



مرکز تحقیقات اسلامی

اصفهان

گامی



عمر الکرما  
علیه السلام

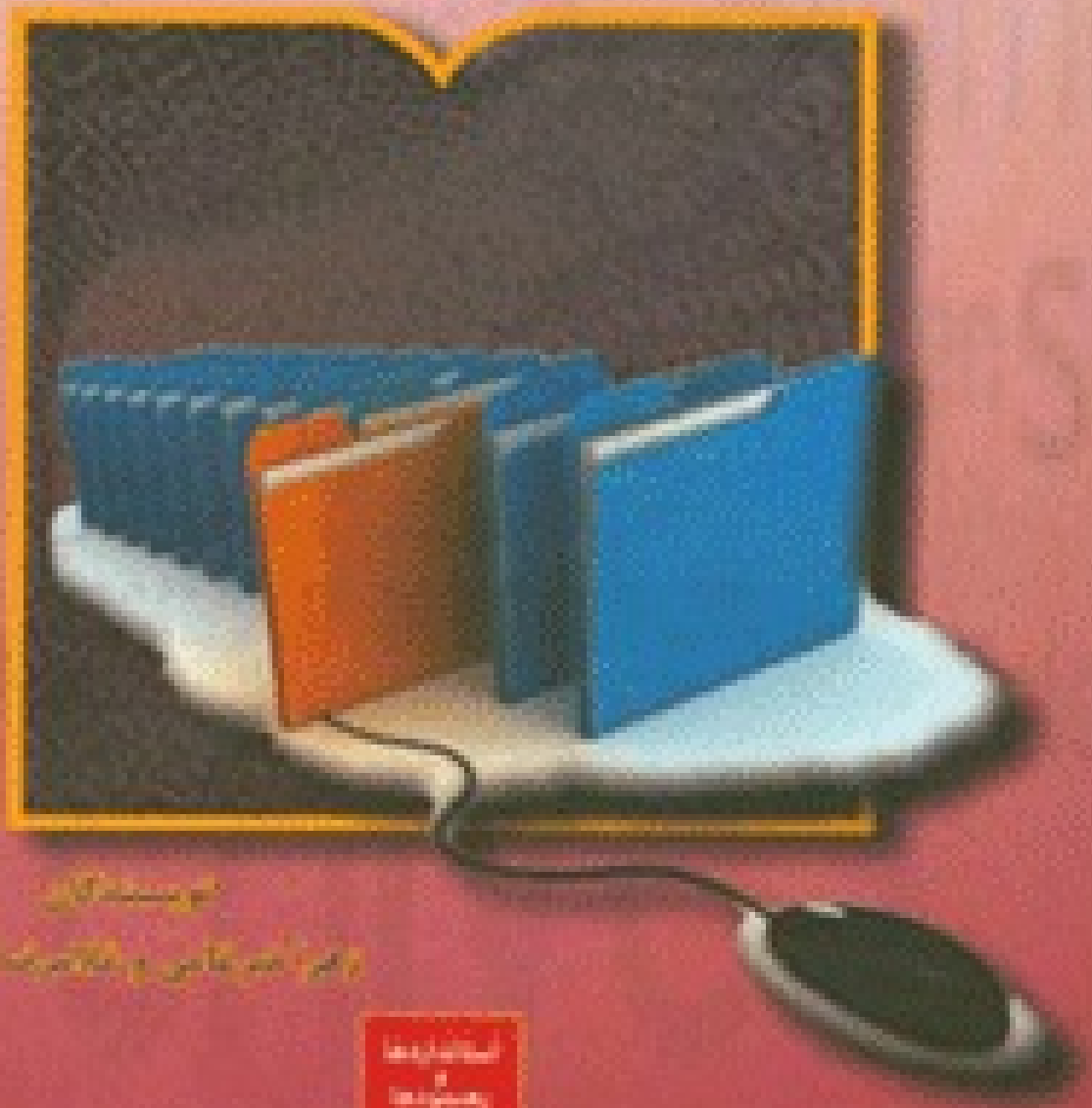
www.ghaemiyeh.com  
www.ghaemiyeh.org  
www.ghaemiyeh.net  
www.ghaemiyeh.ir



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

آموزش اسناد و کتابخانه‌های دیجیتال و الکترونیک

# اسناد الکترونیک و دیجیتال



آموزش اسناد و کتابخانه‌های دیجیتال و الکترونیک

اسناد و کتابخانه‌ها  
National Library and Archives

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الزامات فرا داده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی

نویسنده:

زهرا ضرغامی

ناشر چاپی:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ناشر دیجیتال:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

## فهرست

۵	فهرست
۹	الزامات فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی
۹	مشخصات کتاب
۱۰	اشاره
۱۴	فهرست مندرجات
۲۲	سخن نخست
۲۴	فصل ۱ : مفهوم فراداده اهمیت و کاربردهای آن
۲۴	اشاره
۲۶	مقدمه
۲۷	تعریف فراداده
۲۷	انواع فراداده
۲۸	اهمیت فراداده
۲۹	علل ایجاد و توسعه فراداده ها
۳۱	کارکردهای فراداده
۳۱	کاربردهای فراداده
۳۲	فصل ۲ : فراداده ها و مدیریت اسناد الکترونیکی
۳۲	اشاره
۳۴	مقدمه
۳۴	تعریف سند
۳۵	تعریف اسناد الکترونیکی
۳۵	اجزا و عناصر تشکیل دهنده سند الکترونیکی
۳۵	ویژگی های اسناد
۳۸	مدیریت اسناد الکترونیکی
۳۹	اهداف مدیریت اسناد الکترونیکی
۳۹	فواید مدیریت اسناد الکترونیکی
۴۰	سامانه مدیریت اسناد
۴۰	بر اساس استاندارد ملی ایران شماره ۹۹۵۵۱
۴۲	الزامات مدیریت اسناد
۴۴	فراداده و مدیریت اسناد الکترونیکی
۴۵	فراداده های مدیریت اسناد الکترونیکی
۴۶	انواع فراداده ای مرتبط با مدیریت اسناد
۴۷	هدف و مزایای استفاده از فراداده ها در مدیریت اسناد الکترونیکی
۴۸	طول زمان
۴۹	فصل ۳ : تعریف فراداده های اسناد کاربرد و مدیریت
۴۹	فراداده ها از دیدگاه استانداردهای ملی ایران
۵۱	استاندارد ملی ایران شماره ۹۹۵۵۱ :اطلاعات و مستندسازی فراینده ای مدیریت سوابق فراداده برای سوابق قسمت ۱: اصول
۵۱	فراداده مدیریت سوابق
۵۲	هدف و مزایای فراداده های مدیریت سوابق
۵۲	اشاره
۵۴	۱- فراداده در زمان ضبط

۵۴	۲- فراداده بعد از ضبط
۵۵	فراداده مدیریت سوابق و حوزه های فراداده
۵۵	اشاره
۵۵	۱- فراداده برای کسب و کار الکترونیکی
۵۶	۲- فراداده برای حفاظت
۵۶	۳- فراداده برای شرح منبع
۵۷	۴- فراداده برای کشف منبع
۵۷	۵- فراداده برای مدیریت حقوق
۵۸	مدیریت فراداده
۵۸	سطوح کاربرد فراداده
۵۸	فراداده درباره سوابق
۵۸	۱- فراداده درباره سوابق در زمان ضبط
۵۹	۲- فراداده درباره سوابق بعد از ضبط
۶۰	فرایندهای مدیریت فراداده
۶۲	انواع فراداده های مورد نیاز در مدیریت سوابق
۶۲	اشاره
۶۴	۱- فراداده درباره سوابق
۶۶	۲- فراداده پشتیبان دسترسی پذیری سوابق
۶۷	۳- فراداده پشتیبان امنیتی سوابق
۶۹	۴- فراداده درباره قوانین شغلی خط مشیها و اختیارات
۷۰	۵- فراداده نمایندگی
۷۱	۶- فراداده فرایند شغلی
۷۲	۷- فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق
۷۴	عناصر فراداده ای مورد نیاز برای پشتیبانی از استاندارد ۱-۱۵۴۸۹
۷۴	اشاره
۷۴	۱- فراداده درباره سوابق
۷۵	۲- فراداده پشتیبان دسترسی پذیری سوابق
۷۶	۳- فراداده پشتیبان امنیتی سوابق
۷۷	۴- فراداده درباره قوانین شغلی سیاست ها و اختیارات
۷۸	۵- فراداده نمایندگی
۷۸	۶- فراداده فرایند شغلی
۸۰	۷- فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق
۸۲	استاندارد ملی ایران شماره ۹۹۵۵۲:اطلاعات و مستندات مدیریت فرادادههای سوابق قسمت ۲: موضوعات مفهومی و اجرایی
۸۲	اهداف فراداده ها برای مدیریت سوابق
۸۳	حجم فراداده ها
۸۳	مزایای اداری برای فراداده های مدیریت سوابق
۸۳	اشاره
۸۳	۱- ورود و مدیریت سوابق در سامانه های اداری
۸۴	۲- هم کش پذیری
۸۴	۳- مدیریت ریسک
۸۵	۴- فرادادههای سوابق به عنوان دارایی های اطلاعاتی سازمانی

۸۵	۵- پیشگیری از دسترسی غیر مجاز به سوابق
۸۵	۶- پایایی سامانه های اداری حین تغییرات اداری
۸۶	۷- نگهداری بلندمدت سوابق رقمی
۸۶	۸- ترکیب فرادادهها در سامانه های آرشیوی
۸۶	خط مشی و مسئولیت ها
۸۸	مدل مفهومی فراداده
۹۱	فصل ۴ : معرفی طرح ها و استانداردهای فراداده ای
۹۱	اشاره
۹۳	مقدمه
۹۳	اشاره
۹۳	۱- مجموعه عناصر فرادادهای دولین کور
۹۷	۲- استاندارد فرادادههای حفظ اسناد حکومتی استرالیا
۱۱۶	۳- استاندارد الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان
۱۲۰	۴- استاندارد خدمات مکان یاب دولتی استرالیا
۱۳۲	۵- مدل الزامات مورد نیاز برای مدیریت اسناد الکترونیکی (ضمیمه)
۱۳۲	اشاره
۱۶۳	۱- فراداده های حین ثبت سند این نوع از فراداده ها زمینه اداری که اسناد در آن تولید می شوند ، محتوا ساختار و شکل ظاهری آن را مستند می کند. همچنین به کاربران کمک می کند تا اعتبار مراجع ذی صلاح تولید سند محیط ،تولید هدف یا اقدام اداری که موجب تولید سنا
۱۶۳	۲- فراداده های پس از ثبت سند
۱۶۵	متخصصان مدیریت اطلاعات خصوصاً مدیران اسناد
۱۷۳	۷- استاندارد حفظ و نگهداری اسناد کوبینزلند
۲۰۵	۸- پیش نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد
۲۱۵	۹- استاندارد فرادادههای نگهداری اسناد ایالت مینیسوتا
۲۳۴	فصل ۵ : فراداده های نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی
۲۳۴	اشاره
۲۳۶	مقدمه
۲۳۶	اشاره
۲۳۷	۱- موجودیت سند
۲۳۸	۲- موجودیت کارگزار
۲۳۸	۳- موجودیت کار
۲۳۸	۴- موجودیت قواعد
۲۳۹	۵- موجودیت رابطه
۲۵۴	شناسانه
۲۶۰	شناسانه
۲۶۰	اشاره
۲۶۴	۱.عنوان
۲۶۸	۲.تاریخ
۲۷۴	۳. تاریخچه تغییرات
۲۸۱	۴. سطح امنیتی
۲۸۳	۵.هشدار امنیتی
۲۸۷	۶.مجوزها
۲۹۳	۷.حق دسترسی

۲۹۸	.....	۸. تعیین تکلیف
۳۰۹	.....	۹. قالب
۳۱۸	.....	۱۰. اندازه
۳۲۴	.....	۱۱. رسانه
۳۲۶	.....	۱۲. کنترل تمامیت
۳۳۰	.....	۱۳. محل
۳۳۲	.....	۱۴. امضای رقمی
۳۳۴	.....	۱۵. حفاظت و نگهداری
۳۴۱	.....	منابع و مراجع
۳۴۵	.....	درباره مرکز



## الزامات فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی

### مشخصات کتاب

سرشناسه : ضرغامی، زهرا، 1363 -

عنوان و نام پدیدآور : الزامات فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی / نویسندگان زهرا ضرغامی و غلامرضا عزیزی؛ [برای] سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران پژوهشکده اسناد.

مشخصات نشر : تهران : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1396.

مشخصات ظاهری : 187ص. : جدول.

فروست : استانداردها و رهنمودها.

شابک : 150000 ریال: 5-477-446-964-978

وضعیت فهرست نویسی : فاپا

یادداشت : پشت جلد به انگلیسی: Zahra Zarghami, Gholamreza azizi. Requirements of electronic records disposition and preservation metadata.

یادداشت : کتابنامه: ص. [185]-187.

موضوع : فراداده ها

Metadata

فراداده ها -- استانداردها

Metadata -- Standards

پیشینه های الکترونیکی -- مدیریت

Electronic records --Management

شناسه افزوده : عزیزی، غلامرضا، 1345 -

شناسه افزوده : Azizi, Gholamreza, 1966-

شناسه افزوده : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شناسه افزوده : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. پژوهشکده اسناد

رده بندی کنگره : Z666/7/ض4الف7 1396

رده بندی دیویی : 025/3

شماره کتابشناسی ملی : 4694667

دسترسی و محل الکترونیکی : <http://dl.nlai.ir/UI/95bdf2aa-95ae-45e9-beb8-911baed29443/Catalogue.aspx>

اطلاعات رکورد کتابشناسی : فاپا

خیراندیش دیجیتالی : انجمن مددکاری امام زمان (عج) اصفهان

ویراستار کتاب : خانم مرضیه محمدی

ص: 1

**اشاره**

بسم الله الرحمن الرحيم

ص: 2

الزامات فرا داده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی

نویسندگان: زهرا ضرغامی و غلامرضا عزیزی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

پژوهشکده اسناد

اردیبهشت 1396

ص: 3

سرشناسه: ضرغامی، زهرا، 1363 -

شناسه افزوده: عزیزی، غلامرضا، 1345 -

شناسه افزوده: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. پژوهشکده اسناد

شماره کتابشناسی ملی: 4694667

شابک: 978-964-446-477-5

الزامات فراداده‌های مورد نیاز برای تعیین تکلیف نگهداری اسناد الکترونیکی

نویسندگان: زهرا ضرغامی و غلامرضا عزیزی

ناشر: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شمارگان 500 نسخه / چاپ اول 1396

چاپ و صحافی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

آصف آصفی

ناظر فنی پرویز بختیاری

طراحی جلد و صفحه آرایی علیرضا خورسندی

بهاء 150000 ریال

نشانی تهران بزرگراه شهید حقانی غرب به شرق)، بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی

دفتر فروش: 81623277-81623315 دورنگار: 81623301

وب گاه [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) پست الکترونیک انتشارات: [Publication@nlaiir](mailto:Publication@nlaiir)

ص: 4

## فهرست مندرجات

سخن نخست...11

فصل 1: مفهوم، فراداده اهمیت و کاربردهای آن

مقدمه...15

تعریف فراداده...16

انواع فراداده...16

اهمیت فراداده...17

علل ایجاد و توسعه فرادادهها...18

کارکردهای فراداده...20

کاربردهای فراداده...20

فصل 2: فرادادهها و مدیریت اسناد الکترونیکی

مقدمه...23

تعریف سند...23

تعریف اسناد الکترونیکی...24

اجزا و عناصر تشکیل دهنده سند الکترونیکی...24

مدیریت اسناد الکترونیکی از دیدگاه استاندارد ملی ایران شماره 1-10047...24

ویژگیهای اسناد...24

مدیریت اسناد الکترونیکی...26

ص: 5

اهداف مدیریت اسناد الکترونیکی ... 27

فواید مدیریت اسناد الکترونیکی ... 27

سامانه مدیریت اسناد... 28

الزامات مدیریت اسناد... 29

فراداده و مدیریت اسناد الکترونیکی ... 30

فراداده‌های مدیریت اسناد الکترونیکی ... 31

انواع فراداده‌های مرتبط با مدیریت اسناد... 32

هدف و مزایای استفاده از فراداده‌ها در مدیریت اسناد الکترونیکی ... 33

فصل 3: تعریف فراداده‌های، اسناد کاربرد و مدیریت فراداده‌ها از دیدگاه استانداردهای ملی ایران

استاندارد ملی ایران شماره 1 - 9955: اطلاعات و مستندسازی فرایندهای مدیریت ... 37

سوابق فراداده برای سوابق - قسمت 1 اصول

فراداده مدیریت سوابق ... 37

هدف و مزایای فراداده‌های مدیریت سوابق ... 38

فراداده‌های مدیریت سوابق که باید در یک سازمان به کار رود ... 39

فراداده مدیریت سوابق و حوزه‌های فراداده ... 41

مدیریت فراداده ... 44

سطوح کاربرد فراداده... 44

فراداده درباره سوابق ... 44

فرایندهای مدیریت فراداده ... 46

انواع فراداده‌های مورد نیاز در مدیریت سوابق ... 48

استاندارد ملی ایران شماره 2 - 9955 اطلاعات و مستندات مدیریت فراداده‌های

سوابق قسمت : موضوعات مفهومی و اجرایی...61

اهداف فرادادهها برای مدیریت سوابق...61

حجم فرادادهها...62

مزایای اداری برای فرادادههای مدیریت سوابق...62

خط مشی و مسئولیت ها... 65

مدل مفهومی فراداده...67

ص: 6



مقدمه...71

1 - مجموعه عناصر فرادادهای دویلین کور...71

2-استاندارد فرادادههای حفظ اسناد حکومتی استرالیا... 71

3-استاندارد الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان...80

4-استاندارد خدمات مکان یاب دولتی استرالیا...82

5-مدل الزامات مورد نیاز برای مدیریت اسناد الکترونیکی (ضمیمه): 9 مدل فرادادهها...87

6-استاندارد فرادادههای مدیریت اسناد دولت کانادا...101

7-استاندارد حفظ و نگهداری اسناد کوئینزلند...106

8-پیش نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی...118

9-استاندارد فرادادههای نگهداری اسناد ایالت مینیسوتا...123

فصل 5: فرادادههای نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی

مقدمه...135

جدول کلی فرادادههای مورد نیاز برای تولید تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی...138

جدول کلی فرادادههای مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی...142

0.شناسانه...144

1.عنوان...147

2. تاریخ...149

3. تاریخچه تغییرات...152

4.سطح امنیتی...155

5.هشدار امنیتی...156

6. مجوزها...158

7. حق دسترسی...161

8. تعیین تکلیف...164

9. قالب...169

10. اندازه...173

11. رسانه...176

12. کنترل تمامیت...177

ص: 7

13. محل ... 179

14. امضای رقمی ... 180

15. حفاظت و نگهداری ... 181

منابع و مراجع ... 185

ص: 8

جدول عناصر فراداده ای مورد نیاز برای پشتیبانی از استاندارد 1-15489... 57

جدول عناصر طرح دوپلین کور... 72

جدول خصوصیت‌های اصلی و خصوصیت‌های فرعی فراداده های حفظ اسناد

حکومتی استرالیا... 73

جدول عناصر فراداده ای اصلی الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان... 80

