورت امکان، اقداماتی را برای کسب توانمندی ضروری و ارزیابی اثربخشی اقدامات اتخاذشده صورت دهد؛ و
- اطلاعات دبیزه‌شده مناسب را به‌عنوان شواهد توانمندی مورد نیاز حفظ کند.

یادآوری- برای نمونه، اقدامات کاربردی عبارت‌اند از ارائه آموزش، پایش یا گمردن مجدد کارکنان کنونی یا استخدام یا قرارداد بستن با اشخاص توانمند.

۳-۷ آگاهی و آموزش

سازمان باید مطمئن شود که کارکنان از موارد زیر آگاهی دارند:

- مهم و مناسب بودن فعالیت های شخصی و نقش خود در تحقق اهداف س.م.پ؛
- اهمیت انطباق با خط مشی و روش های س.م.پ و الزامات سامانه مدیریت؛
- مسائل مهم س.م.پ و پیامدهای مرتبط واقعی یا بالقوه مرتبط با کار آن ها و مزایای عملکرد شخصی بهبود یافته؛
- نقش ها و مسئولیت های خود در تحقق انطباق با الزامات س.م.پ؛ و
- پیامدهای بالقوه انحراف از روش های مشخص شده.

سازمان باید برای آموزش در زمینه ایجاد و بررسی پیشینه ها برنامه ریزی مستمری داشته باشد. برنامه های آموزش الزامات و روش های مدیریت پیشینه ها باید برای کارکنان تمامی سطوح سازمان از جمله پیمانکاران و کارکنان سایر سازمان ها در صورت مرتبط بودن برگزار شود. توانمندی های مورد نیاز و مهارت های لازم برای این نقش های مختلف با توجه به مدیریت پیشینه ها، باید ارزیابی و تعیین و در برنامه های آموزشی پیشرفته و مدون سازمان قرار داده شود.

۴-۷ اطلاع رسانی

سازمان باید روش هایی را برای اطلاع رسانی داخلی در مورد س.م.پ. و خط مشی و اهداف پیشینه های آن بنا نهد و اجرا، دبیزه و نگهداری کند. اطلاع رسانی داخلی برای اجرای موثر س.م.پ باید شامل مسئولیت ها، روش های عملیاتی و دسترسی به دبیزش باشد.

سازمان باید تصمیم بگیرد که آیا باید در مورد س.م.پ. خود به سایر نهادها (مثلاً جایی که فرایندهای مشترک کسب و کار وجود دارد) اطلاع رسانی کند یا خیر. اگر قرار بر اعلام آن باشد، سازمان باید ابزارهایی را برای آن فراهم کند. بر اساس سطح تعامل با طرف های خارجی مانند پیمانکاران، مشتریان و تامین کنندگان، اعلام باید به شکل اطلاعات سطح بالا درباره س.م.پ. و اهداف آن برای دبیزش، روش های ویژه باشد.

۵-۷ دبیزش

۱-۵-۷ کلیات

سازمان باید به دبیزش س.م.پ. خود بپردازد. این امر باید شامل اظهاریه های معتبری در خصوص موارد زیر باشد:

- دامنه کاربرد س.م.پ؛
- خط مشی و اهداف؛
- رابطه متقابل و روابط بین س.م.پ. و سایر سامانه های مدیریت در سازمان یا بین سازمان ها؛
- روش های دبیزه شده مورد نیاز این استاندارد؛
- دبیزشی که سازمان برای اطمینان از برنامه ریزی، بهره برداری و بررسی فرایندهای آن تعیین کرده است.

یادآوری ۱- هر جا که واژه «روش دبیزه‌شده» در این استاندارد به کار رود، به معنای آن است که روش، اجرا و دبیزه شده است و حفظ می‌شود.

یادآوری ۲- گستره دبیزش س.م.پ. می‌تواند از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت باشد. دلایل این امر:

- اندازه سازمان و نوع فعالیت‌هایی که سازمان در آن‌ها دخیل است؛ و
- دامنه کاربرد و پیچیدگی فرایندهای مدیریت پیشینه و سامانه‌های پیشینه‌های اجرا و مدیریت شده از جمله فعالیت‌های تجاری که در بیش از یک نهاد صورت می‌گیرند.

۲-۵-۷ بررسی دبیزش

دبیزه مورد نیاز س.م.پ. باید بررسی شود. هر روش دبیزه‌شده باید نظارت‌های لازم برای موارد زیر را تعیین کند:

- الف- تأیید کفایت دبیزه پیش از صدور؛
 - ب- بازنگری، روزآمدسازی و تأیید مجدد دبیزه؛
 - پ- اطمینان از این که تغییرات و وضعیت کنونی بازنگری دبیزش تعیین می‌شوند؛
 - ت- اطمینان از این که بازنگری‌های مرتبط با دبیزه کاربردی در محل کاربرد فراهم هستند؛
 - ث- اطمینان از این که دبیزه، خوانا و به آسانی قابل شناسایی است؛
 - ج- اطمینان از این که دبیزش مبدأ خارجی شناسایی شده و توزیع آن بررسی می‌شود؛ و
 - چ- پیشگیری از استفاده ناخواسته از دبیزه‌های منسوخ‌شده و طبقه‌بندی آن‌ها تحت عنوان منسوخ در صورتی که به هر منظوری نگهداری شود.
- دبیزش س.م.پ. به صورت پیشینه‌هایی طبقه‌بندی می‌شود که باید در سامانه پیشینه‌ها مدیریت شود. روش‌های ایجاد و بررسی دبیزش س.م.پ. باید با روش‌های کلی ایجاد و بررسی پیشینه‌ها سازگار باشد. (به بند ۲-۸-۲ پ مراجعه شود).

۸ بهره‌برداری

۱-۸ برنامه‌ریزی و بررسی عملیاتی

سازمان باید فرایندهای لازم برای رسیدگی به فرصت‌ها و تهدیدهای تعیین شده در بند ۶-۱ و برآوردن نیازها را با اتخاذ موارد زیر تعیین، برنامه‌ریزی، اجرا و بررسی نماید.

- برقرار کردن معیارهایی برای این فرایندها؛
 - اجرای بررسی این فرایندها مطابق با معیارها؛ و
 - حفظ اطلاعات دبیزه‌شده برای اثبات این که فرایندها طبق برنامه صورت پذیرفته‌اند.
- سازمان باید تغییرات برنامه‌ریزی‌شده را بررسی و با اتخاذ اقداماتی برای تقلیل تأثیر منفی در صورت لزوم، عواقب تغییرات ناخواسته را بازنگری کند.
- سازمان باید بر فرایندهایی که پیمانکاری یا برون‌سپاری می‌شوند نظارت کند.

۲-۸ طراحی فرایندهای پیشینه

سازمان برای استقرار س.م.پ باید فرایندهای پیشینه را مطابق با طرح زیر طراحی کند.

الف- تحلیل فرایندهای کاری برای تعیین الزامات ایجاد و بررسی پیشینه‌ها درباره تداوم عملیات و برآوردن منافع ذی‌حسابی و منافع سایر ذی‌نفعان (به استاندارد بند ۲-۲ مراجعه شود)؛

ب- ارزیابی تهدیدهایی که ممکن است بر اثر قصور در بررسی پیشینه‌های معتبر، قابل اعتماد و قابل استفاده فرایندهای کسب و کار سازمان و در موارد زیر رخ دهد:

۱- تخمین سطوح تهدید؛

۲- تعیین این که آیا تهدیدها بر حسب معیارهای تعریف‌شده قابل قبول هستند یا آن که آیا نیاز به مدیریت دارند یا خیر؛

۳- شناسایی و ارزیابی گزینه‌های تهدید که فراروی مدیریت قرار دارد.

پ- مشخص کردن فرایندهای ایجاد و بررسی پیشینه‌ها و چگونگی اجرای آن‌ها در سامانه‌ها (برای فرایندهای پیشینه‌های به‌کارگرفته‌شده در سازمان به پیوست الف مراجعه شود) و انتخاب ابزارهای فنی مورد استفاده. اهداف این فرایندها باید به قرار زیر باشد:

۱- ایجاد:

الف- تعیین این که چه پیشینه‌هایی، در چه زمانی و چگونه باید ایجاد و برای هر فرایند کسب و کار ضبط شوند؛

ب- تعیین اطلاعات (فراداده) ای محتوایی، بافتی و نظارتی که باید در پیشینه‌ها گنجانده شود؛

پ- تصمیم بگیرد که پیشینه‌ها به چه شکل و ساختاری ایجاد و ضبط شوند؛

ت- فناوری‌های مرتبط برای ایجاد و ضبط پیشینه‌ها را تعیین کند.

۲- بررسی:

الف- تعیین این که چه نوع اطلاعات نظارتی (فراداده) باید از طریق فرایندهای پیشینه ایجاد شوند و چگونه باید در طول زمان با پیشینه‌ها مرتبط و مدیریت شوند؛

ب- قواعد و شرایطی را برای استفاده از پیشینه طی زمان برقرار کند؛

پ- امکان استفاده از پیشینه‌ها را در طول زمان حفظ کند؛

ت- امحاء مجاز برخی از پیشینه‌ها را امکان پذیر سازد.

ث- شرایطی را معین کند که باید برای اجرا و حفظ سامانه‌های پیشینه‌ها از آن‌ها استفاده کرد.

برای تحقق این اهداف، فرایندها و بررسی‌های پیوست الف باید با در نظر گرفتن منابع سازمان، زمینه کسب و کار و تهدیدهای شناسایی شده و نیز محیط قانونی و اجتماعی اجرا شود.

۳-۸ اجرای سامانه‌های پیشینه‌ها

سازمان باید کارهای زیر را انجام دهد:

الف- اجرای فرایندهای پیشینه در سامانه‌های پیشینه برای برآوردن اهداف پیشینه؛

ب- برقراری پایش منظم عملکرد سامانه‌های پیشینه بر حسب الزامات کسب و کار و اهداف پیشینه؛

پ- مدیریت عملیات سامانه‌های پیشینه.

یادآوری- در محیط الکترونیکی (برای مثال اداره امور الکترونیکی، دولت الکترونیکی، جهان‌داری الکترونیکی، تجارت الکترونیکی)، فرایندهای پیشینه به صورت فزاینده‌ای با سامانه‌های خودکار پیشینه، خودکارسازی و پشتیبانی می‌شود. استانداردهای اختیار قانونی یا الزامات کارکردی وجود دارند. سامانه‌های خودکار پیشینه باید با الزامات کارکردی سازگار با الزامات این استاندارد مطابقت داشته باشند.

۹ ارزیابی عملکرد

۱-۹ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی

۱-۱-۹ سازمان باید تعیین کند که:

- چه چیزی لازم است اندازه‌گیری و پایش شود؛
 - چه روش‌هایی برای پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی، در صورت کاربرد، برای اطمینان از نتایج معتبر لازم است؛
 - چه زمانی باید پایش و سنجش انجام شود؛
 - چه زمانی باید تحلیل و ارزیابی نتایج پایش و سنجش انجام شود.
- ۲-۱-۹ سازمان باید عملکرد فرایندها و سامانه‌های پیشینه و اثربخشی س.م.پ. را ارزیابی کند.
- علاوه بر این سازمان باید کارهای زیر را انجام دهد:
- در صورت لزوم انجام اقداماتی برای پرداختن به روندها یا نتایج منفی پیش از رخداد عدم انطباق؛
 - حفظ اطلاعات دبیره‌شده مرتبط به عنوان مدارک نتایج.
- ۳-۱-۹ سازمان برای ارزیابی س.م.پ. باید موارد زیر را پایش کند و در صورت کاربرد آن‌ها را بسنجد:
- خطمشی پیشینه برای اطمینان از این که روندهای جاری کسب و کار را بازتاب می‌دهد و بعد از هر تغییر مهم در سازمان، روزآمد می‌شود؛
 - اهداف پیشینه برای اطمینان از این که اهداف مزبور با خطمشی پیشینه‌ها سازگار و محقق و همچنان معتبر است و از بهبود مستمر پشتیبانی می‌کند؛
 - تغییر در الزامات کسب و کار قانونی و سایر الزامات که بر س.م.پ. تأثیر می‌گذارند؛
 - آمادگی و کفایت منابع مانند منابع مالی، انسانی، زیرساختاری، فنآوری و جز آن؛
 - کفایت واگذاری و تخصیص نقش‌ها، مسئولیت‌ها و اختیارات؛
 - عملکرد اشخاصی با مسئولیت تعیین شده برای اجرا، گزارش‌دهی و ارتقای آگاهی از س.م.پ.؛
 - عملکرد فرایندها و سامانه‌های پیشینه بر حسب اهداف؛
 - کفایت دبیزش و اجرای درست روش‌های بررسی دبیزه؛
 - اثربخشی سامانه‌های پیشینه برای تحقق اهداف راهبردی، مدیریتی و مالی سازمان با استفاده از معیارهای انتخابی در اجرای سامانه‌های پیشینه؛
 - اثربخشی برنامه‌های آگاه‌کننده و آموزش س.م.پ. سازمان و راهبرد اعلام آن؛

- رضایت کاربران و سهامداران.