جدول عناصر فراداده ای معرفی شده در استاندارد خدمات مکان یاب دولتی استرالیا... 82

جدول فراداده‌های مدل الزامات مورد نیاز برای مدیریت اسناد الکترونیکی (مورک) ... 87

جدول عناصر فراداده‌های استاندارد مدیریت اسناد دولت کانادا... 102

جدول عناصر فراداده‌های استاندارد حفظ و نگهداری کوئینزلند ... 107

جدول عناصر فراداده ای پیش نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی ... 120

جدول عوامل اصلی استاندارد فراداده‌های نگهداری اسناد ایالت مینیسوتا... 124

جدول کلی فراداده‌های مورد نیاز برای ، تولید تعیین تکلیف و نگهداری اسناد

الکترونیکی ... 139

جدول کلی فراداده‌های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی ... 142



امروزه با رشد روزافزون تولید اطلاعات در قالب های مختلف و تغییر شکل اسناد از قالب کاغذی به قالب، الکترونیکی فراداده به عنوان یکی از مهمترین و چالش برانگیزترین مباحث در حوزه مدیریت اسناد الکترونیکی در نظر گرفته می شود. فرادادهها در تمام مراحل مختلف چرخه حیات اسناد، الکترونیکی از تولید تا تعیین تکلیف، نگهداری بازیابی و امحا از اهمیت ویژه ای برخوردارند زیرا اطلاعات زمینه ای مورد نیاز برای درک اینکه مجموعه مشخصی از داده ها، اطلاعات یا یک سند، چگونه چه زمان و توسط چه کسی، تولید جمع آوری یا دریافت شده و اطلاعاتی راجع به قالب آنها با استفاده از فراداده ها ارائه می شود از آنجا که انواع مختلفی از فرادادهها وجود دارند که در حیطه های مختلف کاربرد دارند استفاده از فراداده های یکپارچه در تمام دستگاه ها و ادارات امکان یکسان سازی روشهای مدیریت اسناد الکترونیکی و آرشیو کردن آنها را به بهترین نحو فراهم می آورد تا دسترسی و بازیابی اطلاعات تسهیل شود. با توجه به اینکه هدف اصلی آرشیو ملی جمع آوری تمام اسناد تولید شده در دستگاه ها و سازمان های کشور به منظور حفظ و نگهداری بهینه این اسناد به شکلی است که امکان بازیابی و استفاده از آنها در آینده وجود داشته باشد ورود سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مسئله تدوین دستورالعمل ها و استانداردهای ای یکپارچه برای به کارگیری صحیح فرادادههای اسناد الکترونیکی ضروری به نظر می رسد تا با همسان سازی روشهای تولید اسناد الکترونیکی در ادارات سازمان ها و مؤسسات دولتی مراحل بعدی مدیریت اسناد الکترونیکی از جمله تعیین تکلیف و نگهداری آن ها سامان یابد.

در این راستا اولین اقدام برای تدوین فرادادههای ضروری برای مدیریت اسناد الکترونیکی در سال 1391 در معاونت اسناد ملی، ایران کلید خورد کارگروه تدوین فراداده های ضروری برای تولید اسناد اداری با حضور جمعی از متخصصان این معاونت تشکیل شد که خروجی این کارگروه تدوین و چاپ کتاب «فراداده های ضروری برای تولید اسناد اداری» در سال 1393 بود .

با توجه به اهمیت نقش فرادادهها در مراحل مختلف مدیریت اسناد الکترونیکی موضوع

تدوین فراداده های تعیین تکلیف و نگهداری اسناد، الکترونیکی ضروری به نظر میرسید در این راستا در سال 1394، طرح پژوهشی تحت عنوان «الزامات» فراداده های موردنیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد «الکترونیکی از سوی خانم زهرا ضرغامی پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در خرداد ماه 1394 به شورای پژوهش سازمان پیشنهاد شد. این طرح با تصویب شورای محترم پژوهش در تاریخ 1394/04/27 به عنوان طرح موظفی به ایشان واگذار گردید مجری طرح در طی نه ماه زمان تعیین شده مراحل انجام طرح پژوهشی را زیر نظر اینجانب به عنوان ناظر طرح به اتمام رسانید این طرح پس از تأیید، ناظر برای مراحل داوری ارسال شد پس از تأیید طرح از سوی داور و با نظر معاون محترم وقت پژوهش برنامه ریزی و، فناوری مراحل اصلاح و ویرایش طرح به منظور چاپ آن در قالب، کتاب آغاز شد.

در این مرحله کارگروهی با حضور خانم زهرا ضرغامی به عنوان مجری و اینجانب به عنوان ناظر طرح و جناب آقای دکتر خسروی تشکیل شد. در اینجا باید از همکارانی که در تدوین کتاب فراداده های ضروری برای تولید اسناد اداری - که قسمتی از آن در کتاب حاضر مورد استفاده قرار گرفت - به ویژه سرکار خانم بهناز زرین کلکی و خانم مینا کرمی تشکر شود. پس از برگزاری جلسات تخصصی و انجام اصلاحات لازم کتاب حاضر تحت عنوان «الزامات فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی»، آماده انتشار گردید.

امید است این کتاب راهگشای پژوهشگران محترم در زمینه فراداده های مدیریت الکترونیکی بوده و در یکپارچه سازی و تسهیل فرایندهای مدیریت اسناد الکترونیکی به

متخصصان مدیریت اسناد یاری رساند.

از نظرات اصلاحی و تکمیلی خوانندگان محترم و فهیم استقبال می شود.

غلامرضا عزیزی

رئیس پژوهشکده اسناد

بهار 1396

ص: 12

## فصل 1 : مفهوم، فراداده اهمیت و کاربردهای آن

اشاره

ص: 13





در سالهای اخیر پیشرفت های چشمگیر در عرصه فناوری های ارتباطی و اطلاعاتی، بسیاری از نهادها و سازمان ها را بر آن داشته است تا به سمت رقمی سازی اطلاعات اسناد (1) و مدارک و تولید و مدیریت آنها در قالب الکترونیکی حرکت کنند بدون شک سازمان هایی مانند آرشیوها که هدف اصلی آنها ارائه خدمات با کیفیت و مورد نیاز با قابلیت دستیابی سریع و آسان به کاربران است توجه زیادی به این امر داشته و همواره تلاش کرده اند تا، اسناد مدارک و اطلاعات را به شکل مناسب و در زمان مقتضی به کاربران ارائه دهند همزمان با گسترش سریع منابع، اطلاعاتی کاربران به سازوکارهایی نیاز دارند تا امکان جستجوی اطلاعات و اشتراک آن را فراهم آورد فراداده ها ابزارهای مناسبی برای تسهیل مدیریت اسناد مدارک و اطلاعات جستجو و بازیابی اطلاعات تطبیق و سازگاری اشتراک یکپارچه سازی و استفاده مجدد از انواع اطلاعات و نظارت بر دسترسی به اطلاعات هستند بر همین اساس برای سازماندهی بازیابی و اشاعه اسناد مدارک و اطلاعات به نمایه سازی توصیف حفاظت و نگهداری و مدیریت مناسب اسناد و اطلاعات نیاز است که این کار اغلب به کمک فراداده ها صورت می گیرد.

با ظهور فناوری های جدید و وابستگی بیشتر سازمان ها به اینگونه فناوری ها تعداد اسنادی که در قالب الکترونیکی ایجاد شده یا به قالب رقمی تبدیل می شوند در حال رشد است. آرشیوهای الکترونیکی و سامانه های مدیریت اسناد و مدارک الکترونیکی به سازمانها کمک می کنند تا اسناد الکترونیکی را به بهترین شکل مدیریت کنند.

با توجه به اهمیت، تاریخی، سیاسی، اداری پژوهشی و اجتماعی اسناد و مدارک و با در نظر داشتن افزایش حجم اسناد در قالب الکترونیکی اهمیت، سازماندهی حفاظت و نگهداری تعیین تکلیف و مدیریت اسناد از اهمیت ویژه ای برخوردار می شود فراداده ها نقش مهمی در

ص: 15

1- در این کتاب از واژه سند برای Record و اسناد برای Records استفاده شده است اما از آنجا که در استانداردها و متون دیگر از واژه سابقه و سوابق و پیشینه و پیشینه ها برای ترجمه این دو عبارت استفاده شده است برای حفظ امانت و وفاداری به متن واژه های اصلی به کار رفته در، استانداردها استفاده شده اند.

سازماندهی و مدیریت، اسناد مدارک و اطلاعات ایفا می کنند و به همین دلیل اقدامات گسترده ای برای توسعه و افزایش کارایی و اثر بخشی آنها صورت گرفته است.

## تعریف فراداده

واژه فراداده (metadata) از ریشه لاتین meta به معنی ماهیت و data به معنی اطلاعات یا داده گرفته شده است. عبارت فراداده در جوامع مختلف، علمی، مفهوم و کاربردهای گوناگونی دارد برخی این واژه را به اطلاعات ماشین خوان نسبت می دهند و برخی نیز آن را فقط برای اسنادی که منابع الکترونیکی را توصیف کرده اند به کار می برند عموماً فراداده را با عنوان داده درباره داده اطلاعات درباره اطلاعات یا اطلاعات درباره منابع اطلاعاتی تعریف می کنند اما به طور دقیق تر می توان فرادادهها را دادههای ساختاریافته درباره دیگر داده ها در نظر

گرفت.

به طور خاص فراداده ها مجموع های ساختاریافته از عناصری هستند که مدارک و اسناد را به منظور شناسایی کشف و استفاده از اطلاعات توصیف می کنند.

در استاندارد ملی ایران شماره 1 - 10047 فراداده به این شکل تعریف شده است: «داده هایی که زمینه محتوا و ساختار اسناد و مدیریت آنها را در طول، زمان توصیف می کنند آرشیو ملی، استرالیا شرح بیشتری به این مضمون داده است اطلاعات ساختاریافته و یا نیمه ساختاریافته ای که تولید مدیریت و استفاده از اسناد را در ظرف زمانی و محدوده مکانی میسر می سازد.

تعاریف بالا نشان می دهد که فراداده در حقیقت داده ای است که منابع اطلاعاتی دیگر را توصیف کرده بازایی و استفاده از آنها را تسهیل می کند فراداده رکن اصلی سامانه های ذخیره و بازایی اطلاعات است و انتخاب سنجیده و دقیق استانداردهای فراداده می تواند ضامن موفقیت مدیریت، اسناد مدارک و اطلاعات باشد.

## انواع فراداده

فراداده ها بر اساس اهداف آنها در محیط الکترونیکی به انواع مختلفی تقسیم می شوند:

1- فراداده های توصیفی (1): فراداده هایی هستند که برای، کشف شناسایی و توصیف محتوای منابع استفاده می شوند و معمولاً شامل عناصری مانند عنوان چکیده نویسنده در کتاب)

ص: 16

ایجاد کننده (درسند) منشأ و مجموعه داده های علمی هستند. این نوع فراداده تسهیلات ویژه ای را برای بازیابی موضوع های مشابه از نواحی مرتبط فراهم می سازند و موجب می شوند بیشترین موارد مشابه در کنار هم قرار گرفته و موضوع های نامربوط از دایره بازیابی خارج شوند .

2- فراداده های مدیریتی(1): فراداده های مدیریتی شامل تمام اطلاعاتی هستند که در کل چرخه حیات یک شیء رقمی برای مدیریت آن مورد نیاز است و همه اطلاعات لازم برای حفاظت از این منابع را نیز در بر می گیرند این نوع از فراداده به اطلاعاتی که برای یافتن منابع و مدیریت اسناد لازم است مثل زمان و نحوه ایجاد نوع پرونده و سایر اطلاعات فنی و میزان حق دسترسی افراد متمرکز بوده و نیز آن تعداد از عناصری که برای مدیریت اداری اطلاعات و بازیابی، موفق مورد نیاز است را پوشش می دهد.

3- فراداده های حفاظت و نگهداری(2): جزئیات فنی درباره، قالب ساختار و کاربرد محتوای، رقمی تاریخچه تمام کارکردهای مرتبط با منبع شامل تغییرات انجام شده و تصمیمات اخذ شده و همچنین اعتبار اطلاعاتی نظیر ویژگی های فنی یا تاریخ، پیگیری مسئولیت ها و حقوق اطلاعاتی را در بر می گیرند.

4- فراداده ساختاری(3): فراداده هایی هستند که ساختار و رابطه مجموعه ای از عناصر رقمی را توصیف می کنند. این نوع از فراداده ها مشخص می کنند که موضوع های ترکیبی به چه شکلی در کنار یکدیگر قرار می گیرند.

5- فراداده های فنی(4): خصوصیات پرونده ها مانند ویژگی های پوشش اندازه، پرونده نرم افزارهای استفاده شده و کیفیت را مشخص می کنند .

## اهمیت فراداده

اهمیت فراداده ها ناشی از گسترش ایجاد و گردآوری منابع رقمی و نیاز به سازماندهی این منابع است. همه دلایل مربوط به اهمیت نمایه سازی و فهرست نویسی برای منابع چاپی با شدت بیشتر درباره اهمیت و ضرورت فراداده برای اسناد مدارک و اطلاعات رقمی نیز صدق می کند به طور کلی می توان اهمیت فراداده ها را به موارد زیر نسبت داد :

ص: 17

Administrative metadata -1

Preservation metadata -2

Structural metadata -3

Technical metadata -4

1- فراداده ها با ایجاد بستر مناسب برای توصیفگرهای خاص فرایند بازیابی را بهبود می بخشند؛

2- فراداده ها ابزار مناسبی برای مدیریت اشیاء رقمی و الکترونیکی هستند. بسیاری از بسته های نرم افزاری از فراداده به عنوان روشی برای مدیریت منابع الکترونیکی استفاده می کنند؛

3- فراداده به تصمیم گیری درباره اعتبار داده کمک می کند فراداده ابزاری برای تعیین مالکیت و اعتبار شیء رقمی ارائه میدهد؛

4- فراداده کلیدی برای تسهیل هم کنش پذیری(1) است. همکنش پذیری به تبادل داده بین سامانه های مختلف تعیین ماهیت داده های منتقل شده و نحوه مدیریت آنها وابسته است.

### علل ایجاد و توسعه فراداده ها

بهره گیری از فناوری های نوین در ایجاد مدارک اسناد و اطلاعات نیاز به ابزارهای جستجو و راهبری مناسب برای دسترسی به اطلاعات مطلوب را بیشتر کرده است امکان دسترسی مؤثر به منابع اطلاعاتی مستلزم وجود نمایه مناسب و کافی از منابع موجود برای صرفه جویی در زمان کاربران است کنترل حجم وسیع منابع الکترونیکی نیازمند قالب مناسب برای ایجاد اسنادی است که منابع را به شکل مناسب توصیف می کنند .

از طرف دیگر تنوع شکل و قالب منابع اطلاعاتی ضعف ابزارهای جستجو تقاضای

روبه رشد کاربران ایجادکنندگان و عرضه کنندگان اطلاعات و نیاز به وحدت رویه در بازیابی نگهداری و استفاده از مدارک و اسناد الکترونیکی سبب شده است تا موضوع ایجاد ابزار مناسب برای رفع مسائل مطرح شده مورد توجه قرار گیرد یکی دیگر از دلایل مهم تولید و استفاده از فراداده ها پاسخگویی به نیازهای متنوع و گسترده طیف وسیعی از گروه های کاربری مانند پژوهشگران ناشران نهادهای دولتی عرضه کنندگان، تجاری کتابداران و آرشیوداران متخصصان فناوری اطلاعات و سازمانهای مختلف است که به شکل روزمره در حال جستجو و بازیابی منابع بوده و دقت صحت و سرعت این فرایند برای آنها حائز اهمیت است.

در مراکز اسنادی یکی از کاربردهای اولیه، فرادادهها کمک به توصیف منابع و بهبود روشهای بازیابی اطلاعات است در سامانه مدیریت اسناد، الکترونیکی فرادادهها را می توان به عنوان مبنای زیربنایی برای طرح طبقه بندی کنترل معانی لغات و تدوین گنج واژه ها در نظر گرفت. فراداده به عنوان یک ابزار قدرتمند در انتخاب الزامات فهرست نویسی عنوان بندی و بازیابی سودمند است.

خوانایی اسناد و مدارک الکترونیکی فقط با به کارگیری سخت افزارها و نرم افزارهای مناسب

ص: 18

امکان پذیر می شود نقش فراداده‌ها در اطلاعات، فنی از نظر مبنایی بسیار مهم است با توجه به حجم اطلاعات اسناد و مدارک در هر سامانه فراداده‌ها ابزارهای اساسی هستند که برای بالابردن اثر بخشی و کارایی هر سامانه به کار رفته و در بهبود بهره وری، آن موثر هستند استفاده مؤثر از فراداده‌ها مستلزم شناخت و پیاده سازی استانداردهای مناسب است باید توجه داشت که اجزای اولیه فراداده‌های استاندارد دارای قالب ساختاریافته و واژگان کنترل شده است که همراه با هم توصیف دقیق مختصر و قابل درک از محتوا زمینه و ارزش اسناد و اطلاعات ایجاد می کنند.

قالب ساختاریافته به این معناست که، فراداده در شرایط خاص و فیلدها یا عناصر

استاندارد شده تعیین شود. برای مثال در مداخل فهرست کتابخانه برای یک کتاب نویسنده عنوان موضوع و محل تعیین می شود. اگرچه تمام این اطلاعات موجود است ولی کاربر نمی تواند این فراداده‌ها را ارزیابی کند زیرا این اطلاعات پاسخگوی پرسشهایی نظیر سودمند بودن یا سودمند نبودن آن کتاب در پژوهش مورد نظر، کاربر نیست واژگان کنترل شده نیز به معنای وجود استاندارد مناسب برای محتوای عناصر فراداده ای است.

عناصر و مؤلفه های سازنده فراداده ها باید معنای قابل قبول قابل درک و دقیقی داشته باشند تا فهم و درک مشترکی برای تولید کنندگان و کاربران به وجود آید وجود درک و فهم مشترک بین تولیدکنندگان و کاربران امکان ارزیابی مقایسه و انتخاب اطلاعات مورد نیاز از میان اطلاعات موجود را ممکن می سازد.

تولید و کاربرد فراداده‌ها در سازمان های دولتی و نیمه دولتی علاوه بر مواردی که در بالا به آنها اشاره شد دلایل خاص دیگری نیز دارد. از آنجایی که سازمان ها بخشی از هویت دولتی به شمار می آیند برای پاسخگویی به نیازهای اولیه حقوقی و پاسخگویی به مقررات قانونی و اجرای صحیح، آن به فراداده ها توجه ویژه ای شده و از آنها استفاده می شود؛ زیرا تنها راه رسیدن به این معنا توصیف، اسناد، ماهیت، زمینه محل و مشخصات خاص آنها و همچنین نحوه تعیین تکلیف امحا یا نگهداری اسناد است همه این اطلاعات در فراداده‌ها نهفته است.