در پیوست پ نمونه‌هایی از ارزیابی و سنجش شاخص‌ها به شکل فهرست و ارسای خودارزیابی آمده است. معیارهای پایش و سنجش باید مطابق با تغییرات در زمینه اجتماعی، اقتصادی، راهبردی و قانونی سازمان تغییر کنند.

۲-۹ ممیزی داخلی سامانه

سازمان باید ممیزی‌های داخلی را در بازه‌های زمانی برنامه‌ریزی شده انجام دهد تا اطلاعاتی را برای کمک به تعیین این امر فراهم کند که آیا س.م.پ.:

الف- با موارد زیر مطابقت دارد:

۱- الزامات خود سامانه برای س.م.پ.؛

۲- الزامات این استاندارد؛

ب- به صورت مؤثری اجرا و نگهداری می‌شود.

سازمان باید:

- با در نظر گرفتن بسامد، روش‌ها، مسئولیت‌ها، الزامات برنامه‌ریزی و گزارش‌دهی برای برنامه‌ریزی؛ استقرار و نگهداری برنامه(های) ممیزی اقدام کند و در عین حال، اهمیت فرایندهای دخیل و نتایج ممیزی‌های پیشین را در نظر بگیرد؛

- معیارهای ممیزی و دامنه کاربرد هر ممیزی را تعریف کند؛

- ممیزها را انتخاب کند و ممیزی‌ها را به گونه‌ای انجام دهد که از واقع‌بینی و بی‌طرف بودن فرایندهای ممیزی اطمینان حاصل کند؛

- مطمئن باشد که نتایج ممیزی‌ها گزارش داده می‌شوند؛

- اطلاعات دبیزه‌شده را به عنوان مدارک نتایج حفظ کند.

۳-۹ بازنگری مدیریت

مدیریت ارشد باید در بازه‌های زمانی برنامه‌ریزی شده س.م.پ. سازمان را بازنگری کند تا از تداوم سازگاری، کفایت و اثربخشی آن اطمینان حاصل کند.

بازنگری مدیریت باید موارد زیر را بررسی کند:

الف- وضعیت اقداماتی مربوط به بازنگری‌های پیشین مدیریت؛

ب- تغییرات در مسائل داخلی و خارجی مرتبط با س.م.پ.؛

پ- اطلاعاتی در مورد عملکرد فرایندها و سامانه‌های پیشینه از جمله روندهایی در:

۱- عدم انطباق‌ها و اقدامات اصلاحی؛

۲- نتایج ارزیابی پایش و سنجش؛ و

۳- نتایج ممیزی.

ت- فرصتهایی برای بهبود مستمر.

گزینه‌های بازنگری مدیریت باید شامل تصمیم‌هایی مرتبط با فرصت‌های بهبود مستمر و نیاز احتمالی به تغییرات برای س.م.پ. باشد.
سازمان باید اطلاعات دبیزه‌شده را به عنوان مدارک نتایج بازنگری‌های مدیریت حفظ کند.

۱۰ بهبود

۱-۱۰ بررسی عدم انطباق و اقدامات اصلاحی

سازمان باید:

- عدم انطباق‌ها را شناسایی کند؛
 - به عدم انطباق‌ها واکنش نشان دهد و در صورت کاربرد؛
 - اقداماتی را برای بررسی، محدودسازی و اصلاح آن‌ها اتخاذ کند؛
 - به نتایج آن‌ها رسیدگی کند.
- سازمان باید نیاز به انجام اقدامی برای حذف علل عدم انطباق را نیز ارزیابی کند، از جمله موارد زیر:
- الف- بازنگری عدم انطباق؛
 - ب- تعیین علل عدم انطباق؛
 - پ- شناسایی این که آیا عدم انطباق‌های مشابه بالقوه‌ای در جاهای دیگر در س.م.پ. وجود دارد یا خیر؛
 - ت- ارزیابی نیاز به اقدام برای اطمینان از این که عدم انطباق تکرارنشده یا در جاهای دیگر رخ نمی‌دهند؛
 - ث- تعیین و اجرای اقدامات لازم؛
 - ج- بازنگری اثربخشی هر اقدام اصلاحی اتخاذشده؛ و
 - ح- انجام تغییراتی برای س.م.پ. در صورت لزوم.
- اقدامات اصلاحی باید با تأثیرات عدم انطباق‌های مورد مواجهه متناسب باشند.
سازمان باید اطلاعات دبیزه‌شده را از موارد زیر حفظ کند:
- ۱- ماهیت عدم انطباق‌ها و هر گونه اقدام بعدی اتخاذ شده؛ و
 - ۲- نتایج هر اقدام اصلاحی.

۲-۱۰ بهبود مستمر

سازمان باید به صورت مستمر اثربخشی س.م.پ. را از طریق استفاده از خط مشی پیشینه، اهداف پیشینه، نتایج ممیزی، تحلیل داده‌ها، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و ارزیابی مدیریت بهبود دهد.
اقدامات بهبود باید طبق نتایج ارزیابی تهدید اولویت‌بندی شود (به بند ۶-۱ مراجعه شود).

پیوست الف

(الزامی)

فرایندها و بررسی‌ها

این پیوست، فرایندها و بررسی‌های پیشینه را که باید اجرا شود، ارائه می‌دهد. این اجرا را می‌توان به شیوه‌ای مقیاس‌بندی شده و متناسب با ویژگی‌های سازمان اجرا کرد.

تصمیم به عدم اجرای هر فرایند باید توجیه شود (برای مثال سازمان ممکن است تصمیم بگیرد که الف-۲-۴-۳ یعنی انتقال را به این دلیل اجرا نکند که انتقال پیشینه آن به سازمان دیگر برنامه‌ریزی نمی‌شود).

فرایندها و بررسی‌های پیشینه در جدول الف-۱ برای پیروی از اهداف توصیف شده در بند ۸-۲-پ-۱ ایجاد و بند ۸-۲-پ-۲ بررسی، گروه‌بندی و شماره‌گذاری شده‌اند. فرایندهای پیشینه در ستون چپ فهرست شده‌اند. برای هر فرایند پیشینه، یک یا چند بررسی ارائه شده است.

جدول الف-۱ فرایند بررسی پیشینه‌ها

شماره	فرایند	بررسی‌ها
الف-۱	ایجاد	
الف-۱-۱	تعیین این که چه پیشینه‌هایی در چه زمانی و چگونه باید ایجاد و برای هر فرایند کسب و کار ضبط شوند.	
الف-۱-۱-۱	تعیین نیاز برای اطلاعات	تمامی نیازهای عملیاتی، گزارش‌دهی، ممیزی و سایر نیازهای ذی‌نفعان به اطلاعات (ضبط شده به عنوان پیشینه با فراداده‌های مناسب) در مورد فرایندهای سازمانی باید به صورت نظام‌مند شناسایی و دبیزش شود.
الف-۱-۱-۲	تعیین الزامات	الزامات ایجاد، ضبط و مدیریت پیشینه و تصمیم‌هایی برای ضبط نکردن پیشینه برای فرایندهای خاص باید بر مبنای الزامات کسب و کار، الزامات قانونی و سایر الزامات، دبیزش و تصویب شود.
الف-۱-۱-۳	ایجاد پیشینه قابل اعتماد	پیشینه باید در زمان (یا زودتر از) تعامل یا حوادثی ایجاد شوند که به‌وسیله افرادی که دانش کاملی درباره واقعات دارند یا با ابزارهایی که معمولاً سازمان برای انجام معامله به کار می‌برد به آنها ارتباط داده می‌شوند.
الف-۱-۱-۴	تعیین نگهداری	برای تعیین دوره‌های نگهداری برای پیشینه، مطابق با الزامات هر فرایند کاری باید روشی استقرار داده شود.
الف-۱-۱-۵	استقرار برنامه امحاء	تصمیمات مربوط به نگهداری و امحاء پیشینه‌ها مبتنی بر الزامات کسب و کار، حقوقی و سایر الزامات شناسایی شده باید در برنامه امحاء مستند شود.
الف-۱-۱-۶	تعیین روش‌های ضبط تلفیقی	روش‌های تلفیق ضبط پیشینه با فرایندهای کسب و کار باید تصمیم‌گیری و دبیزش شود.
الف-۱-۲	تعیین اطلاعات (فراداده) ای محتوایی، بافتی و نظارتی که باید در پیشینه‌ها گنجانده شود.	
الف-۱-۲-۱	شناسایی اطلاعات متنی و توصیفی	اطلاعات مورد نیاز برای شناسایی پیشینه‌های هر فرایند کاری از جمله شناسایی بخشی از سازمان مسئول آن پیشینه‌ها و فرایند کاری باید به عنوان بخشی از الزامات پیشینه تعیین و دبیزش شود.

جدول الف - (۱) ادامه

شماره	فرایند	بررسی‌ها
الف-۱-۲	شناسایی نقاط ضبط	نقاطی که در آن، اطلاعات متنی ضبط شده است یا به پیشینه‌ها افزوده می‌شود و منابع آن باید برای هر فرایند کاری تعیین شود.
الف-۱-۳ تصمیم‌گیری در مورد شکل و ساختار ایجاد و ضبط پیشینه		
الف-۱-۳	شناسایی الزامات ویژه	اطلاعات و شکل و ساختار اطلاعات الزامی به عنوان پیشینه برای هر فرایند کاری باید شناسایی و دبیزش شود.
الف-۱-۴ تعیین فناوری‌های مناسب برای ایجاد و ضبط پیشینه		
الف-۱-۴	انتخاب فناوری‌ها	باید برای هر فرایند کاری، فناوری‌هایی به‌منظور ایجاد و ضبط پیشینه‌ها به‌وجود آید (دستی یا خودکار). انتخاب و هر تغییر فناوری باید دبیزش شود.
الف-۲ بررسی		
الف-۲-۱	تعیین این که چه اطلاعات نظارتی (فراداده) باید از طریق فرایندهای پیشینه ایجاد شوند و چگونه باید در طول زمان با پیشینه‌ها مرتبط و مدیریت شوند.	
الف-۲-۱-۱	ثبت	برای فرایندهای کاری که مستلزم مدارک ضبط هستند، روش ثبت پیشینه با الصاق شناسه منحصر به فرد در زمان ضبط باید اجرا شود. روش تضمین می‌کند که هیچ معامله‌ی مربوط به پیشینه نمی‌تواند پیش از انجام ثبت رخ بدهد.
الف-۲-۱-۲	طبقه‌بندی	پیشینه‌ها باید طبق فرایندهای کاری مرتبط با آن‌ها طبقه‌بندی شوند.
الف-۲-۱-۳	طبقه‌بندی	طرح طبقه‌بندی پیشینه‌ها که بیانگر ماهیت، تعداد و پیچیدگی فرایندهای کاری سازمان است باید (به انضمام تغییرات رخ داده در طول زمان) دبیزش و به‌عنوان بخشی از روش‌های آن فرایندهای کاری اجرا شود.
الف-۲-۱-۴	انتخاب اطلاعات نظارتی (عناصر فراداده‌ای)	اطلاعات توصیفی و نظارتی (عناصر فراداده‌ای) لازم برای ایجاد و بررسی پیشینه‌ها برای هر فرایند کاری باید شناسایی و دبیزش شود.
الف-۲-۱-۵	تعیین سابقه رویداد	فرایندهای پیشینه‌ها که لازم است در فراداده‌های مرتبط با تاریخ رویداد پیشینه ثبت شوند باید تعریف شوند. روش‌ها باید برای پیوند دادن تاریخ رویداد به پیشینه و حفظ آن به مدت طولانی مانند خود پیشینه، تعیین شود.
الف-۲-۱-۶	بررسی پیشینه در گستره سازمان	تصمیم‌هایی در مورد این که چه فراداده‌ای برای شناسایی، مدیریت و بررسی پیشینه در سراسر سازمان لازم است و از نظر خارجی باید دبیزش و اجرا شود.
الف-۲-۲ تثبیت قواعد و شرایط استفاده از پیشینه در طی زمان		
الف-۲-۲-۱	تدوین قواعد دسترسی	قواعدی برای تنظیم دسترسی به پیشینه‌ها بر مبنای الزامات فرایند کاری، قانون مرتبط و در صورت نیاز، ملاحظات تجاری استقرار داده شود. این قواعد باید دبیزش و تا زمانی که به پیشینه نیاز است، نگهداری شوند.
الف-۲-۲-۲	اجرای قواعد دسترسی	قواعد دسترسی باید با تخصیص موقعیت دسترسی به پیشینه و افراد در سامانه‌های پیشینه اجرا شوند.
الف-۲-۳ حفظ قابلیت استفاده از پیشینه در طی زمان		
الف-۲-۳-۱	حفظ انسجام و اعتبار	روش‌ها باید برای تضمین انسجام/امنیت پیشینه و پیشگیری از استفاده، اصلاح، حذف، اخفا و/یا نابودی غیرمجاز اجرا شوند.