فراداده‌ها به فرایند مدیریت اسناد نیز کمک کرده و کاربردپذیری و کیفیت اسناد را تا حد زیادی ارتقا می بخشند در مجموع علاوه بر تأثیر مستقیم فراداده بر ایجاد داده‌ها مهمترین دلایلی که برای به وجود آوردن فراداده های استاندارد در سازمانها وجود دارد در چند مورد به شرح زیر بیان می شود:

الف- ایجاد پیوند بین سامانه ها خط مشی ها و خدمات؛

ب- استانداردسازی سامانه های اطلاعاتی؛

پ- نیاز به فراداده‌های استاندارد برای کنترل و بررسی اسناد الکترونیکی در سامانه های جدید؛

ت- تسهیل مدیریت و یافتن اطلاعات اطلاعات ارائه شده در صفحات، الکترونیکی پروندههای کاغذی و یا صفحه گسترده ها).

## کاربردهای فراداده

می توان دو کارکرد اصلی را برای فراداده در نظر گرفت توصیف منبع و کشف منبع.

1- توصیف منبع به دلیل وجود منابع اطلاعاتی در شکلهای و قالب های مختلف و وجود ویژگی های متفاوت در پایگاههای داده، ای فراداده ها و ویژگی های منابع را به شکل ساختاریافته توصیف می کنند. فراداده های توصیفی امکان، سازگاری اشتراک گذاری یکپارچه سازی و مجدد از انواع اطلاعات و منابع را در محیط های الکترونیکی و شبکه ای فراهم می آورد.

2- کشف منبع در این فرایند از فراداده ها برای کشف، وجود مکان و خصوصیات یک منبع خاص استفاده می شود. کشف منبع از بازایی و دسترسی به منابع پشتیبانی کرده و روشی را ارائه می دهد که شناسایی و مکان یابی منابع مورد نیاز کاربر را میسر می سازد.

علاوه بر توصیف و کشف، منابع فراداده به سازماندهی منابع الکترونیکی، تسهیل هم کنش پذیری ترکیب منابع به جامانده شناسایی رقمی و پشتیبانی از بایگانی و حفاظت و

نگهداری کمک می کند.

## کاربردهای فراداده

اساس کاربرد فراداده مکان یابی، جستجو بازایی، مستندسازی ارزیابی و انتخاب اسناد مدارک است که موجب افزایش دقت صحت و سرعت بازایی منابع می شود. به تعبیر دقیق تر کاربردهای مهم فراداده را می توان چنین توصیف کرد:

1- مدیریت حجم گسترده ای از اطلاعات؛

2- تسهیل جستجو و بازایی اسناد و مدارک؛

3- یکپارچه سازی منابع اطلاعاتی ناهمگن در حال حاضر منابع اطلاعاتی در قالب ها و شکل های مختلف تولید و نگهداری می شوند. فراداده ها امکان، سازگاری اشتراک گذاری یکپارچه سازی و استفاده مجدد از انواع اطلاعات موجود در اسناد و مدارک را فراهم می آورند؛

4- کنترل دسترسی به اسناد و مدارک؛

5- فراهم آوردن امکان استفاده از اسناد و مدارک مجاز برای کاربران؛

6- کمک به تفسیر دادهها برای مثال، قالب نحوه رمزگذاری و رمز نویسی)؛

7- تسهیل تصمیم گیری درباره شکل و قالب مورد نیاز داده ها برای بازایی مؤثر آن ها.

## فصل 2 : فراداده ها و مدیریت اسناد الکترونیکی

اشاره

ص: 21





کارمندان در حین انجام فعالیت های اداری روزانه خود برای تولید اسناد مختلف از رایانه استفاده می کنند. نامه های کاغذی نامه های الکترونیکی درخواست ها کاربرگه ها و سایر مدارک تولید شده به این روش به عنوان اسناد الکترونیکی در نظر گرفته می شود. ظهور عصر اطلاعات بدان معناست که بخش عظیمی از اسناد تاریخی و اداری ما در قالب های الکترونیکی تولید و ثبت می شود. فناوری های الکترونیکی روش های تولید، ویرایش، نگهداری انتقال و بازیابی اطلاعات را گسترش داده است این اطلاعات به عنوان سند در نظر گرفته می شود زیرا در دستگاه های دولتی مختلف برای اخذ تصمیماتی که بر زندگی مردم تأثیر گذار خواهد بود مورد استفاده قرار می گیرند؛ در نتیجه این اطلاعات باید به عنوان اسناد الکترونیکی مدیریت شوند این اسناد از زمان تولید تا زمان تعیین تکلیف و امحا در قالب ها و رسانه های مختلفی یافت خواهند شد که عمل مدیریت آنها را دشوارتر می سازد یکی دیگر از چالش های موجود این است که اسناد الکترونیکی به سخت افزارها نرم افزارها و رسانه هایی وابسته هستند که به دلیل معرفی فناوریهای نوین، به سرعت منسوخ می شوند برخی اسناد باید برای مدت های طولانی و برخی از آنها به طور دائم بازیابی شوند یکی از مهمترین وظایف مدیریت اسناد الکترونیکی نظارت بر دسترس پذیری بلندمدت اسناد الکترونیکی علی رغم منسوخ شدن سخت افزارها نرم افزارها یا رسانه های مرتبط است.

نقش فرادادهها در مدیریت اسناد الکترونیکی همانند نقش آب در حیات انسان هاست. کمبود آب منجر به بی آبی بدن و عملکرد ناقص آن می شود. نبود فراداده های کافی و گویا هم منجر به دسترسی نداشتن به اسناد مورد نیاز و ایجاد مشکلاتی در مدیریت آنها خواهد شد. از دست دادن اطلاعات که یکی از نتایج وجود فرادادههای کم و ناقص است عواقب زیانبار و پرهزینه ای برای سازمانها و دستگاه های دولتی ایجاد خواهد کرد.

## **تعریف سند**

در ادبیات، اداری تعاریف متعددی برای سند بیان شده است:

الف - سند به معنای، دلیل، قبض، نوشته مدرک یا نوشته ای که قابل استفاده یا استناد است.

ب- اطلاعاتی که سازمان یا فرد به موجب وظیفه قانونی یا فعالیت کاری به عنوان شواهد و مدارک، تولید دریافت و نگهداری می کند.

پ- اطلاعات ضبط شده در هر شکل که به یک دفتر اجازه می دهد تا کارها را اداره کند. این اطلاعات شامل مدارک، غیر رسمی نسخه های تکراری پیش نویس ها و یادداشتهای غیر رسمی یادداشت های ارسالی و مکاتبات شخصی نمی شود.

ت- اطلاعاتی است که یک سازمان یا، شخص به موجب الزام قانونی یا در تعاملات کسب و کار به عنوان شاهد و، گواه ایجاد دریافت و نگهداری می کند استاندارد ملی ایران شماره 1-10047).

## تعریف اسناد الکترونیکی

همانند سند، اسناد الکترونیکی نیز با تعابیر مختلف تعریف می شود:

الف- سندی که به شکل الکترونیکی ایجاد یا دریافت می شود و برای عملکرد یا اجرا کنار گذاشته می شود.

ب- اسنادی که در شکلی قرار دارند که برای استفاده نیازمند به کارگیری رایانه هستند

پ- اسنادی که به روش رایانه ای، تولید منتقل و نگهداری شده اند این اسناد ممکن است به شکل الکترونیکی ایجاد شده یا از شکل اصلی خود به شکل الکترونیکی در آورده شده باشند.

## اجزا و عناصر تشکیل دهنده سند الکترونیکی

هر سند الکترونیکی از سه جزء تشکیل شده است:

1- محتوا اطلاعات واقعی سند که فعالیت دولتی را ثبت کرده است.

2- زمینه اطلاعاتی که نشان می دهد، سند چگونه با فعالیت سازمان و همچنین با دیگر اسناد مرتبط است.

3- ساختار نویسه های فنی سند (مثل قالب پرونده سازماندهی دادهها نمایش ظاهری صفحه، ابر پیوندها سربرگ و پی نوشت) است.

مدیریت اسناد الکترونیکی از دیدگاه استاندارد ملی ایران شماره 1 - 10047

## ویژگی های اسناد

یک، سند باید تبادل انجام گرفته تصمیمات اخذ شده یا اقدامات انجام شده را به درستی انعکاس

دهد. سند باید قابلیت پشتیبانی از الزامات کسب و کاری که به آن مربوط است و در آن کسب و کار به منظور پاسخگویی مورد استفاده قرار می گیرد را داشته باشد.

همان گونه که در زیر آمده سند باید شامل مرتبط با یا همراه با فراداده های ضروری برای مستند کردن یک تعامل باشد .

الف- ساختار یک سند که قالب و روابط بین عناصر آن است باید دست نخورده باقی بماند؛

ب- زمینه کسب و کاری که سند در آن، ایجاد دریافت یا استفاده شده است باید در سند آشکار باشد(شامل فرایندی که، تعامل جزئی از آن باشد و همچنین تاریخ و زمان و شرکت کنندگان در این تعامل)؛

پ- ارتباط بین مستنداتی که جداگانه نگهداری شده ولی برای ایجاد یک سند با هم تلفیق

می شوند باید موجود باشد.

علاوه بر ویژگی های بیان شده اسناد باید دارای مشخصه های زیر باشند:

1- استناد پذیری سند قابل استناد سندی است که بتواند موارد زیر را اثبات کند :

الف- همان چیزی است که باید باشد؛

ب- توسط فردی ایجاد، شده که باید آن را ایجاد می کرده است؛

پ- در همان زمانی که باید ایجاد یا ارسال می شده انجام شده است.

برای اطمینان از استناد پذیری، اسناد سازمان ها باید خط مشی ها و روش های اجرایی را پیاده و مستند کنند که ایجاد، دریافت، انتقال نگهداری و تعیین تکلیف اسناد را تحت کنترل داشته باشد تا اطمینان حاصل شود که ایجاد کنندگان اسناد برای این کار مجاز بوده و تعیین شده اند و همچنین اسناد در برابر افزایش، حذف، تغییر استفاده و پنهان کردن غیر مجاز حفظ می شود.

2- اطمینان پذیری سند قابل اطمینان سندی است که محتوای آن به عنوان نماینده جامع و کامل تعاملات، فعالیت ها یا حقایقی که تصدیق می کند قابل صحت گذاری (1) باشد و بتوان برای تعاملات و فعالیت های بعدی روی آنها حساب کرد ایجاد اسناد باید در زمان وقوع تعامل یا رویدادی انجام شود که به آن مربوط است یا سریعاً پس از وقوع آنها و توسط افرادی انجام شود که آگاهی مستقیم در مورد واقعیت آن دارند یا ابزاری باشد که همه روزه برای هدایت تعامل در کسب و کار مورد استفاده قرار می گیرند .

3 - یکپارچگی یکپارچگی یک سند به کامل بودن و متغیر نبودن آن اشاره می کند ضروری است سند در برابر تغییرات غیر مجاز حفظ شود روش های اجرایی و خط مشی های مدیریت

ص: 25



اسناد باید اینکه چه ضmannم و تفاسیری ممکن است پس از ایجاد سند به وجود آیند و این ضmannم یا تفاسیر در چه شرایطی ممکن است مجاز شوند و چه کسی اجازه ایجاد آنها را، دارد معین کنند. هرگونه تفسیر حذف یا اضافه مجاز، باید به شکل واضح برای سند نشان داده شده و قابل پیگیری باشد.

4- کاربردپذیری: سند قابل استفاده سندی است که امکان تعیین بازیابی ارائه و تفسیر آن داشته باشد سند باید قادر به ارائه مجدد فعالیت یا تعاملات کسب و کاری باشد که سند را ایجاد کرده است. پیوستگی اسناد باید اطلاعات موردنیاز را برای درک تعاملاتی که آن را به وجود آورده و از آن استفاده کرده است ایجاد کند همچنین باید امکان تعریف سند در محدوده وسیع تر فعالیت ها و کارکردهای کسب و کار وجود داشته باشد ارتباط بین اسنادی که توالی فعالیت ها را مستند می کنند باید حفظ شود.

### مدیریت اسناد الکترونیکی

مدیریت اسناد الکترونیکی به برنامه ریزی، نظارت، هدایت، سازماندهی ارتقا، توسعه و دیگر اقدامات مدیریتی مرتبط با، تولید، نگهداری استفاده و تعیین تکلیف امحای اسناد الکترونیکی اشاره دارد استاندارد ملی ایران شماره 100471 مدیریت اسناد را شاخه ای از مدیریت تعریف می کند که مسئول نظارت مؤثر و قاعده مند بر، تولید، دریافت، نگهداری استفاده و تعیین تکلیف اسناد و مشتمل بر ثبت و نگهداری شواهد و اطلاعات موجود درباره فعالیت ها و مبادلات اداری به شکل سند است. بر همین اساس مدیریت اسناد الکترونیکی بر سازماندهی، آماده سازی، ذخیره سازی و مدیریت همه اسناد و مدارک ایجاد شده در فعالیت ها و مبادلات روزانه سازمان ها و دستگاه های اداری در محیط، الکترونیکی به منظور استفاده مجدد در مواقع موردنیاز دلالت دارد.

کارمندان سازمان ها و دستگاه های دولتی و خصوصی برای مدیریت اطلاعات و داده های موجود در صفحه نمایش ها پرونده ها و سامانه های رایانه ای، خود به دستور العمل های مشخصی نیاز دارند علاوه براین آنها باید بدانند که کدام یک از این اطلاعات سند در نظر گرفته شده و قوانین ناظر بر هر یک از این اسناد را نیز در نظر داشته باشند.

اگرچه مدیریت اسناد از نظر قانونی لازم و ضروری است اما فقط در تعداد اندکی از دستگاه های دولتی به اجرا در می آید حتی در این ادارات، هم مدیریت اسناد به جای نظارت مدیریت و استفاده منظم و سازماندهی شده از اطلاعات و کسب آگاهی های لازم در این زمینه بر اساس نیاز به تعیین تکلیف و امحای اسناد صورت می گیرد.

به شکل سنتی اسناد کاغذی مدت زمان طولانی پس از تولید زمانی که به صورت فیزیکی در سامانه بایگانی اداره ذخیره شده و فضای موجود را اشغال کردند مدیریت میشوند غالباً این نوع از مدیریت شامل انتقال اسناد به دیگر مراکز یا مخزن هایی می شود که باعث از یاد بردن چنین اسنادی است اما اسناد الکترونیکی باید در تمام مراحل چرخه حیات خود مدیریت شوند.

## اهداف مدیریت اسناد الکترونیکی

اگرچه راهبردها و خط مشی هایی که سازمانهای مختلف برای مدیریت اسناد الکترونیکی تدوین کرده و به کار می گیرند متفاوت است اما تمام این، راهبردها، اهداف مشترکی را دنبال می کنند بدون در نظر گرفتن خط مشیهای مختص به هر سازمان اسناد ایجاد شده باید دارای ویژگی های زیر باشند:

1- اعتمادپذیری: اسناد باید قابل اعتماد بوده و دربردارنده اطلاعات معتبر و موثق باشند یکی از جنبه های کلیدی مرتبط با اعتمادپذیری اسناد مقبولیت قانونی و حقوقی اسناد- یعنی قابلیت استناد به اسناد و پذیرش آنها به عنوان مدرک و شاهد در دادگاه- است.

2- دسترس پذیری اسناد باید برای پاسخگویی به نیازهای کارکنان و دیگر افراد مرتبط در دسترس قرار داشته و تعیین مکان آنها آسان باشد برخی از اسناد باید به سرعت در دسترس قرار گیرند در صورتی که در مورد برخی دیگر از اسناد چنین ضرورتی وجود ندارد.

3- پایداری همچنین باید از پایداری و دوام اسناد اطمینان حاصل شود به عبارت دیگر اسناد باید مطابق با برنامه زمانی از پیش تعیین شده برای بازیابی آنها در دسترس بوده و به منظور اطمینان یافتن از پایداری و دوام، مورد نیاز بر روی رسانه هایی با کیفیت مناسب و مقبول ذخیره شوند.

## فواید مدیریت اسناد الکترونیکی

همان طور که گفته شد مدیریت اسناد الکترونیکی شاخه ای از مدیریت است که مسئول کنترل کارا و نظام مند، ایجاد دریافت، نگهداری استفاده و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی است این کار شامل فرایندهای فراهم آوری و نگهداری شواهد و اطلاعات مربوط به فعالیت ها و تعاملات کسب و کار در قالب اسناد است. مدیریت اسناد، الکترونیکی بر فعالیت های مدیران اسناد و همه افرادی نظارت دارد که در طی فعالیت های کسب و کار خود اسنادی را ایجاد کرده یا مورد استفاده قرار می دهند. مدیریت اسناد در یک سازمان موضوع های زیر را در بر می گیرد:

الف- تدوین خط مشی ها و استانداردها؛

ب- واگذاری مسئولیت ها و اختیارات؛

پ- ایجاد و انتشار روشهای اجرایی و راهنماها؛

ت- ارائه گستره ای از خدمات مربوط به مدیریت اسناد و استفاده از آن؛

ث- طراحی پیاده سازی و اداره سامانه های تخصصی برای مدیریت اسناد؛

ج- یکپارچه سازی مدیریت اسناد با سامانه ها و فرایندهای کسب و کار.

### **سامانه مدیریت اسناد**

سامانه مدیریت، استاد سامانه اطلاعاتی است که در طول، زمان اسناد را در اختیار می گیرد آنها را مدیریت کرده و دسترسی به آنها را امکان پذیر می سازد.

اسناد حاوی اطلاعاتی است که به عنوان یکی از منابع ارزشمند و دارایی های مهم کسب و کار به شمار می آید به منظور حفظ و نگهداری اسناد به عنوان شواهد فعالیت ها، ضرورت دارد سازمانها و جامعه رویکرد نظام مندی به مدیریت اسناد داشته باشند. سامانه مدیریت اسناد به منبعی از اطلاعات در مورد فعالیت های کسب و کار می انجامد که از تصمیمات مربوط به کسب و کار و فعالیت های متعاقب آن پشتیبانی می کند. همچنین ذی نفعان کنونی و آتی را نسبت به پاسخگویی سازمان به خود مطمئن سازد.

### **بر اساس استاندارد ملی ایران شماره**

1 - 10047 اسناد سازمانها را قادر می سازد تا :

- کسب و کار خود را به شیوه ای، منظم کارا و قابل اطمینان انجام دهند؛

- خدماتشان را به شیوه پایدار و یکپارچه ارائه کنند؛

- از تصمیم گیری مدیریتی و تدوین خط مشی پشتیبانی و آن را مستند کنند؛

- پایداری پیوستگی و بهره وری را در اداره و مدیریت سازمان فراهم کنند؛

- عملکرد مؤثر فعالیت ها را در سرتاسر سازمان تسهیل کنند؛

- در هنگام بروز فاجعه پیوستگی فعالیت های سازمان را حفظ کنند؛

- الزامات قانونی و مقرراتی ناظر بر فعالیت های بایگانی ممیزی و نظارتی را برآورده کنند؛



-در دعاوی حقوقی از جمله مدیریت ریسک مرتبط با وجود یا وجود نداشتن شواهد فعالیت سازمان از آن پشتیبانی کنند؛

- منافع سازمان و حقوق، کارکنان مشتریان و ذینفعان کنونی و آینده آن را حفظ کند؛

-از فعالیت های تحقیق و توسعه کنونی و، آتی توسعه ها و دستاوردهای سازمان و همچنین

ص: 28

تحقیقات تاریخی آن پشتیبانی کرده و آنها را مستند کنند؛

در رابطه با فعالیت های کسب و کار شخصی و فرهنگی سازمان شواهدی را فراهم کنند؛ هویت شغلی فردی و فرهنگی سازمان را به دست آورند؛

- حافظه های صنفی فردی و جمعی را نگهداری کنند.