جدول الف - (ادامه)

شماره	فرایند	بررسی‌ها
الف-۲-۲	حفظ قابلیت استفاده	ابزارهای حفظ/نگهداری پیشینه باید استانداردهای مرتبط برای رسانه و فناوری مورد استفاده به‌منظور تضمین قابلیت استفاده از آن‌ها تا زمان نیاز را تأمین کند.
الف-۳-۲	حفظ قابلیت استفاده	روش‌هایی برای تضمین تداوم دسترسی و معنادار بودن پیشینه‌های رقمی در طی زمان و نیز در خارج از زمینه ایجاد آن‌ها، تعیین و اجرا شوند.
الف-۳-۲	محدود کردن قیدوبندها	محدودیت‌ها، از جمله استفاده از رمز باید بعد از دوره مقرر برطرف شود.
الف-۲-۴ اجرای امحاء مجاز پیشینه‌ها		
الف-۲-۴-۱	اجرای امحاء	روش‌هایی برای بازنگری، تصویب و اجرای تصمیم در مورد حفظ و امحاء پیشینه‌های هر فرایند کاری برقرار شود.
الف-۲-۴-۲	تصویب امحاء	تصمیم‌های مربوط به انتقال، حذف یا نابودسازی پیشینه‌ها باید تصویب و دبیزش شوند.
الف-۲-۴-۳	انتقال	روش‌های انتقال بررسی شده و مجاز پیشینه‌ها به سازمان یا سامانه دیگر باید برقرار و اجرا شود.
الف-۲-۴-۴	حذف	روش‌هایی برای حذف منظم و مجاز پیشینه‌هایی که دیگر به آنها نیازی نیست، از جمله جابه‌جا کردن آن‌ها به انبار خارج از خط یا خارج از مکان باید برقرار و اجرا شود.
الف-۲-۴-۵	نابودسازی	پیشینه‌های مجاز برای نابودسازی باید تحت نظارت مناسبی نابود شوند. نابودسازی باید دبیزش شود.
الف-۲-۴-۶	نگهداری اطلاعات در مورد پیشینه‌های نابود شده	در صورتی که بر مبنای ماهیت و پیچیدگی بنگاه و مسئولیت‌های رسمی لازم باشد، اطلاعات بررسی (ثبت، شناسه و فراداده‌های تاریخی) در مورد پیشینه‌های نابود شده باید حفظ شود.
الف-۲-۵ تثبیت شرایطی برای اجرا و نگهداری سامانه‌های پیشینه‌ها		
الف-۲-۵-۱	شناسایی سامانه‌های پیشینه‌ها	تمامی سامانه‌های پیشینه‌ها (از جمله سامانه‌های کسب و کار که پیشینه‌ها را حفظ می‌کنند) باید به روشنی تعیین و به مالک مسئولی واگذار و در فهرستی دبیزش شوند که به صورت منظم روزآمد می‌شود.
الف-۲-۵-۲	دبیزش تصمیم‌های اجرا	تصمیم‌های اجرایی در مورد سامانه‌های پیشینه‌ها باید دبیزش و نگهداری شود و امکان آن برای تمامی مالکانی که به آن‌ها نیاز دارند، فراهم شود.
الف-۲-۵-۳	دسترسی به سامانه‌های پیشینه	باید قواعدی برای منظم‌سازی شیوه دسترسی به سامانه‌های پیشینه‌ها استقرار، دبیزش و نگهداری شوند تا بتوان وظایف اجرایی سامانه را انجام داد.
الف-۲-۵-۴	تضمین آمادگی	روش‌های نگهداری عملیاتی باید برای تضمین آمادگی سامانه‌های پیشینه‌ها برقرار شوند.
الف-۲-۵-۵	تضمین اثربخشی	پایش منظم عملکرد سامانه‌های پیشینه‌ها بر حسب الزامات کسب و کار و اهداف پیشینه باید اجرا و دبیزش شود.
الف-۲-۵-۶	تضمین انسجام	برای تضمین و اثبات این که هر گونه عیب، روزآمدسازی یا نگهداری منظم سامانه بر انسجام پیشینه‌ها تاثیری نمی‌گذارد، روش‌هایی باید فراهم شود.
الف-۲-۵-۷	مدیریت تغییرات	تغییرات در سامانه‌های پیشینه‌ها به ویژه عملیات استثنایی (مانند انتقال، تلفیق الزامات جدید، تغییر یا ناپیوستگی فناوری رایانه) باید تحلیل، برنامه‌ریزی و اجرا شوند. تصمیم‌ها باید دبیزش شوند.

رابطه بین س.م.پ. و ISIRI/ ISO 9001 ، ISIRI/ ISO 14001 ، و ISIRI/ ISO/IEC 27001 در پیوست ب ارائه شده است. این پیوست دبیره کلی و بندهای بررسی پیشینه در این استاندارد را با بررسی های پیشینه در جدول الف-۱ مقایسه می کند.

پیوست ب

(اطلاعاتی)

روابط متقابل ISIRI/ ISO 9001 ، ISIRI/ ISO 14001 و ISIRI/ ISO/IEC 27001 و

این استاندارد

هرس.م.س. مانند ISIRI/ ISO 9001 ، ISIRI/ ISO 14001 ، و ISIRI/ ISO/IEC 27001 دارای بخش دبیزش است که به صورت زیر شامل بندهای کلیات، بررسی دبیزه و بررسی پیشینه تشکیل شده است. بخش کلیات فهرستی از دبیزه‌ها را مشخص می‌کند از جمله دبیزه‌هایی که باید در سامانه مدیریت گنجانده شود.

بخش بررسی دبیزه الزاماتی را درباره آماده‌سازی، بازنگری، تصویب، تجدیدنظر، بررسی وضعیت، توزیع و آمادگی، شناسایی و پیشگیری از سوءاستفاده را مشخص می‌کند. بخش بررسی پیشینه روش‌هایی را برای آماده‌سازی، شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، زمان نگهداری و امحاء مشخص می‌کند.

با آن که پیشینه نوع خاصی از دبیزه تعریف شده در استاندارد س.م.س. است، دبیزه‌هایی که به صورت پیشینه هر سامانه مدیریت تعیین یا شناسایی می‌شوند، باید برای برآوردن الزامات بررسی دبیزه و بررسی پیشینه از آماده‌سازی تا توزیع، استفاده تا امحاء آن بررسی شوند.

الزامات تعیین شده برای بررسی پیشینه در هر س.م.س. به خودی خود برای اجرا و بررسی پیشینه‌ها و دبیزه‌ها ناکافی است. این استاندارد راهنمای شیوه‌های مناسب بررسی پیشینه‌ها و دبیزه‌های الزامی در سایر سامانه‌های مدیریت است.

برای ایجاد و بررسی درست پیشینه‌ها، این استاندارد فرایندهای پیشینه و مقصود آن‌ها، چگونگی اجرای آن‌ها در سامانه‌ها و نحوه انتخاب ابزارهای فناوری مورد استفاده را مشخص می‌کند.

جدول ب-۱ رابطه بین فرایندها و بررسی‌های س.م.پ در پیوست الف و بندهای دبیزش در س.م.س. دیگر را نشان می‌دهد

جدول ب- ۱ رابطه بین فرایندها

فرآیند پیشینه در پیوست الف								روابط متقابل بین ISIRI/ ISO 9001، ISIRI/ ISO 14001 و ISIRI/ ISO/IEC 27001 و این استانداردها			
بررسی				ایجاد				ISIRI/ISO /IEC 27001:2005	ISIRI/ISO 14001:2004	ISIRI/ISO 9001:2008	
الف-۲-۵	الف-۲-۴	الف-۲-۳	الف-۲-۲	الف-۲-۱	الف-۱-۴	الف-۱-۳	الف-۱-۲	الف-۱-۱			
							★	<p>۳-۴ الزامات دبیزش ۱-۳-۴ کلیات دبیزش ISMS باید شامل موارد زیر باشد: الف- اظهاریه‌های مستند از خط مشی ISMS (به بند ۲-۴-۲-ب مراجعه شود) و اهداف آن، ب- دامنه کاربرد ISMS (به بند ۱-۲-۴-الف مراجعه شود) پ- توصیفی از روش شناسی ارزیابی مخاطره‌ها (به بند ۲-۴-۱-پ مراجعه شود) ت- برنامه عملیات تهدیه‌های آن (به بند ۲-۴-۲-ب مراجعه شود) ث- گزارش ارزیابی تهدید(به بند ۱-۲-۴-۱-پ تا بند ۱-۲-۴-۱-ج مراجعه شود) ج- برنامه عملیات تهدید (به بند ۲-۴-۲-ب مراجعه شود) چ- روش‌های دبیزه مورد نیاز سازمان برای اطمینان از برنامه‌ریزی، عملیات و بررسی موثر فرایندهای امنیت اطلاعاتی آن و توصیف چگونگی اندازه‌گیری اثربخشی بررسی‌ها (به بند ۲-۴-۳-پ مراجعه شود) ح- پیشینه‌های الزانی این استاندارد (به بند ۳-۴-۳-ب مراجعه شود) و خ) اظهاریه قابلیت کاربرد.</p>	<p>۴-۴-۴ دبیزش سامانه مدیریت زیست‌محیطی باید شامل موارد زیر باشد: الف- خط مشی، اهداف و مقاصد کیفیت، ب- توصیف دامنه کاربرد سامانه مدیریت زیست‌محیطی، پ- توصیف عناصر اصلی سامانه مدیریت زیست‌محیطی و تعامل آن‌ها و اشاره آن‌ها به دبیزه‌های مرتبط، ت- مستندات شامل پیشینه‌های الزامی این استاندارد، ث- مستندات شامل پیشینه‌های تعیین شده سازمان به عنوان مستندات ضروری برای اطمینان از برنامه‌ریزی، عملیات و بررسی موثر فرایندهای مرتبط با جنبه‌های مهم زیست‌محیطی آن.</p>	<p>۲-۴-۴ الزامات دبیزش ۱-۲-۴ کلیات دبیزش سامانه مدیریت کیفیت باید شامل موارد زیر باشد: الف- اظهاریه‌های مستندی از خط مشی کیفیت و اهداف کیفیت، ب- راهنمای کیفیت، پ- روش‌های دبیزه مورد نیاز این استاندارد، و ت- مستندات، شامل پیشینه‌های تعیین شده سازمان به عنوان امری لازم برای اطمینان از برنامه‌ریزی، عملیات و بررسی موثر فرایندهای</p>	کلیات

ISMS:Information security management system

جدول ب- (ادامه)