## الزامات مدیریت اسناد

اسناد در جریان فعالیتهای کسب و کار ایجاد دریافت و استفاده می شوند برای پشتیبانی از مدیریت پیوسته کسب و کار تطابق با محیط قانونی و پاسخگویی، لازم، سازمان ها باید اسناد موثق معتبر و قابل استفاده را ایجاد و نگهداری کنند و یکپارچگی اسناد مذکور را تا مدت زمان مورد نیاز حفظ کنند برای این کار سازمان ها برنامه جامع مدیریت اسناد را ایجاد و اجرا می کنند که این برنامه موضوع های زیر را در بر می گیرد:

الف- تعیین اینکه در هر فرایند کسب و کار چه سندی باید ایجاد شود و چه اطلاعاتی باید در این اسناد آورده شود؛

ب- تصمیم گیری در مورد شکل و ساختار اسناد که باید ایجاد و در اختیار گرفته شوند و فناوری هایی که باید مورد استفاده قرار گیرند؛

پ- تعیین فراداده هایی که باید با اسناد و در فرایند ای اسناد ایجاد شود و اینکه آن

فراداده ها چگونه به صورت پایدار به اسناد مرتبط شده و مدیریت شود؛

ت- تعیین الزامات، بازیابی استفاده و انتقال اسناد بین فرایندهای کسب و کار و دیگر

استفاده کنندگان و اینکه اسناد چه مدت باید نگهداری شوند تا الزامات را برآورده سازند؛

ث- تصمیم گیری در مورد چگونگی سازماندهی اسناد تا از الزامات برای استفاده پشتیبانی کند؛

ج- ارزیابی ریسک هایی که در صورت نداشتن اسناد معتبر و موثق از فعالیتها به وجود می آید؛

چ - حفظ و در دسترس قرار دادن اسناد تا الزامات کسب و کار و انتظارات جامعه را برآورده سازد؛

ح- انطباق با الزامات قانونی و مقرراتی استاندارد ای کاربردپذیر و خط مشی سازمانی؛

خ- اطمینان از اینکه اسناد در محیطی امن و محفوظ نگهداری می شوند؛

د - اطمینان از اینکه اسناد فقط تا زمانی که به آنها نیاز هست نگهداری می شوند؛

ز- شناسایی و ارزیابی فرصت های بهبود اثر بخشی کارایی یا کیفیت فرایندها تصمیمات و فعالیت های آنها که می تواند حاصل ایجاد یا مدیریت بهتر اسناد باشد.



واژه «فرا داده» سال ها پیش از دل جامعه مدیریت اطلاعات پدیدار شد. البته مدیران اسناد آرشیوداران مدت های طولانی است که با فرا داده و کاربردها و مزایای استفاده از آن آشنایی دارند فرا داده برای استفاده و حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی ضروری است زیرا اطلاعات زمینه ای مورد نیاز برای درک اینکه مجموعه مشخصی از داده ها یا یک سند چگونه چه زمان و توسط چه کسی، تولید جمع آوری یا دریافت شده و اطلاعات مرتبط با قالب آنها را ارائه می دهد. هنگام استفاده از داده های رایانه ای درک جزئیات ضروری یک سند یا پرونده بدون دسترسی به اطلاعات زمینه ای آن غیر ممکن یا بسیار دشوار است.

فرا داده های مرتبط با مدیریت اسناد، الکترونیکی در دو گروه طبقه بندی می شود:

1- فرا داده در زمان ثبت: سند این فرا داده شامل اطلاعاتی مانند زمینه تولید سند زمینه اداری، آن کارگزار دخیل و همچنین اطلاعاتی درباره محتوا، ظاهر ساختار و ویژگی های فنی خود اسناد است این فرا داده ها به کارگیری اسناد در سامانه های اطلاعاتی مختلف را امکان پذیر ساخته و اسناد را قابل خواندن قابل استفاده و قابل فهم می کنند زمینه سند، اطلاعاتی را درباره مراحل اداری که به تولید اسناد منجر شده اند ارائه می دهد این فرا داده ها به کاربران اجازه می دهند تا اعتبار مرجع تولید، سند محیطی که اسناد در آن تولید شده اند هدف یا فعالیت اداری انجام شده توسط این اسناد و ارتباط آنها با دیگر اسناد یا مجموعه ها را درک کنند فرا داده هایی که زمینه اداری را مستند می سازند باید بخش مکمل اسناد ایجاد شده توسط ایجاد کننده بوده و همزمان با ورود اسناد در سامانه مدیریتی ثبت شوند. فرا داده های مرتبط با جنبه های فنی باید سامانه های تولید کننده اسناد و ویژگی های فنی اجزای تشکیل دهنده این سامانه ها را توصیف کنند.

2- فرا داده های پس از ثبت سند این فرا داده ها تمامی مراحل مدیریت اسناد را که روی یک سند یا روی گروه یا مجموعه ای از اسناد صورت می گیرند مستند می کند لازم است که به منظور حفظ و نگهداری تضمین اعتبار پذیری، استناد پذیری کاربردپذیری و تمامیت اسناد در طول زمان فرا داده هایی که مستندسازی مراحل مدیریت اسناد را تسهیل می کنند ایجاد شوند. سطح جزئیات برای مستندسازی مراحل مدیریت اسناد براساس نیازهای مدیریتی از پیش تعیین شده متفاوت است فرا داده درباره مراحل مدیریت اسناد می تواند در تمام چرخه حیات اسناد به کار گرفته شود همچنین در مراحل مختلف مدیریت اسناد فرا داده هایی برای تبدیل و بازتولید اسناد الکترونیکی استفاده می شوند که این فرا داده های

فنی نیز باید ثبت شوند علاوه بر این هر گونه تغییر در محتوا زمینه و ساختار سند که بر اثر فعالیت های مدیریتی ایجاد می شود نیز باید مستند شود.

همچنین تمام فراداده های مرتبط با اسناد و آنهایی که در حین مدیریت و استفاده اسناد ایجاد می شوند نیز باید ثبت شوند. فراداده های مرتبط با سند نیز باید مدیریت شوند این فراداده ها باید تا زمانی که سند اصلی نگهداری می شود، حفظ و نگهداری شوند به منظور مدیریت مراحل تعیین تکلیف و امحای اسناد لازم است فراداده های مرتبط با این مراحل نیز حفظ و نگهداری شوند.

## فراداده های مدیریت اسناد الکترونیکی

مدیریت فراداده ها بخش جدایی ناپذیر از مدیریت اسناد است که فعالیت ها و اهداف مختلفی را در بر می گیرد در زمینه مدیریت اسناد فراداده ها به عنوان داده هایی که زمینه محتوا و ساختار و مدیریت آنها را در طول زمان توصیف می کنند تعریف می شوند بر این اساس فراداده ها اطلاعاتی ساختاریافته یا نیمه ساختار یافته هستند که، تولید، ثبت طبقه بندی دسترسی حفظ و نگهداری تعیین تکلیف و امحای اسناد را در طول زمان و در حیطه های مختلف امکان پذیر میسازند فراداده های مدیریت اسناد میتوانند برای شناسایی اسناد معتبر و دقیق مراحل و سامانه هایی که آنها را، تولید، مدیریت نگهداری و استفاده می کنند و خط مشی های ناظر مدیریت آنها مورد استفاده قرار گیرند.

اساساً، فراداده سند را در لحظه ثبت تعریف کرده آن را با محیط اداری تطبیق خط مشی های مدیریتی حاکم بر آن را تعریف می کند. استفاده های مختلف از اسناد موجب افزایش تعداد فراداده ها در طول چرخه حیات آنها می شود این بدان معنی است که فراداده به طور پیوسته اطلاعات مرتبط با زمینه مدیریت اسناد و مراحل اداری مرتبط با استفاده از اسناد و تغییرات ساختاری یا ظاهری آنها را توصیف می کند.

فراداده می تواند توسط سامانه های متعدد و در راستای نیل به اهداف متفاوت مورد استفاده قرار گیرد در صورت نیاز نداشتن به اسناد برای پاسخگویی به نیازهای جاری، اداری می توان از فراداده های به کار رفته در طول حیات جاری داده و اسناد برای حفظ و نگهداری خود اسناد یا انجام پژوهش ها و مطالعات آتی استفاده کرد.

فراداده باعث ایجاد اطمینان درباره اعتبار اطمینان پذیری کارایی و تمامیت اسناد در طول زمان شده و مدیریت و فهم اشیاء را خواه این اشیاء فیزیکی باشند خواه الکترونیکی، امکان پذیر می سازد. البته خود فراداده هم نیاز به مدیریت شدن دارد

مدیریت اسناد همواره مدیریت فراداده ها را هم شامل می شود. البته محیط های الکترونیکی به روشهای مختلفی برای، شناسایی فراهم آوری تشخیص و استفاده از فراداده ها نیاز دارند. در محیط های الکترونیکی اسناد مؤثر و کارآمد آن هایی هستند که با فراداده های توصیف کننده ویژگی های اساسی اسناد همراهی شوند برخلاف آنچه که در مراحل مدیریت اسناد کاغذی انجام می شد این ویژگی ها باید به طور آشکار مستند شوند. در محیط های الکترونیکی اطمینان یافتن از به کارگیری فراداده های مدیریت اسناد در سامانه هایی که اسناد را ایجاد فراهم آوری و مدیریت کرده اند ضروری است از طرف دیگر این محیط امکانات جدیدی برای تعریف و تولید فراداده ها و اطمینان یافتن از ارائه اطلاعات صحیح و دقیق درباره اسناد توسط فراداده ها را فراهم می آورد .

## انواع فراداده ای مرتبط با مدیریت اسناد

در مدیریت اسناد انواع مختلفی از فراداده ها اعم از: «فراداده های نگهداری»، «فراداده های سیستم عامل»، «فراداده های توصیفی فراداده های مدیریت داده ها» و «فراداده های دسترسی و «بازیابی مورد نیاز. است یکی از فراداده های حائز اهمیت در مدیریت اسناد فراداده های نگهداری اسناد است که در مراحل زیر مورد استفاده قرار می گیرد :

- شناسایی اسناد؛

-اعتبار سنجی اسناد؛

-اجرای قوانین و شرایط دسترسی و تعیین تکلیف (امحای) اسناد ؛

- محدود کردن استفاده های غیر قانونی؛

- پیگیری و مستندسازی استفاده از اسناد که در بردارنده اطلاعاتی راجع به ،انتشار بازیابی و تحویل اسناد به کاربران قانونی است؛

- ثبت اطلاعات ساختاری و زمینهای مورد نیاز برای حفظ معنی اسناد.

فراداده می تواند در سطوح مختلف از یک فهرست ساده از اطلاعاتی درباره داده های موجود تا مستندسازی های دقیق درباره مجموعه داده های منفرد یا یک سند سازمانده ی شود با توجه به فراوانی فراداده هایی که در سامانه های رایانه ای ایجاد میشوند لازم است چگونگی استفاده بهینه از فراداده ها برای مدیریت و حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی به دقت موردبررسی قرار گیرد. برای مثال برخی فراداده هایی که برای حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی به کار می روند ، موارد زیر را مشخص می کنند:

الف - زمینه: برخی فراداده‌ها زمینه اصالت سند مانند فرد یا سامانهٔ مسئول ایجاد (سند را مشخص کرده و اطلاعاتی را ارائه می‌دهند که از به کارگیری سند به عنوان شاهدهی بر تبادلی پشتیبانی می‌کند نمونه‌هایی از این نوع فراداده عبارتند از سازمان واحد یا دیگر خصوصیت مسئول، تبادل نام فرد یا سامانه مسئول آغاز، تبادل نام فرد یا سامانه‌ای که نتایج تبادل را دریافت می‌کند زمانی که تبادل آغاز شده و به پایان رسیده است نوع تبادل زمینه) کاربردی (آن و اطلاعاتی درباره مبادلات دیگری که بخشی از فعالیت‌های اداری هستند).

ب - محتوا: نوع خاصی از فراداده‌ها محتوای اطلاعات درون سند را مشخص می‌کنند ممکن است برای شناسایی نام موضوعات یا حوادث یا افراد دخیل یا ذکر شده در سند و دیگر اطلاعات درباره ماهیت واقعی، سند کلیدواژه‌ها نیز وارد شوند.

پ - روش استفاده: برخی فراداده‌ها برای مستند کردن روش‌های استفاده از سند پس از ایجاد، آن‌ها به کار گرفته می‌شوند این فراداده‌ها مواردی مانند روش‌های رونوشت برداری ویرایش بایگانی نمایه‌سازی طبقه‌بندی و ارسال اسناد و زمان انجام هر یک از اقدامات ذکر شده و فرد انجام‌دهنده آن را مشخص می‌کنند.

ت - ساختار: فراداده‌هایی وجود دارند که اطلاعاتی درباره ساختار داده یا سند و نحوه طراحی، آن ارائه می‌دهند برای مثال فراداده، سند اطلاعاتی درباره اجزای مختلف یک گزارش مانند عنوان، گزارش عناوین قسمت‌های مختلف عناوین قسمت‌های زیر مجموعه متن ضمیمه‌ها و غیره را ثبت می‌کنند در صورتی که اطلاعات ساختاری درباره طراحی سند مفقود شود، جریان منطقی ایده‌ها از بین خواهد رفت.

ث - قوانین و شرایط این نوع از فراداده قوانین و شرایط محدودیت‌های اعمال شده بردسترسی و استفاده از داده‌ها را مشخص می‌کند. این فراداده‌ها، الزامات موردنیاز برای تعیین تکلیف و امحای اسناد را مستند می‌کند. نمونه‌هایی از چنین فراداده‌هایی عبارتند از اطلاعاتی درباره شرایط، استفاده محدودیت‌های دسترسی حقوق و مجوز تولید مجدد برنامه زمانی تعیین تکلیف یا امحای اسناد.

### **هدف و مزایای استفاده از فراداده‌ها در مدیریت اسناد الکترونیکی**

فراداده به روش‌های زیر از مراحل مدیریت اسناد پشتیبانی می‌کند:

- حفاظت از اسناد به عنوان مدرک و اطمینان یافتن از دسترس پذیری و کاربردپذیری آنها در

- تسهیل شناخت اسناد؛
- پشتیبانی و اطمینان یافتن از ارزش مستدل و استنادی اسناد؛
- کمک به اطمینان یافتن از اعتبار و تمامیت اسناد؛
- حفاظت از دسترسی حریم خصوصی و حقوق اسناد و افراد مرتبط با آن‌ها؛
- پشتیبانی از بازیابی کارآمد اسناد؛
- ثبت و حفظ و نگهداری زمینه اسناد؛
- حفظ و نگهداری ساختار اسناد؛
- تولید و بازیابی اطلاعات توصیفی مرتبط؛
- مدیریت چرخه حیات اسناد؛
- ایجاد ارتباط منطقی بین اسناد و زمینه ایجاد و نگهداری آنها به شکل ساختاریافته قابل اعتماد و معنادار؛
- شناسایی محیط‌های تخصصی که در آن اسناد ایجاد یا فراهم آوری می‌شوند؛
- مدیریت محیط‌های تخصصی برای ایجاد امکان بازتولید اسناد و نگهداری از آنها در چنین محیط‌هایی؛
- پشتیبانی از انتقال کارآمد و مؤثر اسناد از یک محیط یا فضای رایانه‌ای به محیط حفظ و نگهداری دیگر.



### فصل 3 : تعریف فراداده های، اسناد کاربرد و مدیریت

#### فراداده ها از دیدگاه استانداردهای ملی ایران

ص: 35



## **فراداده مدیریت سوابق**

مدیریت فراداده بخش تفکیک ناپذیر مدیریت سوابق است که مجموعه ای از وظایف و مقاصد مختلف را دنبال می کند. در زمینه مدیریت سوابق فراداده به صورت داده هایی تعریف شده است که زمینه محتوا و ساختار سوابق و مدیریت آنها را در طول زمان توصیف می کند فراداده اطلاعات ساختار یافته یا نیمه ساختار یافته است که موجب، تولید، ثبت طبقه بندی دسترسی حفاظت و جابه جایی داده ها در طول زمان و در داخل یا مابین حوزه ها می شود. هر کدام از این حوزه ها نماینده یک بخش از گفتمان معنوی و فعالیت اجتماعی و یا سازمانی مشخص با یک وجه تمایز یا گروه محدودی از مردم است که دارای ارزش ها و دانش معینی هستند از فراداده مدیریت سوابق می توان در موارد زیر استفاده کرد شناسایی تأیید یا محتوایی کردن سوابق، افراد فراینده و سامانه هایی که به، تولید مدیریت نگهداری و استفاده از آنها می پردازند و خط مشی هایی که آنها را اداره می کنند.

ابتدا فراداده به تعریف سابقه در زمان ضبط آن قرار دادن در زمینه موضوعی و استقرار کنترل مدیریت بر آن می پردازد مادامی که سوابق یا مجموعه آنها موجود است به دلیل کاربردهای جدید در سایر زمینه های، شغلی یا زمینه های، کاربردی لایه های جدید فراداده اضافه خواهد شد. به عبارت دیگر فراداده در طول زمان به جمع آوری اطلاعات مرتبط با زمینه مدیریت سوابق و فرایندهای شغلی که سوابق در آنها استفاده می شود و نیز اطلاعات مرتبط با تغییرات ساختاری با ظاهری آن ادامه خواهد داد فراداده را می توان با سامانه های چندگانه یا برای مقاصد چندگانه ذخیره سازی و مجدداً استفاده کرد.

فراداده برای سوابق کاربرد دارد اما در طول حیات فعال خود می تواند حتی زمانی که نیاز به آن برای مقاصد موضوعی جاری متوقف می شود برای تحقیقات آینده یا سایر ارزش ها ادامه یابد فراداده اعتبار، اعتمادپذیری کاربردپذیری و صحت را در طول زمان تضمین می کند و

مدیریت و درک مقاصد اطلاعاتی را چه فیزیکی باشند و چه قیاسی و رقمی ممکن می سازد هر چند که فراداده نیز نیاز به مدیریت دارد مدیریت سوابق همواره مستلزم مدیریت فراداده است. هر چند که محیط رقمی نیز به بیان متفاوتی از الزامات سنتی و سازوکارهای متفاوت برای شناسایی، ضبط نحوه رفتار و استفاده از فراداده نیاز دارد در محیط رقمی سوابقی موثق محسوب می شوند که به همراه فراداده های تعریف کننده مشخصه های واقعی آنها می آیند این مشخصه ها باید غیر از مستند شدن ضمنی از طریق فرایندهایی که مبنای آنها کاغذ است به صورت روشن و صریح مستند شوند در محیط رقمی لازم است این اطمینان حاصل شود که تولید و ضبط فراداده مدیریت سوابق در سامانه هایی اجرا شده که سوابق را تولید ضبط و اداره می کند. در مقابل محیط رقمی فرصت های جدیدی را برای شناسایی و تولید فراداده و تضمین کامل بودن و همزمانی ضبط سابقه ارائه می کند این سوابق می تواند نشانه هایی از اقدامات یا خود اقدامات باشند.

## هدف و مزایای فراداده های مدیریت سوابق

### اشاره

فراداده از طریق موارد زیر به فرایندهای مدیریت شغل و سوابق کمک می کند

الف - حفاظت از سوابق به عنوان گواه و حصول اطمینان از دسترس پذیری و کاربردپذیری آن ها در طول زمان؛

ب - تسهیل قابلیت درک سوابق؛

پ - پشتیبانی و تضمین ارزش مدرکی سوابق؛

ت - کمک به حصول اطمینان از اعتبار اعتمادپذیری و صحت سوابق؛

ث - پشتیبانی و مدیریت دسترسی محرمانگی و حقوق؛

ج - پشتیبانی از بازیابی مؤثر؛

پشتیبانی از راهبردهای تعمیم پذیری به قسمت های دیگر از طریق ضبط معتبر سوابقی که در محیط های شغلی و فنی مختلف تولید شده اند و نگهداری از آنها تا هر زمان که

نیاز است .

ح - فراهم ساختن ارتباط های منطقی میان سوابق و زمینه تولید آنها و نگهداری سوابق روش ساختاری قابل اعتماد و معنی دار؛

خ - کمک به شناسایی محیط فنی که سوابق رقمی در آن تولید و ضبط شده اند و مدیریت محیط فنی که در آن نگهداری می شوند بدین منظور که سوابق معتبر بتوانند تا زمان لازم

مورد استفاده قرار گیرند؛

د- کمک به انتقال موفق و کافی سوابق از یک محیط یا برنامه رابانه ای به محیط یا برنامه دیگر و یا پشتیبانی از راهبرد حفاظتی دیگر .

فرا داده های مدیریت سوابق که باید در یک سازمان به کار رود سازمان ها باید تصمیم گیری کنند که کدام یک از الزامات فراداده مشخص شده در این استاندارد در هر سامانه یا کل سامانه های سازمانی مورد نیاز است این تصمیم ها به موارد زیر وابسته است :

الف- نیازهای شغلی ؛

ب- محیط نظارتی؛

پ- احتمال خطرات تأثیر گذار بر اقدامات شغلی.

این ارزیابی می تواند نوع فراداده هایی را شناسایی کند که لازم است در حوزه های مختلف سازمان با توجه به احتمال خطرهای یا نیازهای شغلی کاربرد داشته باشد. فراداده مدیریت سوابق ابعاد مختلفی دارد و این ابعاد می توانند همراه با هم نیز وجود داشته باشند این ابعاد شامل موارد زیر است :

1- بعد شغلی جایی که فراداده مدیریت سوابق از فرایندهای شغلی پشتیبانی می کند؛ 2- بعد مدیریت سوابق جایی که فراداده مشخصه های سوابق و زمینه شغلی آنها را ضبط و به مدیریت آنها در طول زمان کمک می کند؛

3- بعد استفاده از سوابق چه در داخل و چه خارج از زمینه شغلی ایجاد شده، جایی که فراداده، اصلاح قابلیت درک و تفسیر سوابق را امکان پذیر می سازد

ممکن است به ویژه هنگام استفاده از سوابق در محیط های شغلی خارج از جایی که در آن ایجاد شده اند سطوح وسیع تری از جزئیات متنی برای درک و استفاده از آنها در طول زمان مورد نیاز باشد.

فرا داده مدیریت سوابق شامل موارد زیر است

الف- فراداده ای که زمینه شغلی را که سوابق در آن ایجاد یا ضبط شده اند، مستند کند. همچنان که محتوا، ساختار و زمینه آن سوابق را نیز مستند کرده است.

ب- فراداده ای که مدیریت سوابق و فرایندهای شغلی را که سوابق بعدها در آنها استفاده خواهند شد به انضمام هر تغییر در محتوا ساختار و زمینه مستند می کند.

## 1- فراداده در زمان ضبط

فراداده در زمان ضبط شامل اطلاعاتی دربارهٔ زمینه، تولید زمینه شغلی عوامل درگیر و نیز فراداده در مورد محتوا، زمینه ساختار و ویژگی های فنی خود است این اطلاعات کمک می کند در سامانه کاربردی با اطلاعاتی مورد استفاده قرار گیرد و آن را خوانا، قابل استفاده و قابل درک می سازند.

زمینه شامل اطلاعاتی درباره فرایندهای شغلی است که سوابق در آنها به وجود می آیند این فراداده ها موجب می شود کاربران اعتماد پذیری مرجع، ایجاد کننده محیطی که سوابق در آن ایجاد شده اند منظور از فعالیت شغلی به عهده گرفته شده و ارتباط آنها با سایر سوابق یا مجموعه را درک کنند فراداده ای که زمینه شغلی را مستند می کند باید بخش کامل از سوابقی باشد که ایجاد کننده سوابق ایجاد می کند و لازم است همزمان با وارد شدن در سامانه سوابق ثبت شود.

ساختار شامل موارد زیر است

### 1- ساختار فیزیکی؛

2- ساختار منطقی آن یا به عبارت دیگر ارتباط میان عناصر داده هایی که در بر گرفته اند. این جنبه ها به اندازه خود محتوا اهمیت دارند فراداده در مورد جنبه های فنی باید سامانه ای را توصیف کند که سوابق از طریق آن ایجاد یا ضبط می شود یا ویژگی های فنی عوامل رقمی در برگیرنده سامانهها را تشریح کند.

## 2- فراداده بعد از ضبط

کلیه فرایندهای مدیریت سوابق که در مورد یک یا گروهی از مجموعه سوابق اجرا می شوند باید مستند شود. به منظور حفاظت از سوابق و تضمین، اعتبار اعتمادپذیری کاربردپذیری و صحت آن در طول زمان لازم است فراداده هایی تولید شود که شروع به کار و مستندسازی فرایندهای مدیریت سوابق را سهولت بخشد که در این استاندارد به عنوان فراداده «فرایند به ارجاع شده است این فراداده ها باید شامل اطلاعاتی درباره فرایندهای مدیریتی باشد که در مورد هر سابقه کاربرد داشته است یا خواهد داشت.

سطح جزئیات برای مستندسازی فرایندهای مدیریت سوابق بر اساس نیازهای مدیریتی از قبل تعیین شده و متفاوت خواهد بود فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق میتواند در طول به وجود آمدن آن کاربرد داشته باشد همچنین فرایندهای مدیریت سوابق برای ارائه و

استفاده های مکرر از سوابق رقمی که باید ثبت ، شونند فراداده فنی را تولید و از آن استفاده می کند. علاوه بر آن هر تغییری در محتوای سوابق متن و ساختار که از طریق فعالیت های مدیریتی ایجاد شده است باید مستند شود.

فرایندهای شغلی نیز که به سوابق متصل می شود باید در کل فراداده موجود در سوابق مستند شونند چنین کاربردهای شغلی شامل سوابق مرتبط با اقدامات، اقدام کنندگان و سایر سوابق می شود.

کلیه فراداده ها درباره سابقه و آن فراداده هایی نیز که در طول روند مدیریت سابقه و استفاده از آن رخ می دهد سابقه ای را تشکیل می دهد؛ خود سابقه فراداده نیز باید مدیریت شود لازم است این سابقه فراداده حداقل تا زمانی که سابقه اصلی وجود دارد، حفظ شود. در صورت جابه جایی سوابق به دلیل انتقال مالکیت یا تخریب ممکن است فرادادههایی مورد نیاز باشد که از طریق آنها به موجودیت مدیریت و ترتیب سوابق مورد نظر پی برد.

## فراداده مدیریت سوابق و حوزه های فراداده

### اشاره

فراداده را می توان برای هدفی ویژه یا اهداف شغلی چندگانه تولید ضبط و استفاده کرد. این اهداف می تواند کسب و کار، الکترونیکی، حفاظت شرح منابع کشف منابع و مدیریت حقوقی را دربرگیرد. فراداده مدیریت سوابق را می توان به طور مشترک برای کلیه این مقاصد به کار برد. مثلاً فراداده در زمان ضبط سوابق می تواند شرح منبع را به دست آورده و آن را توسعه دهد و نیز می تواند برای کشف منبع مورد استفاده قرار گیرد فراداده مدیریت سوابق را می توان از سامانه های گردش کار نرم افزار شغلی، استاندارد سامانه های پست الکترونیکی و سایر سامانه های کاری به دست آورد یا استخراج کرد.

فراداده ثبت سوابق و فراداده مرتبط با فرایند هیچ کدام نمی توانند به تنهایی در مدیریت سوابق وجود داشته باشند بنابراین توجه به تولید و ضبط فراداده برای مدیریت سوابق در زمینه گسترده تر ضرورت دارد تا اطمینان حاصل شود که ارتباطات و وابستگی های صحیح ایجاد شده است و فراداده رونوشت برداری نشده و بی دلیل نیز تولید نشده است.

### 1- فراداده برای کسب و کار الکترونیکی

فراداده به توانمندسازی کسب و کار الکترونیکی شامل تجارت الکترونیکی و دولت الکترونیکی کمک می کند. می توان فراداده را در مورد کلیه مراحل فرایندهای کسب و کار الکترونیکی ضبط

کرد. این امر شامل محل محصول یا خدمت تولید کننده و مشتری پذیرش شرایط، کاری امضاها، رقمی و خود اقدامات روند شغلی است. این فراداده ها درباره زمینه شغلی اطلاعاتی فراهم می کند و بنابراین ممکن است با فراداده متنی همانند فراداده ساختاری و ذخیره سازی و بعضی از فراداده های دسترس پذیری هم پوشانی داشته باشد.

## 2- فراداده برای حفاظت

حفاظت از اطلاعات به ویژه اطلاعات رقمی برای دسترسی دائمی به آنها در محدوده مدیریت، سوابق کتابخانه و مجموعه های بایگانی قرار می گیرد فناوری اطلاعات در مقایسه با فناوری چاپ روی کاغذ نسبتاً بی ثبات است.

فراداده فنی برای غلبه بر چالش های به وجود آمده بر اثر تغییرات پیاپی مورد نیاز است. فراداده های اضافی برای کمک به حفاظت لازم است این فراداده های اضافی (ساختار و ذخیره سازی فراداده های را درباره فرایندهای مدیریت سوابق در بر میگیرد که شامل دسترسی و ایمنی، انتقال فعالیت های انتقال و تبدیل است و با کمک آن میتوان از دسترس پذیری سوابق در طول زمان و نیز اعتبار ماندگاری اعتماد پذیری کاربردپذیری و صحت آنها اطمینان یافت.

## 3- فراداده برای شرح منبع

شرح و توصیف منابع یکی از کاربردهای ابتدایی فراداده است. این منابع می توانند کتاب، نشریه نوارهای، ویدئویی، سوابق تصاویر و دست ساخته ها باشند منابع یادشده سوابقی را نیز در بر می گیرد که به مخازن بایگانی منتقل شده اند.

فراداده ها برای شناسایی منابع مورد نیاز هستند و می توانند شامل عنوان نویسنده (ها)، تاریخ واحد، نشر شناسانه (I) منحصر به فرد ارتباط با سایر منابع برای) مثال در یک مجموعه و گستره آن برای) مثال اندازه و طول باشند. تعدادی از این عناصر فراداده در متن مدیریت سوابق نیز مورد استفاده قرار می گیرند این فراداده ها از نظر مستندسازی محتوایی مشابه عناصر

ص: 42

---

1- Identifier در متون مختلف از واژه های متفاوتی از جمله، شناسانه شناسگر و شناسه برای ترجمه Identifier استفاده شده است. از آنجا که معادل مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی برای این واژه «شناسانه» است در متن اصلی کتاب از این واژه استفاده شده است. اما در مواردی که به استانداردهای دیگر ارجاع داده شده است برای حفظ امانت و وفاداری به متن واژه های اصلی استفاده شده در متن شناسگر و (شناسه به کار رفته است).



فرا داده اولیه هستند و ممکن است با آنها هم پوشانی نیز داشته باشند.

به هر حال فراداده توصیفی برای مدیریت سوابق و مقاصد بایگانی به طور کلی وسیع تر از فراداده استاندارد منابع است و می تواند شامل سایر عناصر از قبیل فراداده متنی شود.

از لحاظ، بایگانی ارتباط محکمی میان نوع فراداده طراحی شده و توصیف آن وجود دارد. مؤسسات بایگانی نگهداری سوابق به منظور حفظ مفاهیم اسناد آرشیوی در طول زمان قرار دادن آنها در مدیریت سوابق و متون مدیریتی و سهولت بخشی به استفاده از این متون و مدیریت آنها فراداده را برای توضیح سوابق مربوط به بایگانی به کار می گیرند بنابراین استانداردهای موجود توصیفی از لحاظ بایگانی هم پوشانی گسترده ای با فراداده های مدیریت سوابق دارد زیرا هر دوی آنها با مستندسازی زمینه شغلی و فرایندهای مدیریت مرتبط هستند.

مدیریت بایگانی از جمله توصیف بایگانی یک فعالیت مکمل و مداوم برای آن دسته از سوابقی است که دارای ارزش بایگانی ساخته شده اند بنابراین امکان پذیر کردن انتقال فراداده بین سامانه های سوابق سازمانی و سامانه های کنترل بایگانی توصیه می شود.

#### 4- فراداده برای کشف منبع

فرا داده برای کشف منابع یا به عبارت دیگر بازیابی اطلاعات با فراداده توصیفی هم پوشانی داشته و قابل تعمیم به آن است. واحدهای، شغلی مدیران، دانش کتابداران و عموم مردم به فراداده اطلاعات بازیابی شده نیاز مند هستند. فراداده های فهرست نویسی طبقه بندی و محل مثال هایی از فراداده هایی هستند که به کشف منابع کمک می کنند. این فراداده ها به اهداف مدیریت سوابق برای سهولت بخشی کشف منابع سوابق کمک می کنند.

در متن مدیریت سوابق این فراداده ها در درجه اول به فراداده دسترس پذیری مربوط می شود.

#### 5- فراداده برای مدیریت حقوق

می توان به مدیریت حقوق به عنوان نوع یا جنبه ویژه ای از کسب و کار الکترونیکی نگاه کرد زیرا این مدیریت به حقوق حاکم بر منابع اطلاعاتی یک نمایندگی و استفاده از آن منابع مربوط می شود.

این مدیریت شامل، توصیف ارزش گذاری مبادله پایش و ردیابی فراداده های حقوق و الزاماتی است که سه موجودیت کلیدی را که در استفاده از منابع اطلاعاتی مؤثر، است توصیف می کند. این سه موجودیت عبارتند از گروه های درگیر (برای مثال ایجاد کننده)، ناشرو مشتری محتوا در هر شکلی که باشد و خود حقوق (برای مثال: مجوزها، محدودیتها جوایز در ازای استفاده).

## مدیریت فراداده

دو بخش از مدیریت فراداده باید از هم متمایز شوند :

الف- تولید ضبط و کنترل فراداده مدیریت سوابق؛

ب-وضع، اجرا نگهداری و مدیریت قوانینی که این فرایندها را کنترل می کند و ساختارهایی که آنها را در خود جای میدهد از قبیل، تعاریف نوع مدرک طرح ها یا فرهنگ داده ها.

## سطوح کاربرد فراداده

فراداده توصیف شده در این بند می تواند بنا بر الزامات و نیازهای سازمانی در سطوح مختلف از قبیل موارد زیر کاربرد داشته باشد:

الف - سوابق مجزا؛

ب - گروه یا مجموعه ای از سوابق و /یا ؛

پ - کل سامانه های سوابق.

بر اساس نیازها و الزامات، سازمانی سامانه های سوابق باید برای ضبط فراداده در هر سطحی که از نظر سازمانی مناسب باشد طراحی شود باید توجه کرد در حالی که صورتهای خاصی از فراداده مانند عنوان ممکن است برای همه سوابق یک سامانه به کار رود، فراداده دیگری می تواند نه تنها برای یک سطح بلکه در سطح وسیع تری از مجموعه کاربرد داشته باشد.

## فراداده درباره سوابق

### 1- فراداده درباره سوابق در زمان ضبط

عناصر کلیدی فراداده ساختاری و ذخیره مانند قالب و وابستگی های فنی کلیدی باید به منظور تضمین امکان دسترسی به سوابق تا زمانی که برای شغل مربوط یا سایر الزامات موردنیاز است و نیز تسهیل حفاظت بلندمدت و مدیریت آنها در زمان ضبط شناسایی و مستند شود.

همچنین ممکن است ضبط تعدادی از فراداده های امنیتی و مدیریت سوابق که در زیر آمده است از نظر ضبط سوابق ضروری باشد به منظور تعریف محتوا یا مجموعه ای از آنها ساختار منطقی و فیزیکی و خواص فنی آن و برای مستندسازی ارتباطی که ممکن است سوابق با همدیگر داشته باشند فراداده سوابق باید

الف- شامل تاریخ و زمانی که تولید شده باشد؛

ب- نمایندگی درگیر در تولید را معرفی کند؛

پ- ساختار را مستند کند؛

ت- شکل را مستند کند؛

ت- کلیه خواص شیمیایی و سایر خواص فیزیکی را مستند کند؛

ج- ویژگی های فنی و وابستگی های آن را مستند کند؛

چ- ارتباط بین داده ها یا عناصر قالبی که سوابق را در بر می گیرد مستند کند؛

ح- الزامات دسترس پذیری انعکاس یا ارائه سوابق را مستند کند؛

خ- انتقال به نرم افزارهای مختلف را آسان سازد؛

د- ارائه تولید مجدد را در موارد قابل پیروی آسان کند؛

ذ- برای جلوگیری از قطع ارتباط ابزارهای موجود فعالیت های مربوط به داده ها و چارچوب مربوط را مدیریت کند؛

ر- ارتباط میان سوابق و فعالیت شغلی یا فعالیتی را که منجر به ایجاد آن می شود مستند کند؛

ز- ارتباط میان سوابق یا میان یک سابقه و مجموعه سوابق وسیع تری را که خود جزئی از آن است مستند کند.

## 2- فراداده در باره سوابق بعد از ضبط

فراداده درباره سوابق باید بدون در نظر گرفتن سازمان مسئول، سوابق بر اساس یک جریان پیش رونده به دست آید .

این فراداده تغییراتی را در ساختار منطقی و فیزیکی و ویژگی های فنی تعریف می کند نیز متون جدیدی را که سوابق در آنها به کار می رود شرح می دهد این فراداده همچنین باید ارتباطات جدید با سایر سوابق یا مجموعه ها را مستند کند

به منظور تضمین استمرار دسترس پذیری در طول، زمان کاربرد سوابق فراداده ساختاری کنونی و قبلی مانند وابستگی های فنی کلیدی و قالبی ادامه خواهد داشت. ارائه مدارک مربوط به ساختار اصلی و تسهیل نگهداری های بعدی باید تداوم یابد.