			★			★	★	دبیزش باید شامل پیشینه‌های تصمیم‌های مدیریت باشد، این اطمینان را ایجاد کند که اقدامات برای تصمیم‌ها و خط‌مشی‌های مدیریت قابل ردیابی و نتایج ثبت شده قابل بازتولید هستند. مهم است بتوانیم رابطه ای از بررسی های انتخابی با نتایج ارزیابی ریسک و فرآیند عملیات ریسک و در نتیجه رابطه آن با خط مشی و اهداف ISMS را نشان دهیم.			
★							★	۴-۳-۲ بررسی دبیزه ها ISMS باید دبیزه های الزامی را حفاظت و بررسی کند. روش مستندی باید برای تعریف اقدامات مورد نیاز مدیریتی برقرار شود. دبیزه ها را پیش از صدور برای کفایت تایید کنید [بند۴-۳-۲-الف].	۴-۴-۵ بررسی دبیزه ها دبیزه های الزام شده توسط سامانه مدیریت زیست‌محیطی و این استاندارد باید بررسی شوند. سوابق نوع خاصی از دبیزه ها هستند و باید مطابق با الزامات ارائه شده در بند ۴-۵-۴ بررسی شوند. سازمان باید روش(های) را برای تایید دبیزه ها جهت کفایت پیش از صدور برقرار، اجرا و نگهداری کند [بند۴-۵-۴-الف].	۴-۳-۲-۳ بررسی دبیزه ها دبیزه های الزامی سامانه مدیریت کیفیت باید بررسی شوند. پیشینه نوع خاصی از دبیزه ها است و باید مطابق با الزامات بند ۴-۳-۲-۴ بررسی شود. یک روش دبیزه شده باید برای تعریف بررسی‌های لازم به‌منظور تایید دبیزه ها برای کفایت پیش از صدور برقرار شود [بند۴-۳-۲-۴-الف]	
	★			★		★		بازنگری و روزآمدسازی در صورت لزوم و تایید مجدد دبیزه ها [بند۴-۳-۲-ب] اطمینان از این که تغییرات و واقعیت بازنگری کنونی دبیزه ها شناسایی می‌شوند [بند۴-۳-۲-پ].	بازنگری و روزآمدسازی در صورت لزوم و تایید مجدد دبیزه ها [بند۴-۳-۲-ب] اطمینان از این که تغییرات و واقعیت بازنگری کنونی دبیزه ها شناسایی می‌شوند [بند۴-۳-۲-پ].	بازنگری و روزآمدسازی در صورت لزوم و تایید مجدد دبیزه ها [بند۴-۳-۲-ب] اطمینان از این که تغییرات و واقعیت بازنگری کنونی دبیزه ها شناسایی می‌شوند [بند۴-۳-۲-پ].	بررسی پیشینه
		★	★					اطمینان از این که بازنگری‌های مرتبط دبیزه های کاربردی پیش از کاربرد فراهم هستند [بند۴-۳-۲-ت]	اطمینان از این که بازنگری‌های مرتبط دبیزه های کاربردی پیش از کاربرد فراهم هستند [بند۴-۳-۲-ت]	اطمینان از این که بازنگری‌های مرتبط دبیزه های کاربردی پیش از کاربرد فراهم هستند [بند۴-۳-۲-ت]	
		★			★	★		اطمینان از این که دبیزه ها خوانا و به آسانی قابل شناسایی باقی می‌مانند [بند۴-۳-۲-ت]	اطمینان از این که دبیزه ها خوانا و به آسانی قابل شناسایی باقی می‌مانند [بند۴-۳-۲-ت]	اطمینان از این که دبیزه ها خوانا و به آسانی قابل شناسایی باقی می‌مانند [بند۴-۳-۲-ت]	
			★	★		★		اطمینان از این که دبیزه ها با مبدا خارجی شناسایی می‌شود [بند۴-۳-۲-ج] اطمینان از این که توزیع دبیزه ها بررسی می‌شود [بند۴-۳-۲-ح]	اطمینان از این که دبیزه ها با مبدا خارجی شناسایی می‌شود [بند۴-۳-۲-ج] از سامانه مدیریت زیست‌محیطی لازم می‌داند، شناسایی و توزیع آن‌ها بررسی می‌شود [بند۴-۳-۲-ح]	اطمینان از این که دبیزه ها با مبدا خارجی شناسایی و توزیع آن‌ها بررسی می‌شود [بند۴-۳-۲-ج]	

جدول ب - (۱) ادامه

								پیشگیری از استفاده ناخواسته از دبیزه های منسوخ [بند ۲-۳-۴-خ] شناسایی مناسب آن‌ها در صورتی که به هر منظور حفظ شوند [بند ۲-۳-۴-خ]	پیشگیری از استفاده ناخواسته از دبیزه های منسوخ و شناسایی مناسب آن‌ها در صورتی که به هر منظور حفظ شوند [بند ۲-۳-۴-ج]	پیشگیری از استفاده ناخواسته از دبیزه های منسوخ و شناسایی مناسب آن‌ها در صورتی که به هر منظور حفظ شوند [بند ۲-۳-۴-ج]
								اطمینان از این که دبیزه ها برای کسانی که نیاز به آن‌ها دارند فراهم می‌شود و مطابق با روش کاربردی برای طبقه‌بندی آن‌ها، منتقل، ذخیره و در نهایت امحاء خواهند شد.		
				★		★	★	۴-۲-۴ بررسی پیشینه پیشینه‌ها باید برای فراهم کردن شواهدی از انطباق با الزامات و بهره‌برداری موثر از ISMS ایجاد و نگهداری شوند. آن‌ها باید حفاظت و بررسی شوند.	۴-۲-۴ بررسی پیشینه سازمان باید در صورت لزوم برای اثبات انطباق با الزامات سامانه‌های مدیریت زیست‌محیطی خود و این استاندارد و نتایج تحقق‌یافته، پیشینه‌ای را ایجاد و نگهداری کند. (بند ۴-۵-۴)	۴-۲-۴ بررسی پیشینه پیشینه باید برای فراهم کردن شواهدی از انطباق با الزامات و بهره‌برداری موثر از سیستم مدیریت کیفیت ایجاد و نگهداری شوند (بند ۲-۴-۴)
			★			★	★	پیشینه‌ها باید خوانا، به آسانی قابل شناسایی و قابل‌بازیابی باقی بمانند (بند ۳-۳-۴)	پیشینه‌ها باید خوانا، به آسانی قابل شناسایی و قابل‌بازیابی باشند و به این صورت باقی بمانند (بند ۴-۵-۴)	سوابق باید خوانا، به آسانی قابل شناسایی و قابل‌بازیابی باقی بمانند (بند ۲-۴-۴)
★	★	★	★	★			★	بررسی‌های لازم برای شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، زمان نگهداری و امحاء پیشینه‌ها باید دبیزش و اجرا شود.	سازمان باید روش یا روش‌هایی را برای شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، نگهداری و امحاء پیشینه‌ها، برقرار، اجرا و نگهداری کند (بند ۴-۵-۴)	روش مستندی باید برای تعریف بررسی‌های لازم برای شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، زمان نگهداری و امحاء پیشینه‌ها برقرار شود (بند ۲-۴-۴)
							★	ISMS باید هر الزام و تعهد قراردادی قانونی یا حقوقی مرتبطی را در نظر بگیرد (بند ۳-۳-۴).		
							★	پیشینه‌های عملکرد فرایند به صورتی که در بند ۲-۴ بیان شده و نیز پیشینه‌های بسامد سوانح امنیتی مهم مرتبط با ISMS باید نگهداری شوند (بند ۳-۳-۴).		