هر جا فرایندهایی وجود دارد که با فراداده ساختاری و ذخیره آغاز می شود شواهد آنها باید همراه با جزئیات هر تغییر که در طرح یا چارچوب سوابق رخ می دهد حفظ شود.

مدیریت فراداده به فرایندهایی مشابه آنچه در استاندارد ملی ایران شماره 1-10047 توضیح داده شده نیاز دارد؛ یعنی، تولید، ضبط ذخیره سازی، توصیف نگهداری دسترسی تعریف خط مشی، راهبردها و روش ها.

1- تعریف کردن خط مشی ها و روش ها کارکنانی که در مراحل مختلف مدیریت سوابق شرکت دارند باید خط مشی ها و قوانین موردنیاز برای مدیریت فراداده ها را تعریف و مستند کرده و الزامات مورد نیاز برای تولید فراداده ها مطابق با نیازهای اداری موردنظر را بیان کنند این خط مشی ها و قوانین موضوعاتی مانند ابلاغ مسئولیت ها تعیین اینکه چه چیزی باید ایجاد و فراهم آوری شود زمان ایجاد و قالب منابع تعیین اینکه کدام ساختارها معتبر هستند و اینکه چه استانداردها و سامانه های پشتیبانی باید مورد استفاده قرار گیرد را در بر می گیرد.

2- تولید و نگهداری فراداده ها مدیران باید تشخیص دهند که در زمان ایجاد و نگهداری سوابق چه فراداده هایی باید تولید و فراهم آورده شوند مراحل تولید فراداده در زمان ایجاد سوابق باید مورد نظارت قرار گرفته و مستند شود. اطلاعات مرتبط با تولید یا جایگزینی فراداده های هر سابقه هم باید تعریف و نگهداری شوند این فراداده ها از مستندسازی مناسب و پیوسته تغییرات در فراداده، سابقه پشتیبانی می کنند.

3- تولید و نگهداری ساختارهایی برای مدیریت فراداده ها: به منظور توصیف سوابق و الزامات مدیریت سوابق، باید ساختارهایی برای فراهم آوری ذخیره و مدیریت فراداده ها ایجاد شود. لازم است که ارتباط بین عوامل فراداده ای و ارتباط بین این عوامل و اطلاعاتی که توسط آنها توصیف می شوند یکپارچه باشد این ارتباط باید به درستی و به شکل یکنواخت در طول زمان و با در نظر گرفتن تغییراتی که در اثر گذار(1) تبدیل و دیگر معیارهای حفظ نگهداری به وجود آمده اند نگهداری شود.

4- تعیین زمان و چگونگی ثبت فراداده ها: کارکنان مخصوصاً مدیران باید نوع فراداده های مورد نیاز برای ثبت زمان ثبت فراداده ها و منبع استخراج آنها را تشخیص دهند. بخشی از این فعالیت شامل تعیین نحوه ثبت فراداده ها به صورت دستی یا ماشینی توسط کاربر یا سامانه است.

5- مستندسازی تعاریف استاندارد کارکنان مخصوصاً مدیران باید قوانین و خط مشیهای ناظر بر استفاده یکپارچه از محتوای استانداردها، ساختارها عبارتها و دیگر موضوعات

ص: 46

مرتبط را مستند. کنند آنها باید اطمینان حاصل کنند که، ساختار توصیف خصوصیت و ویژگی های فراداده به شکل یکپارچه مورد استفاده قرار می گیرد.

6- ذخیره کردن فرادادهها کارکنان به خصوص مدیران باید درباره روش ذخیره سازی فراداده ها تصمیم گیری کنند. چنین تصمیماتی باید ارتباط یکپارچه بین فراداده ها و موضوعی فراداده ها به آن مرتبط هستند یا به آن تعلق دارند را در نظر گیرد. فرادادهها می توانند همراه با سوابق یا به طور مجزا از آنان یا به هر دو صورت در پایگاه های اطلاعاتی ذخیره شوند ممکن است معیارهای مدیریتی مثل هزینه ها و عملکردها روی چگونگی ذخیره سازی فراداده ها تأثیر داشته باشند.

7- تولید و توصیف فرادادههای جدید مرحله مدیریت فراداده ها تا زمانی که سوابق و مجموعه های مرتبط با آنها وجود دارند به صورت پیوسته انجام می پذیرد برای بازیابی سوابق، معنادار معتبر و قابل استفاده ضروری است تا هر جا که نیاز است فراداده های جدید اضافه شوند این عمل باید در طول زمان و در حیطه های مختلف برای مثال هنگامی که فعالیت های یک سازمان و بخش های مرتبط با سامانه سوابق آن به سازمان دیگری منتقل می شوند، صورت پذیرد این عمل می تواند شامل سازگار سازی ساختار فراداده های موجود در سازمان گیرنده باشد سازمان ها باید مراحل و خط مشی های مستندسازی این تغییرات را تعریف کنند.

روشهای به اشتراک گذاری و استفاده از سوابق لایه های مختلف مدیریتی را به وجود آورده است. سوابق در سامانه ها مدیریت می شوند این سامانه ها توسط سازمانها مدیریت می شوند و این سازمانها خود بخشی از یک محیط بزرگتر هستند یک بخش اداری، دولت، جامعه، عموم مردم به منظور قابل درک و قابل استفاده کردن سوابق برای جامعه موردنظر در هر کدام از این، سطوح فراداده ها باید اطلاعات کافی و موردنیاز درباره سوابق را ارائه دهند .

8- دسترسی به فراداده ها دسترسی به فرادادهها باید محدود به کاربران قانونی بوده و مطابق با خط مشی ها و قوانین تأیید شده مدیریت شوند وجود طرحهای طبقه بندی امنیتی و دسترسی ضروری است همچنین به منظور تسهیل تبادل و بازیابی سوابق بین سامانه های اطلاعاتی یا سازمانهای، مختلف متخصصان امر باید خط مشی ها یا قوانین خاصی برای تولید و به کارگیری فراداده های مدیریت سوابق تعریف کنند. این کار برای پیگیری و مستندسازی دسترسی به سوابق یا استفاده از آنها یا ثبت تغییرات صورت پذیرفته در فراداده ها ضروری است.

9- حفظ و نگهداری فرادادهها مراحل صورت پذیرفته در نگهداری فرادادهها به شرح زیر است:

- اطمینان یافتن از تمامیت دادهها در نگهداری فرادادهها

- بررسی های امنیتی ناظر بر دسترسی به فراداده ها

- رفع نقص سامانه ها؛

- پشتیبانی؛

- انتقال به محیطهای فناوری اطلاعات جدید یا تغییر یا به روزرسانی سامانه هایی که

فراداده های مدیریت سوابق را مدیریت می کنند.

10 - تضمین اعتبار و ثبات فرادادهها به منظور قابل اعتماد کردن فراداده های مدیریت سوابق این فرادادهها هم به اندازه سوابق مرتبط با آنها موردبررسی و اعتبار سنجی قرار می گیرند بنابراین متخصصان باید تمام خط مشی ها و قوانین مرتبط با فراداده ها و تولید آنها را مستند کنند. همچنین تغییرات صورت گرفته در ساختار فراداده ها چه به صورت مفهومی و چه به صورت، فیزیکی هم باید مستند شود.

ثابت بودن یا پایداری فراداده های ثبت شده یکی از عوامل مهم برای اطمینان یافتن از اعتبار فراداده ها و مدیریت مناسب آنها در طول زمان است لازم است فراداده های مدیریت سوابق به همان شکلی که هستند نگهداری شده و در صورت نیاز به اعمال تغییرات قوانینی برای مدیریت این مراحل وجود داشته باشند این موضوع شامل قوانینی برای مستند کردن دلایل تغییرات خود تغییرات و کارمندان دخیل در انجام این تغییرات باشد اجرای این قوانین در طول زمان و در تمام سازمان های مسئول در قبال سوابق ضروری است.

فراداده هایی که نکاتی را درباره تولید یا تغییر خود سابقه ارائه می دهند هم باید نگهداری شوند این فرادادهها باید حاوی اطلاعاتی درباره کارکنانی که با تولید یا تغییر در ارتباط هستند و نوع فعالیتی که صورت گرفته است، (تولید، اصلاح کنترل حذف)، باشد .

## **انواع فراداده های مورد نیاز در مدیریت سوابق**

### **اشاره**

انواع فراداده های مورد نیاز برای مدیریت سوابق را می توان به اجزای زیر تقسیم کرد :

1- فراداده درباره خود سوابق؛

2- فراداده درباره قوانین یا خط مشی های شغلی و تفویض اختیارات؛

3- فراداده درباره نمایندگی ها؛

4- فراداده درباره فعالیتهای یا فرایندهای مربوط به شغل؛



5- فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق.

این نوع از فراداده ها قبل و پس از ضبط سوابق به طور مساوی در هر دو مرحله به کار می روند.

## 1- فراداده درباره سوابق

1-1 فراداده درباره سوابق در زمان ضبط سابقه

عناصر کلیدی فراداده ساختاری و ذخیره مانند قالب و وابستگی های فنی کلیدی باید به منظور تضمین امکان دسترسی به سوابق تا زمانی که برای شغل مربوط یا سایر الزامات مورد نیاز مورد نیاز است و نیز تسهیل حفاظت بلندمدت و مدیریت، آنها در زمان ضبط سابقه شناسایی و مستند شود.

همچنین ممکن است ضبط تعدادی از فرادادههای امنیتی و مدیریت سوابق که در زیر

آمده است از نظر ضبط سوابق ضروری باشد.

به منظور تعریف محتوای سابقه یا مجموعه ای از آنها ساختار منطقی و فیزیکی و خواص فنی آن و برای مستندسازی ارتباطی که ممکن است سوابق با همدیگر داشته باشند، فراداده سوابق باید موارد زیر را شامل شود.

الف- تاریخ و زمان ایجاد سابقه را مشخص کند؛

ب- نمایندگی درگیر در تولید سابقه را معرفی کند؛

پ- ساختار سابقه را مستند کند؛

ت- شکل سابقه را مستند کند؛

ث- کلیه مشخصه های شیمیایی و سایر خواص فیزیکی را مستند کند؛

ج- ویژگی های فنی سابقه و وابستگی های آن را مستند کند؛

چ- ارتباط بین داده ها یا عناصر قالبی که سوابق را در بر می گیرد مستند کند؛

ح- الزامات دسترسی پذیری انعکاس یا ارائه سوابق را مستند کند؛

خ- انتقال به نرم افزارهای مختلف را آسان سازد؛

د- ارائه تولید مجدد را در موارد قابل پیروی آسان کند؛

ذ- برای جلوگیری از قطع ارتباط ابزارهای موجود فعالیت های مربوط به داده ها و چارچوب مربوط را مدیریت کند؛



ر- ارتباط میان سابقه و فعالیت شغلی یا فعالیتی که منجر به ایجاد آن سابقه می شود را مستند کند؛

ص: 49

ز-ارتباط میان سوابق یا میان یک سابقه و مجموعه سوابق وسیع تری را که خود جزئی از آن است مستند کند.

## 1-2 فراداده درباره سوابق بعد از ضبط سابقه

فراداده درباره سوابق باید بدون در نظر گرفتن سازمان مسئول، سوابق براساس یک جریان پیش رونده به دست آید.

این فراداده تغییراتی را در ساختار منطقی و فیزیکی و ویژگی های فنی سابقه تعریف میکند و نیز متون جدیدی را که سوابق در آنها به کار می رود شرح می دهد این فراداده همچنین باید ارتباطات جدید با سایر سوابق یا مجموعه ها را مستند کند.

به منظور تضمین استمرار دسترس پذیری در طول، زمان کاربرد سوابق فراداده ساختاری کنونی و قبلی مانند وابستگی های فنی کلیدی و قالبی ادامه خواهد داشت. ارائه مدارک مربوط به ساختار اصلی سابقه و تسهیل نگهداری های بعدی باید تداوم یابد.

هرجا فرایندهایی وجود دارد که با فراداده ساختاری و ذخیره آغاز می شود شواهد آنها باید همراه با جزئیات هر تغییر که در طرح یا چارچوب سوابق رخ می دهد حفظ شود.

## 2- فراداده پشتیبان دسترس پذیری سوابق

فراداده ها باید برای شناسایی سوابق و تسهیل قابلیت ردیابی و استفاده از آنها در سامانه های سوابق به کار روند سامانه سوابق باید امکان دسترسی آنی به کلیه سوابق مربوط به موضوع و فراداده های مرتبط با آنها را فراهم کند می توان سامانه هایی را طراحی کرد تا از فراداده برای تسهیل دستیابی به این هدف استفاده شود.

## 1-2 دسترس پذیری فراداده در زمان ضبط سابقه

فراداده برای دسترس پذیری باید مراحل زیر را طی کند :

الف- شناسایی اطلاعات مربوط به سوابق یا مجموعه های سوابق؛

ب شناسایی و مستندسازی مجموعه مورد نظر مانند یک پرونده یا مجموعه ای از پرونده ها که در آنها سابقه یا گروهی از سوابق موجود است؛

پ- ضبط اطلاعات مربوط به محل سابقه سامانه ها باید ظرفیت نگهداری تغییر در جزئیات محل سابقه را داشته باشند. محل سابقه می تواند مستدل (منطقی و یا فیزیکی) باشد.

ممکن است لازم باشد تغییرات در جزئیات محل سابقه حفظ شود در صورت لزوم مکان اصلی سابقه و محل‌های متداول برای تسهیل ردیابی سابقه را می‌توان ضبط کرد؛

ت- شناسایی و مستندسازی ارتباط میان سوابق نمایندگی‌ها و فرایندها؛

ث- مستندسازی اطلاعات تشریحی که استفاده از سوابق و درک آنها را آسان می‌سازد از قبیل طبقه‌بندی، موضوعی، عنوان کلیدواژه‌های تشریحی چکیده یا تلخیص،

ج- تسهیل طبقه‌بندی وظایف شغلی فعالیت‌ها و کارها؛

چ- تسهیل طبقه‌بندی سوابق؛

ح- به‌عهده‌گیری فهرست بندی سوابق؛

2-2- فراداده فرایند پشتیبان برای کمک به دسترس‌پذیری بعد از ضبط سابقه باید فراداده دسترس‌پذیری را براساس یک روند مداوم پایش کرد تا اطمینان حاصل شود دسترسی به سوابق را سهولت می‌بخشد. ممکن است در طول زمان لازم باشد تغییراتی در این فراداده‌ها صورت پذیرد مثلاً موارد زیر:

الف- فعالیت شغلی رخ دهد؛

ب- تغییرات پرسنلی رخ دهد؛

ج- تغییرات تمرکز شغلی رخ دهد؛

ج- ابزار مدیریت سوابق مطابقت داده می‌شوند یا تغییر می‌یابند؛

ح- محل سوابق تغییر می‌یابد

خ- اصطلاحات سازمانی تکامل می‌یابد؛

چ- سامانه‌های جدید شغلی ایجاد می‌شود.

توضیحات مداوم برای استفاده معنادار از سوابق ضروری است با توسعه دسترس‌پذیری به سوابق خارج از حوزه‌ای که در آن ایجاد یا ضبط شده اند چه در داخل و چه در خارج از سازمان فراداده تشریحی اضافی مورد نیاز است که صراحتاً زمینه شغلی سوابق را توضیح دهد. گذشت زمان به همراه کاهش دانش درباره محیطی که سوابق در آن ایجاد یا ضبط شده اند عوامل دیگری هستند که به شرح اضافی نیازمندند.

### 3- فراداده پشتیبان امنیتی سوابق

کلیه سامانه های سوابق باید بتوانند در مقابل تأمین امنیت فراداده پاسخگو باشند.

ص: 51

ممکن است در سامانه های خاصی سطوح بالایی از امنیت قابل کاربرد، باشد لذا خطرات و الزامات مربوط به شغل موردنظر که در سامانه ها مستندسازی شده است باید قبل از طراحی و به کارگیری فراداده، ایمنی ارزیابی شود.

### 3-1 فراداده امنیتی در زمان ضبط سابقه

به منظور حفاظت از سابقه و مدیریت همیشگی، آن عناصر کلیدی فراداده امنیتی از قبیل مجوزهای اصلی دسترسی یا محدودیت های آن باید از نظر ایجاد و ضبط سابقه تعریف و به کار گرفته شود.

فراداده امنیتی باید

الف - موانع دسترسی را که برای سوابق و مجموعه های آنها فرایندهای شغلی و

نمایندگیها به کار می رود شناسایی کند؛

ب - تضمین کند که سوابق فقط از طریق کارکنان مجاز قابل دسترسی است؛

پ - جهت اطمینان از بازمینی های دوره ای محدودیت های زمانی را در مورد موانع

دسترسی به کار ببرد؛

ت - در جایی که داده نباید برای عموم قابل دسترسی باشد از ارائه آن خودداری کند.

### 2-3 فراداده فرایند پشتیبان امنیتی بعد از ضبط سابقه

دسترسی به سوابق فقط در صورتی باید محدود شود که نیاز شغلی یا الزام قانونی وجود. باشد فراداده امنیتی به منظور تضمین تداوم کاربرد پذیری کلیه محدودیت های شناسایی شده باید پایش و روزآمد شود سطوح امنیتی و قوانین به مرور زمان تغییر خواهند کرد و بنابراین فراداده ای نیز که مدیریت امنیتی و دسترسی را پشتیبانی می کند باید تغییر یابد سازمان ها باید تضمین کنند که این تغییرات مستند شده اند.

لازم است فراداده امنیتی حفظ شود و در کل موجودیت سابقه جریان یابد تغییرات در این فراداده ها باید منعکس کننده تغییرات اداری یا مربوط به کارکنان باشد .

### 4- فراداده درباره قوانین شغلی خط مشیها و اختیارات

4-1 فراداده درباره قوانین، شغلی خط مشیها و اختیارات در زمان ضبط سابقه

در زمان ضبط، سابقه فراداده باید مطابقت سوابق با قوانین و مقررات خط مشیها و سایر

الزامات ایجاد و اداره سوابق را مستند کند. این فراداده ها باید:

الف - طرح فراداده خاصی را که در سامانه های شغلی سازمانی استفاده شده اند، شناسایی کند؛

ب- قوانین شغلی یا سایر نظارتهای سامانه ای که ایجاد سابقه و مدیریت آن را کنترل

می کند ضبط کند؛

پ - قوانین شغلی یا سایر کنترلهای سامانه ای که تولید فراداده و مدیریت آن را کنترل

میکند ضبط کند؛

ت - قوانین شغلی یا سایر سامانه های کنترلی که عملیات مدیریت سوابق را کنترل می کند ضبط کند؛

ث - قوانین شغلی یا سایر کنترلهای سامانه ای که دسترسی و حقوق سوابق را کنترل

می کند ضبط کند؛

ج - اختیارات یا سایر الزامات قانونی را برای ایجاد سوابق و یا مدیریت آنها مستند کند؛

چ - اختیارات یا سایر الزامات قانونی را برای نگهداری، سوابق امنیت یا الزامات امحای سوابق مستند کند؛

ح - ارتباط میان اطلاعات عادی یا اجباری و سوابق یا فرایندهای مدیریت سوابقی را که به آن مربوط هستند ضبط کند.