بررسی پیشینه

پیوست پ

(اطلاعاتی)

فهرست واریسی خودارزیابی

جدول پ-۱- فهرست واریسی خودارزیابی

بند	واریسی	کافی	نیازمند بهبود	خیر	در آینده	کاربرد ندارد
۱-۴	آیا سازمان عوامل داخلی و خارجی تاثیرگذار بر س.م.پ. از جمله ذی نفعان کلیدی سازمان (که به اهداف پیشینه آن توجه داشته‌اند) را شناسایی و دبیزه کرده است؟					
۲-۴	آیا دبیزش س.م.پ. الزامات کلیدی- قانون گذاری- قانونی- کسب و کار را که س.م.پ. باید برآورده سازد، تعیین می‌کند؟					
۳-۴	آیا سازمان، دامنه کاربرد و مقصود س.م.پ. را تعریف و دبیزش کرده است؟					
۳-۴	آیا دامنه کاربرد، بخش(ها)، کارکرد(ها) و هر گونه تامین کننده خدمت خارجی سازمان (که س.م.پ. برای آن‌ها کاربرد دارد) را شناسایی می‌کند؟					
۱-۵	آیا مدیریت ارشد تصمیم به ایجاد س.م.پ. را به سازمان اعلام کرده است؟					
۲-۵	آیا سازمان خط مشی تعریف شده‌ای برای پیشینه دارد؟					
۲-۵	آیا خط مشی پیشینه توسط مدیریت ارشد اتخاذ و تایید شده است؟					
۲-۵	آیا مسئولیت انطباق اختصاص یافته است؟					
۳-۵	آیا نماینده ویژه مدیریت با نقش، مسئولیت و اختیار تعریف شده س.م.پ. برای توسط مدیریت ارشد منصوب شده است؟					
۱-۶	آیا سازمان فرصت‌ها و تهدیدهای پرداخته شده توسط س.م.پ. را شناسایی و دبیزه کرده است؟					
۲-۶	آیا سازمان اهداف پیشینه برای فرایندهای کاری کلیدی خود برای پرداختن به فرصت‌ها و تهدیدها را تعیین کرده است؟					

جدول پ - (۱ ادامه)

بند	وارسی	کافی	نیازمند بهبود	خیر	در آینده	کاربردی ندارد
۲-۶	آیا این اهداف سازگار با خط مشی پیشینه، سنجش پذیر و عملی هستند؟					
۲-۶	آیا اهداف پیشینه با منابع سازمان متناسب هستند؟					
۲-۶	آیا برنامه اجرایی برای شناسایی -افراد مسئول، - کارهایی که باید انجام شود - خط زمانی برای تحقق اهداف پیشینه وجود دارد؟					
۱-۷	آیا منابع تخصیص یافته با اجرای کامل س.م.پ. متناسب هستند؟					
۲-۷	آیا مسئولیت‌های اهداف به کارکنان شایسته در سطوح مرتبط سراسر سازمان تخصیص می‌یابد؟					
۳-۷	آیا برنامه‌های آموزشی و آگاهی‌بخشی برای اهداف پیشینه‌ها و طرح اجرایی آن به اجرا گذاشته می‌شود؟					
۴-۷	آیا روش‌های اعلام داخلی و خارجی برای س.م.پ. ایجاد می‌شود؟					
۵-۷	آیا س.م.پ. دبیزش الزامی، به ویژه روش‌ها به صورت مناسب شناسایی، را بررسی و نگهداری می‌کند؟					
۱-۸	آیا فرآیندهای لازم برای پرداختن به فرصت‌ها و تهدیدها، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شوند؟					
۲-۸	آیا دبیزش انتخاب فرایندها و بررسی‌های پیشینه‌ها که برای طراحی سامانه‌های پیشینه استفاده می‌شود، تحت س.م.پ. اجرا می‌شود؟					
۳-۸	آیا دبیزش در مورد اجرای سامانه‌های پیشینه وجود دارد و این دبیزش‌ها چگونه اهداف پیشینه را برآورده می‌سازند؟					
۱-۹	آیا ذی‌نفعان شناسایی شده به صورت منظم برای ارزیابی اثربخشی س.م.پ. در برآوردن انتظارات خود پایش می‌شوند؟					
۲-۹	آیا اجرای س.م.پ. در بازه‌های زمانی منظم، ممیزی می‌شود؟					

جدول پ-۱- ادامه

بند	وارسی	کافی	نیازمند بهبود	خیر	در آینده	کاربردی ندارد
۳-۹	آیا بازنگری مدیریت و فرایند ارزیابی برای س.م.پ. اجرا می‌شود؟					
۳-۹	آیا نتایج ارزیابی مدیریت س.م.پ. تحلیل و به آن پاسخ داده می‌شود؟					
۱-۱۰	آیا روشی برای پاسخگویی و اصلاح عدم انطباق‌های شناسایی شده توسط فرایندهای پایش و ممیزی اجرا می‌شود؟					
۲-۱۰	آیا سازمان روش‌هایی را برای اجرای اصلاحات، روزآمدسازی‌ها، بهبودهای س.م.پ. برقرار کرده است؟					

پیوست ت
(اطلاعاتی)
کتابنامه

- [1] ISO 9001:2008, Quality management systems — Requirements
- [2] ISO 14001:2004, Environmental management systems — Requirements with guidance for use
- [3] ISO 15489-1, Information and documentation — Records management — Part 1: General
- [4] ISO/TR 15489-2, Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines
- [5] ISO 19011, Guidelines for auditing management systems
- [6] ISO/TR 26122, Information and documentation — Work process analysis for records
- [7] ISO/IEC 27001:2005, Information technology — Security techniques — Information security management system — Requirements
- [8] ISO Guide 72, Guidelines for the justification and development of management system standards