4-2 فراداده درباره قوانین شغلی خط مشی ها و اختیارات بعد از ضبط سابقه

فراداده باید بر اساس روندی مداوم به کار گرفته شود تا اثبات شود سامانه ها مطابق با قوانین و خط مشی های شغلی الزامات کنترل کننده و سایر الزامات مدیریت سوابق به اداره سوابق پرداخته اند برای مثال ممکن است بنا بر نیازهای شغلی، سازمان فراداده شناساگر برای تعیین اینکه چه کسی به سامانه سوابق دسترسی داشته است ضروری باشد این موضوع سازمانهایی را در بر می گیرد که مسئولیت اداره سوابق آن به سازمان دیگری انتقال یافته است

## 5- فراداده نمایندگی

5-1- فراداده نمایندگی در زمان ضبط سابقه

در زمان ضبط، سابقه فراداده باید شامل فراداده ای در مورد نمایندگی های مرتبط با سوابق و مدیریت آنها باشد. به منظور تضمین مستندسازی، مناسب فراداده هایی درباره نمایندگی های

دست اندرکار ایجاد و مدیریت سوابق باید ضبط شود همچنین این فراداده ها دسترسی به سوابق را برای نمایندگی های خاصی محدود و فقط کارکنان مجاز را قادر به استفاده از سامانه های سوابق با اجرای عملیات مدیریت سوابق در درون این سامانه ها می کند.

فراداده نمایندگی در زمان ضبط سابقه باید

الف- نمایندگی های دست اندرکار تولید سوابق را شناسایی کند؛

ب- نمایندگی های دست اندر کار فرایندهای مدیریت سوابق و اختیارات آنها را شناسایی کند؛

پ- نمایندگی های مجاز به دسترسی به سوابق را شناسایی کند.

5-2 فراداده درباره نمایندگیها بعد از ضبط سابقه

نقش نمایندگی ها در طی زمان تغییر می کند. لازم است سامانه های سوابق این تغییرات را ضبط کنند این اطلاعات زمینه ای برای درک سوابق ضروری است همچنین اطلاعات یاد شده این اطمینان را به وجود می آورند که دسترسی به سوابق به نمایندگیهای خاصی محدود است اینکه فقط نمایندگی های مجاز از سامانه های سوابق استفاده می کنند یا عملیات مدیریت سوابق را درون این سامانه ها به انجام می رسانند.

## 6- فراداده فرایند شغلی

1-6 فراداده فرایند شغلی در زمان ضبط سابقه

سامانه های سوابق لازم است ظرفیت ضبط و مدیریت فراداده درباره فراینده ای شغل را داشته باشند. این موضوع فراداده هایی درباره وظایف شغلی فعالیت ها و اقدامات درباره امنیت و دسترس پذیری و درباره فرایندهای مدیریت سوابق را در بر می گیرد

این فرادادهها می توانند یک متن کلیدی برای تسهیل درک و پاسخگویی سابقه فراهم آورند همچنین ضبط آنها می تواند از طریق شناسایی عملیاتی که درون سامانه سوابق انجام می شود به اثبات پاسخگو بودن فعالیت های مرتبط با شغل کمک کند.

فراداده فرایند شغل از نظر ضبط سابقه باید :

الف- وظایف فعالیت ها و اقدامات مربوط به شغل را که در درون سامانه از طریق سوابق مستند شده اند شناسایی و مستند کند؛

ب- ارتباط میان ،سوابق نمایندگی ها وظایف شغلی فعالیت ها و اقداماتی که سوابق به

آن ها مرتبط هستند را مستند کند؛

پ - نمایندگی ها یا شرکت کنندگان در اقدامات را شناسایی و مستند کند؛

ت - قوانین امنیتی و دسترسی مربوط به فرایندهای شغلی و اقدامات را مستند کند؛

ث - اقدامات وظایف شغلی خودکار فعالیت ها و سایر اقدامات مورد نیاز را سهولت بخشد؛

ج - طبقه بندی وظایف شغلی فعالیت ها و اقدامات را تسهیل کند؛

ج- طبقه بندی سوابق را سهولت بخشد؛

ح - وقتی سابقه ای ایجاد می شود تاریخ و زمان اقدام را ضبط کند

6-2 فراداده درباره فرایندهای شغلی بعد از ضبط سابقه

سامانه های سوابق نیازمند ایجاد و ادامه مدیریت فراداده درباره فرایندهای شغلی است که سوابق در آنها استفاده می شود. فراداده های امنیتی دسترس پذیری و فرایندهای مدیریت سوابق تا زمانی که لازم است برای سوابق به کار می روند این فرادادهها استفاده مداوم از سوابق و تفسیر آنها را سهولت می بخشد و از طریق شناسایی و مستندسازی اقدامات مربوط به هر یک از سامانه های سوابق که سوابق در آن موجود بوده اند به اثبات پاسخگو بودن فعالیت های شغلی کمک می کند.

## 7 - فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق

7-1 فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق در زمان ضبط سابقه

این نوع فراداده مدیریت سوابق باید اقدامات مدیریت سوابقی را که لازم است در خصوص یک یا گروهی از سوابق خاص اجرا شوند سهولت بخشد یا خودکار کند.

در زمان ضبط، سابقه به منظور سهولت بخشیدن به پاسخگویی پیوسته یک سازمان و مدیریت پیوسته سوابق تا زمانی که موجود هستند عناصر کلیدی فراداده مدیریت سوابق از قبیل اختیارات نگهداری و ساماندهی جزئیات طبقه بندی و ثبت باید شناسایی و به کار گرفته شود. فراداده مدیریت سوابق باید :

الف - تضمین کند که ابزار مدیریت سوابق از قبیل مجوزهای جابه جایی طرح های طبقه بندی فعالیت های شغلی و طرح های طبقه بندی امنیتی و دسترسی می توانند در سامانه سوابق به کار روند؛

ب - در سامانه سوابق فراداده جابه جایی به کار گرفته شده برای سوابق را ضبط کند؛



پ - از راه شناسایی اینکه چه الزامات صحنه‌گذاری/تأیید در روش‌های اجرایی شغلی یا مستندسازی برای انواع خاصی از سوابق کاربردپذیر است و کدام نمایندگی‌ها مسئول اجرای آنها بوده‌اند روش‌ها و قوانینی را برای تأیید شناسایی و مستند کردن و اختیارات یا مجوزهای مورد نیاز نمایندگیها را برای اجرای فعالیت‌های خاص شناسایی و مستند کند؛

ث - محدودیت‌های زمانی را برای کاربران مختار یا مجاز به منظور اطمینان از بازبینی منظم آنها به کار برد؛

ج - فراداده دسترسی و امنیتی سوابقی را که در سامانه سوابق به کار می‌رود مستند کند؛

چ - طبقه‌بندی وظایف شغلی فعالیت‌ها و اقدامات را سهولت بخشد؛

ح - طبقه‌بندی سوابق را سهولت بخشد؛

خ - ارتباط میان سوابق و مجموعه‌های آنها بین، سوابق نمایندگی‌ها و فرایندها را ضبط کند؛

د - حفاظت بلندمدت سوابق را سهولت بخشد؛

7-2 فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق بعد از ضبط سابقه

تولید فراداده در مورد فرایندهای مدیریت سوابق عاملی اساسی در تضمین، صحت انسجام کاربردپذیری و اعتمادپذیری سوابق است. این موضوع به اندازه‌ای برای هر سازمانی کاربرد دارد که در طول زمان مسئولیت مدیریت سوابق را خواهد داشت تولید این فراداده همچنین اقدامات مدیریت سوابقی را که در مورد یک یا گروهی از سوابق خاص نیاز به هدایت دارند سهولت می‌بخشد و یا خودکار شدن آنها را امکان‌پذیر می‌سازد.

این فراداده شامل موارد زیر است:

الف - مستندسازی روش‌های اجرایی تأیید برای هرگونه تغییر در سابقه؛

ب - مستندسازی قوانین برای سوابق رونوشت برداری؛ انواع مختلف رونوشت‌ها مجوز رونوشت برداری مطابق با هر یک از انواع آنها و روش‌های اجرایی رونوشت برداری‌های روزمره از سوابقی که فراتر از انتظار محیط آنها مورد نیاز هستند.

## اشاره

فراداده های مورد نیاز برای پشتیبانی از استاندارد 1-15489

### 1- فراداده درباره سوابق

1-1 فراداده درباره سوابق در زمان ضبط سوابق

اطلاعاتی که باید در این فراداده ثبت شوند عبارتند از:

تاریخ/زمان تولید سابقه

نماینده درگیر در تولید سابقه

ساختار سابقه

شکل سابقه

خواص شیمیایی و خواص فیزیکی سابقه

ویژگی های فنی سابقه

ارتباط بین داده ها یا قالب ها

الزامات دسترس پذیری، انعکاس یا ارائه سوابق

انتقال به نرم افزارهای مختلف

تولید مجدد سوابق

ارتباط میان سابقه و فعالیت شغلی یا فعالیتی که منجر به ایجاد آن سابقه می شود.

ارتباط میان سوابق

1-2 فراداده درباره سوابق بعد از ضبط سوابق

اطلاعاتی که در این فراداده ثبت می شوند عبارتند از:

تغییر در ساختار، منطقی فیزیکی و ویژگی های فنی سابقه

ارتباط با سایر سوابق یا مجموعه ها

## **2- فراداده پشتیبان دسترسی پذیری سوابق**

2-1 فراداده پشتیبان دسترسی پذیری سوابق در زمان ضبط سوابق

این فراداده مراحل زیر را طی می کند

شناسایی اطلاعات مربوط به سوابق یا مجموعه های سوابق

شناسایی و مستندسازی مجموعه پرونده ها

ضبط اطلاعات مربوط به محل سابقه

شناسایی و مستندسازی ارتباط میان سوابق نمایندگی ها و فرایندها

ص: 57

مستند سازی اطلاعات تشریحی مانند:

طبقه بندی موضوعی

عنوان

کلیدواژه های تشریحی

چکیده

تسهیل طبقه بندی وظایف شغلی، فعالیت ها و کارها

تسهیل طبقه بندی سوابق

فهرست بندی سوابق

2-2 فراداده پشتیبان دسترسی پذیری سوابق بعد از ضبط سوابق

اطلاعاتی که در این فراداده ثبت می شوند عبارتند از:

فعالیت شغلی

تغییرات پرسنلی

تغییرات تمرکز شغلی

تغییرات ابزار مدیریت سوابق

تغییر محل سوابق

تکامل اصطلاحات سازمانی

ایجاد سامانه های جدید شغلی

### **3 - فراداده پشتیبان امنیتی سوابق**

3-1 فراداده پشتیبان امنیتی سوابق در زمان ضبط سوابق کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

شناسایی موانع دسترسی به سوابق فرایندهای شغلی و نمایندگی ها

تضمین دسترسی به سوابق از سوی کارکنان مجاز

به کارگیری محدودیتهای زمانی در مواقع دسترسی

امکان پذیر نبودن دسترسی عمومی در موارد لازم

2-3 فراداده پشتیبان امنیتی سوابق بعد از ضبط سوابق

**4- فراداده درباره قوانین، شغلی سیاست ها و اختیارات**

ص: 58

4-1 فراداده درباره قوانین، شغلی سیاستها و اختیارات در زمان ضبط سابقه

کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

شناسایی طرح فراداده ای خاص استفاده شده در سامانه های شغلی

ضبط قوانین شغلی یا سایر نظارت های سامانه ای که تولید سابقه و مدیریت آن را کنترل می کند.

ضبط قوانین شغلی یا سایر نظارت های سامانه ای که تولید فراداده و مدیریت آن را کنترل می کند.

ضبط قوانین شغلی یا سایر نظارت های سامانه ای که عملیات مدیریت سوابق و مدیریت آن را کنترل می کند.

ضبط قوانین شغلی یا سایر نظارت های سامانه ای که دسترسی و حقوق سوابق را کنترل می کند.

مستندسازی اختیارات یا الزامات قانونی برای تولید مدیریت سوابق

مستندسازی اختیارات یا الزامات قانونی برای نگهداری امنیت یا امحای سوابق

ضبط ارتباط بین اطلاعات عادی یا اجباری و سوابق یا فرایندهای مدیریت سوابق

4-2 فراداده درباره قوانین شغلی سیاستها و اختیارات بعد از ضبط سابقه

شناسگر

## 5 - فراداده نمایندگی

5-1 فراداده نمایندگی در زمان ضبط سابقه کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

شناسایی نمایندگی های دخیل در تولید سوابق

شناسایی نمایندگی های دخیل در فرایندهای مدیریت سوابق و اختیارات آنها

شناسایی نمایندگی های مجاز به دسترسی به سوابق

5-2 فراداده نمایندگی بعد از ضبط سابقه

## 6- فراداده فرایند شغلی

1-6 فراداده فرایند شغلی در زمان ضبط سابقه

کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

شناسایی و مستندسازی وظایف فعالیت ها و اقدامات مربوط به شغل

مستندسازی ارتباط میان، سوابق نمایندگی ها وظایف شغلی، فعالیت ها و اقدامات

ص: 59

شناسایی و مستندسازی نمایندگی ها یا شرکت کنندگان در اقدامات

مستندسازی قوانین امنیتی و دسترسی مربوط به فرایندهای شغلی و اقدامات

تسهیل اقدامات و وظایف شغلی، خودکار فعالیتهای و سایر اقدامات

تسهیل طبقه بندی وظایف شغلی فعالیتهای و اقدامات

تسهیل طبقه بندی سوابق

ضبط تاریخ و زمان تولید سابقه

6-2 فراداده فرایند شغلی بعد از ضبط سابقه

## 7 - فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق

1-7 فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق در زمان ضبط سابقه کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

تضمین به کارگیری ابزارهای مدیریت سوابق از قبیل:

- مجوزهای جابه جایی

- طرح های طبقه بندی فعالیت های شغلی

- طرح های طبقه بندی امنیتی

- دسترسی

ضبط فراداده جابه جایی

شناسایی و مستندسازی الزامات صحت گذاری تأیید روش های اجرایی شغلی

- شناسایی نمایندگی های مسئول اجرای آن

- شناسایی و مستندسازی روش ها و قوانین

- شناسایی و مستندسازی اختیارات یا مجوزهای مورد نیاز نمایندگی ها

استفاده از محدودیت های زمانی برای کاربران مجاز

مستندسازی دسترسی و امنیت سوابق



تسهیل طبقه بندی وظایف شغلی فعالیت ها و اقدامات

تسهیل طبقه بندی سوابق

ضبط ارتباط میان سوابق و مجموعه های آنها بین نمایندگی ها و فرایندها

تسهیل حفاظت بلندمدت سوابق

7-2 فراداده درباره فرایندهای مدیریت سوابق بعد از ضبط سابقه

کارهایی که توسط این فراداده انجام می شوند عبارتند از:

مستندسازی روشهای اجرایی صحت هرگونه تغییر

مستندسازی قوانین مربوط به رونوشت برداری

ص: 60

## **اهداف فراداده ها برای مدیریت سوابق**

سازمانها به سامانه های اطلاعاتی نیاز دارند تا اطلاعات زمینه ای مناسب برای کمک به کاربرد شناخت مدیریت و دسترسی به سوابق در طول زمان را وارد و مدیریت کند این اطلاعات برای اثبات اطمینان، پذیری، درستی، یکپارچگی کاربردپذیری و کیفیت شهودی سوابق ضروری هستند در، مجموع این اطلاعات به عنوان فراداده های مدیریت سوابق شناخته می شوند.

فراداده های مدیریت سوابق برای اهداف مختلفی از جمله پشتیبانی شناسایی تأیید، توصیف تعیین محل و مدیریت منابع به شیوه نظام مند و پایا در سازمان مورد استفاده قرار می گیرند تا پاسخگویی الزامات اداری حسابرسی و اجتماعی آن باشند.

نرم افزار کاربردی سوابق و سامانه های اداری با کارکرد، سوابقی با ورود و مدیریت فراداده های مرتبط با سوابق و زمینه ایجاد و کاربرد آنها سوابق را مدیریت می کند.

سوابق مخصوصاً سوابق موجود در قالب تراکنشهای الکترونیکی، غالباً در سامانه های اداری ایجاد می شوند که برای اهداف خاصی به کار می روند مانند سامانه های صدور مجوز افرادی از این سوابق استفاده می کنند که از فرایندهای انجام شده به اندازه کافی آگاه بوده، در تراکنشها ایجاد سوابق و زمینه ایجاد آنها شرکت کرده باشند چنین سوابقی بنا به دلایلی مانند موارد زیر همواره مستحکم نیستند:

الف - ممکن است پیوندهای زمینه ای به صورت نانوخته بوده و به حافظه افراد یا گروه ها وابسته باشد استناد به درک زمینه ای نانوخته قابل اطمینان نیست؛ برخی از افراد نسبت به دیگران از آگاهی بیشتری برخوردار بوده و کاربردپذیری سوابق در طول زمان بر اثر جابه جایی افراد و تنزل حافظه، اداری، خدشه دار خواهد شد؛

ب - غالباً این، سوابق اطلاعات مورد نیاز برای شناسایی اجزاء تراکنش که خارج از زمینه اداری خاص هستند را ارائه نداده و بنابراین تبادل اطلاعات با دیگر سامانه های اداری مرتبط به منظور هم کنش پذیری آنها دشوار است؛

پ- معمولاً فرایندهای مدیریتی مورد نیاز برای اطمینان از پایداری سوابق تا مدت زمان لازم از شاخصه های این سامانه ها نیست

در مورد حجم اطلاعات زمینه ای که میتوان به صورت آشکار ارائه و به شکل فراداده در سامانه مورد نظر وارد، کرد محدودیت های عملی وجود دارد، زمینه نامحدود است در حالی که سامانه، اطلاعاتی دارای مرزهای محدودی است همواره اطلاعات زمینه ای بیشتری وجود دارد که خارج از مرزهای سامانه قرار خواهند داشت هر سامانه مستقل نرم افزار کاربردی سوابق فقط لازم است حجم کافی از فرادادهها برای آن سامانه و برای کاربران را وارد کند تا تفسیر و مدیریت سوابق تا مدت زمان ضروری و گذار سوابق مورد نیاز از سامانه های برون سازمانی را امکان پذیر سازد فراداده های، خوب پویا بوده و در صورت نیاز و در مواقع ضروری فراداده های بیشتر را اضافه می کند.

اکثر فراداده های مورد نیاز برای مدیریت سوابق را می توان از سامانه های اطلاعاتی دیگر به دست آورد برای اینکه فرادادهها در سامانه مدیریت سوابق مفید باشند لازم است به شکل استاندارد ساختار یافته و سازماندهی شده .باشند فراداده های استاندارد یکی از پیش نیازهای ضروری برای هم کنش پذیری سامانه اطلاعاتی در سازمان ها است.

### مزایای اداری برای فراداده های مدیریت سوابق

#### اشاره

فراداده های مدیریت سوابق نه تنها ویژگی های سوابق را به روشی توصیف می کنند که مدیریت و کاربرد کاربرد مجدد سوابق را امکان پذیر می سازد بلکه رابطه بین سوابق و کارگزارانی که سوابق را ایجاد یا از آن استفاده کرده و رویدادها یا شرایطی که را باعث ایجاد یا استفاده از سوابق شده است مستند می کند . فرادادهها از جستجوی اطلاعات و حفظ اطمینان پذیری آنها پشتیبانی می کند.

### 1 - ورود و مدیریت سوابق در سامانه های اداری

لازم است سازمانها سوابق مرتبط با تراکنشها را ایجاد کرده و تا مدت زمان مورد نیاز نگهداری کنند این کار فقط در صورتی انجام می شود ، که فراداده های سوابق مطابق با الزامات سازمانی برای مدیریت سوابق در سامانه اداری سازمان وارد شود میزان موفقیت سامانه در مدیریت سوابق تا حد زیادی به عاملیت فراداده های سامانه بستگی دارد ارتباط بین سامانه های اداری و سامانه های خاص نرم افزارهای کاربردی سوابق به تصمیمات اجرایی وابسته است.

## 2- هم کنش پذیری

هم کنش پذیری به توانایی دو یا بیش از دو سامانه خودکار در انتقال اطلاعات و به تشخیص پردازش و استفاده موفق از آن، اطلاعات اشاره دارد لازم است سامانه های همکنش پذیر قادر باشند تا به صورت همزمان در سطوح، فنی معنایی و نحوی کار کنند فراداده های استاندارد از پیش شرط های لازم برای هم کنش پذیری سامانه اطلاعاتی هستند .

فراداده های استاندارد برای مدیریت سوابق به هم کنش پذیری در موارد زیر کمک می کند :

الف- بین سامانه های اداری موجود در یک سازمان برای) مثال بین سامانه هایی که از یک فرایند اداری پشتیبانی کرده و سامانه هایی که از فرایندهای اداری دیگر در سازمان پشتیبانی می کنند

ب - بین سامانه های اداری که سوابق را ایجاد می کنند و نرم افزارهای کاربردی که این سوابق را مدیریت می کنند؛

پ - بین سامانه های اداری حین گذار سامانه ؛

ت- بین چند سازمان که در اجرای فرایندهای اداری مشارکت دارند (برای مثال: مدیریت زنجیره ای یا تراکشنهای تجاری الکترونیکی)؛

ث - بین سازمانها برای نیل به اهداف اداری مختلف (برای مثال انجام تراکشنهای مشترک یا انتقال سوابق به شخص ثالث)؛

ج - در طول، زمان بین سامانه های اداری که سوابق را ایجاد کرده و سامانه های آرشیوی که از این سوابق نگهداری می کنند.

فراداده های مدیریت سوابق برای پشتیبانی از هم کنش پذیری امکان کشف منابع در

سامانه های اداری و در نرم افزار کاربردی سوابق را فراهم می آورد.

## 3 - مدیریت ریسک

طرح های فراداده ای را می توان سازماندهی کرد تا با الزامات سازمانی برای کاهش ریسکها هم خوانی پیدا کنند. سازمانها عواملی را تعیین خواهند کرد که در صورت وجود این عوامل، سوابق قابل اطمینان معتبر و یکپارچه در نظر گرفته می شوند. عوامل دیگر برای شمول در تشخیص زیر بخشهای سازمان یا برای سامانه های اداری خاص درون سازمان اختیاری خواهند بود.

توصیه می شود هنگام بررسی موضوع به کارگیری فرادادهها، سازمان ها ریسک های موجود را شناسایی کرده میزان ریسک را بررسی و از به کارگیری راهبردهای زیر اطمینان حاصل کنند :

الف- ارائه دسترسی به سامانه های اداری مهم در طول زمان؛

ب- اجرای الزامات قانونی برای سندیت و اطمینان پذیری؛

پ- پایایی منابع در طول زمان.

#### **4- فرادادهای سوابق به عنوان دارایی های اطلاعاتی سازمانی**

فراداده های ساختاریافته برای مدیریت سوابق همراه با قابلیت جستجوی مناسب در سامانه از دسترسی به سوابق و بازیابی آنها در سازمان پشتیبانی می کنند. این فرادادهها، امکان یافتن سریع و آسان سوابق در موقع نیاز را برای افراد به حداکثر می رسانند علاوه براین، فراداده های ساختار یافته، سوابق امکان بازیابی اطلاعات موجود در سوابق در زمینه اداری را فراهم آورده بنابراین درک و اطمینان پذیری اطلاعات بازیابی شده و اطمینان به آن برای استفاده مجدد را تحت تأثیر قرار می دهد سرمایه گذاری اولیه در مورد فرادادهها کیفیت کار را تحت تأثیر قرار داده و هزینه های بازیابی اطلاعات را کاهش می دهد.

#### **5- پیشگیری از دسترسی غیر مجاز به سوابق**

می توان از فراداده های مدیریت سوابق برای کاهش ریسک استفاده غیر مجاز از سوابق استفاده کرد. اگر دسترسی به سوابق محدود است برای تعیین دسترسی به فرادادهها نیاز داریم توصیه می شود فقط افراد مجاز به سوابق دسترسی داشته باشند بهتر است هر نمونه از دسترسی به عنوان فراداده مستند شود فراداده های کنترل دسترسی برای ایمن سازی کارکرده ای قانونی و اداری، سازمان ضروری هستند استفاده از این فراداده ها باعث اطمینان از مدیریت مناسب محرمانگی حفظ اطلاعات شخصی افراد و دیگر محدودیت های امنیتی مشخص شده در سوابق سازمان می شود.

#### **6- پایایی سامانه های اداری حین تغییرات اداری**

با تغییر ساختار کارکرد یا فرایند کاری، سازمان مسئولیت های کاری تغییر می کنند به کارگیری فراداده های استاندارد و ساختاریافته، سوابق به شناسایی سوابق مناسبی سامانه و در محدوده مرزهای سازمانی منتقل می شوند کمک می کند. همچنین فراداده های استاندارد با حفظ پیوند زمینه ای مستقل از سامانه های اداری، خاص به خروج سوابق از یک سامانه و ورود آن به سامانه، دیگر کمک می کند.

## 7 - نگهداری بلندمدت سوابق رقمی

سوابق رقمی برای وجود مدیریت و استفاده های آتی به فراداده ها وابسته هستند. ویژگی های سوابق در تمام، قالب ها در فراداده های سوابق تعریف شده اند. اطمینان از حفظ و نگهداری سوابق در قالب، الکترونیکی از جمله فرادادهها مستلزم مطابقت با استانداردهای فراداده ای ثابت ساختار یافته و تعریف شده برای اطمینان از پایایی آنها حین ارتقا یا تغییر نرم افزارهاست. ممکن است حفظ و نگهداری سوابق رقمی تا مدت زمان لازم شامل استفاده از برخی راهبردها، باشد اما تمام این راهبردها به وجود فرادادههای استاندارد برای مدیریت فرادادهها وابسته است.

## 8- ترکیب فرادادهها در سامانه های آرشیوی

اکثر اطلاعات مورد نیاز برای مستندسازی و توصیف سوابق و زمینه آنها در سامانه های آرشیوی از فراداده های موجود در نرم افزارهای کاربردی، سوابق نشأت میگیرند. این اتصال داخلی باید تا حد ممکن یکپارچه باشد و ورود فرادادهها برای مدیریت سوابق مطابق با طرح های استاندارد به کارگیری آنها را آسانتر خواهد کرد.

### خط مشی و مسئولیت ها

#### 1 - تصمیمات مرتبط با خط مشی

راهبردهای فراداده را می توان به عنوان یکی از بخشهای جدایی ناپذیر یا مرتبط با راهبردهای اطلاعات و سوابق، سازمان تلقی کرد در این خصوص بهتر است خط مشی شفاف مرتبط با فرادادهها به عنوان یک خط مشی مجزا که با چارچوب خط مشی موجود سوابق در ارتباط بوده و یا به عنوان بخش جدایی ناپذیر و در عین حال مجزا از خط مشی های موجود سازمانی در حیطه سوابق تدوین شود توصیه می شود در هر مورد سازمان کارهای زیر را انجام می دهد.

الف- نقشها و مسئولیت ها شامل مسئولیت های مربوط به اطمینان از کیفیت فرادادهها را مشخص و ابلاغ کند؛

ب - الزامات مورد نیاز برای اطمینان، پذیری دسترس پذیری، بازیابی نگهداری و حفظ امنیت فراداده ها را مشخص کند؛

پ - استانداردها یا طرح های قابل اجرای فراداده ای را انتخاب کند؛

ت- مقرراتی را برای به کارگیری طرح های کدبندی فراداده (واژگان کنترل شده طرح های ترکیبی) شناسایی و تدوین کند؛

ث - استانداردهای فنی را که حین اجرا مورد استفاده قرار می گیرند تعیین کند؛

ج - چگونگی ارتباط خط مشی فرادادهها برای مدیریت سوابق با دیگر خط مشی ها یا طرح های فراداده ای را که در سازمان مورد استفاده قرار می گیرند مشخص کند؛

چ - معیارها و روش های ارزیابی را برای تعیین مطابقت با خط مشی ها و کارآمدی، آنها مشخص کند؛

ح - راهبردهای نظارت و ارزیابی را که به خط مشی ضمیمه می شوند تدوین کنند؛

خ - چگونگی روزآمد نگاه داشتن خط مشی مطابق با کارکردهای اداری را تعیین کند. توصیه می شود هر خط مشی امکان به کارگیری سطوح اجرایی مختلف را فراهم آورد. بهتراست خط مشی سطح مورد نظر و چگونگی دستیابی به این سطح را مشخص کند.

همچنین توصیه می شود خط مشی مهمترین حیطه ها را که با توجه به راهبردهای به کار گرفته شده فراداده ای مانند، پایایی دسترس پذیری شناسایی سوابق، ضروری حفظ نگهداری و تحلیل ریسک مورد توجه خاص هستند، مشخص کند.

2- مسئولیت های مورد نیاز جهت به کارگیری فراداده برای مدیریت سوابق

بر اساس چارچوب های تدوین شده نقش ها و مسئولیت ها برای سوابق، بهتر است مسئولیت، تدوین به کارگیری و نگهداری چارچوبهای فراداده ای برای مدیریت سوابق به متخصصانی که با دیگر کارکنان سازمان مانند متخصصان فناوری اطلاعات یا متخصصان حقوقی در ارتباط هستند اختصاص یابد .

این مسئولیت شامل موارد زیر است :

الف - تحلیل نیاز سازمان به فراداده ها برای مدیریت سوابق بر اساس الزامات اداری ب - نظارت و تحلیل پیشرفتهای مرتبط با فراداده در سازمان، مخصوصاً الزامات مدیریت و سوابق؛

پ - اطمینان از تدوین طرحهای فراداده برای مدیریت سوابق مطابق با بهترین روش ها و استانداردهای اجرایی ؛

ت - تدوین چارچوب فراداده ای برای مدیریت سوابق؛ اعم از طرحهای فراداده ای و استانداردها و مقررات سازمانی برای به کارگیری آن ها؛

ث - شناسایی یا تدوین طرحهای فراداده ای کدبندی اصلاح عوامل و شناسانه ها به عنوان نمونه برای طرح های طبقه بندی؛

ج- روزآمدسازی طرح های فراداده ای و مطابقت آنها با نیازهای اداری؛

چ - مدیریت طرح های فراداده ای به عنوان سابقه ؛

ح - حفظ کیفیت نهایی فراداده هایی که به صورت دستی یا ماشینی تولید شده اند، مخصوصاً حفظ، درستی یکپارچگی، سندیت کاربردپذیری و اطمینان پذیری آنها؛

خ- هماهنگ کردن موضوعات مرتبط با به کارگیری فرادادهها بین کارکنان سوابق و فناوری اطلاعات؛

د - هماهنگی با مالکان سامانه های اداری به منظور اطمینان از یکپارچگی فرادادهها برای مدیریت سوابق در سامانه های اداری؛

ذ- هماهنگی با مراجع ذی صلاح آرشیوی فرایندهای آرشیوی به منظور اطمینان از هم کنش پذیری بین نرم افزار کاربردی سوابق و محیط های آرشیوی برای آن دسته از سوابقی که دارای ارزش آرشیوی هستند؛

ر- تهیه و تدوین برنامه های آموزشی و آموزش های بعدی کارگزاران درباره استفاده

به کارگیری طرحهای فراداده ای؛

ز - معرفی طرح های فراداده ای در سازمان .

## مدل مفهومی فراداده

هستارها (1)

سامانه هایی که برای مدیریت سوابق طراحی شده اند برای پشتیبانی از فرایندهای مدیریت سوابق یا، آرشیو به فراداده ها نیاز دارند یکی از مهمترین کاربردهای فراداده نمایش هستارهای محیط اداری در سامانه اداری است هستارها از چشم انداز سوابق برای شناخت محیط های اداری پشتیبانی میکنند اما به خودی خود اشیاء قابل لمسی نیستند.

هستارهای حائز اهمیت به شرح زیر هستند :

الف - سابقه خواه مدرکی منفرد باشد یا مجموعه ای از سوابق که) با عنوان هستار سابقه شناخته می شود؛

ب افراد و ساختارهای سازمانی در محیط های اداری ) با عنوان هستار کارگزار شناخته می شود ؛

پ - کار انجام شده که) با عنوان هستار کار شناخته می شود)؛

ت - مقررات حاکم بر تراکنش و مستندات کار انجام شده که با عنوان هستار قواعد شناخته می شود).







## فصل 4 : معرفی طرح ها و استانداردهای فراداده ای

اشاره

ص: 69



در سال های اخیر بسیاری از آرشیوها و سازمان ها و گروه های وابسته به آن بر شناخت الزامات و ضروریات فراداده های مرتبط با، تولید تعیین تکلیف و حفظ و نگهداری اسناد متمرکز شده طرحها و استانداردهای زیادی در این زمینه تدوین شده است. در این فصل طرحها و استانداردهای مطرح در زمینه فراداده ها به تفصیل مورد بررسی قرار گرفته اند تا با شناخت دیدگاه های مختلف در حیطه فراداده ها و نقش و ضرورت آنها در مدیریت اسناد الکترونیکی، امکان تدوین استاندارد هم‌هنگ و سازگار با سایر کشورها فراهم آید.

## 1 - مجموعه عناصر فرادادهای دوبلین کور

### 1\* - مجموعه عناصر فرادادهای دوبلین کور (1)

او.سی.ال.سی. (2) قالب فرادادههای دوبلین کور که یک استاندارد جامع است را تدوین کرده و این قالب از اعتبار و جامعیت زیادی برخوردار است طرح دوبلین کور نام خود را از کارگاهی به همین نام که در سال 1995 توسط (اوسی ال سی) در شهر دوبلین اوهایو در ایالات متحده برگزار شد گرفته است اگرچه قالب فراداده ای دوبلین کور در سال 1995 تدوین شده است اما به واسطه مشارکت گروه های مختلف در طراحی و توسعه آن و همچنین به خاطر جامعیت، سهولت کاربرد و کارآیی آن یکی از الگوهای است که در سطح بین المللی از مقبولیت و کاربردپذیری قابل توجهی برخوردار است از طرف دیگر انجام طرح های پژوهشی مختلف بر اساس این الگو که در کشورهای مختلف جهان صورت گرفته قابلیت ها و کاربردهای عملی و عینی این قالب را در بسترها و محیط های متفاوت به اثبات رسانده است. به همین خاطر سازمانها و نهادهای زیادی از جمله کتابخانه ها و آرشیوها استاندارد دوبلین کور را پذیرفته و از آن در کار سازماندهی و مدیریت منابع خود استفاده کرده اند این طرح یک طرح بین المللی و بین رشته ای است و هسته اولیه برای تدوین استاندارد ای تخصصی تر مانند استاندارد فرادادههای دولتی انگلستان را تشکیل می دهد.

ص: 71

Dublin Core -1

(Online Computer Library Center (OCLC -2

با توجه به اهمیت این استاندارد در رشته‌های، مختلف طرح دوبلین کور در سال 1387 با شماره 10261 به عنوان استاندارد ملی در ایران تدوین شد.

دوبلین کور که یک استاندارد تک موجودیتی است بر اساس مجموعه ای از 15 عنصر به عنوان عنصر هسته و هفت عنصر به عنوان عنصر ویژه تشکیل شده است. این عناصر عبارتند از:

نام عنصر

عنوان

Title

پدیدآورنده Creator

تعریف عنصر

نامی که به منبع یا اثر داده میشود و اثر به وسیله آن شناخته می شود.

شخص یا سازمانی که مسئولیت اصلی خلق محتوای اثر را بر عهده دارد موضوع Subject موضوع محتوای منبع که معمولاً از طریق کلیدواژه ها عبارات کلیدی یا

توصیف

Description

ناشر Publisher

Date

Type

Format

همکار Cotributor

تاریخ

نوع

قالب

شناسه گر

زبان

ارتباط یا رابطه

منبع

پوشش

حقوق

Identifier

Language

نشانه های رده بندی بیان می شود.

شرح محتوای منبع که معمولاً شامل مواردی چون چکیده فهرست مندرجات و ارجاع به نمایش گرافیکی محتوا است.

شخص یا سازمان حقیقی و حقوقی که مسئولیت پشتیبانی و دسترس پذیر ساختن منبع یا اثر را بر عهده دارد.

شخص یا سازمانی که در تهیه محتوای منبع مشارکت داشته و سهم معنوی قابل ملاحظه ای نسبت به منبع دارد.

عنصر تاریخ معمولاً در مورد زمان، تدوین ایجاد انتشار و یا زمان دسترس پذیر ساختن منبع مورد استفاده قرار میگیرد

عنصر نوع معمولاً در مورد ماهیت یا نوع محتوای منبع به کار میرود.

شکل فیزیکی یا رقمی منبع که معمولاً شامل نوع رسانه یا ابعاد منبع میشود.

یک رشته حرفی یا رقمی که منحصرأ منبع را مشخص کرده و ارجاع روشن و بدون ابهام به آن دارند.

زبان محتوای فکری، منبع بهترین روش برای این منظور استفاده از عنصر زبانی دو حرفی برای که زبان است.

Relation ارجاع به متن مرتبط با اثر یا منبع است.

Source

Coverage

Rights

ارجاع به مأخذی که اثر حاضر از آن اخذ شده است.

پوشش معمولاً شامل موقعیت مکانی و فضایی نام) مکان یا نام (جغرافیایی و دوره زمانی نشانه) دوره) یا دامنه زمانی می شود.

اطلاعات مربوط به حقوق منبع یا اثر این اطلاعات شامل حقوق مالکیت، معنوی حق چاپ و نشر و سایر حقوق مالکیت میشود

ص: 72



## 2 - استاندارد فراداده‌های حفظ اسناد حکومتی استرالیا

\* 2 - استاندارد فراداده‌های حفظ اسناد حکومتی استرالیا (1)

استاندارد فراداده‌های حفظ اسناد حکومتی استرالیا، اطلاعات مرتبط با اسناد و زمینه‌های استفاده از آنها را توصیف می‌کند. آرشیو ملی استرالیا توصیه می‌کند سامانه‌های اداری مورد استفاده در سازمان‌های دولتی استرالیا در هنگام تولید و حفظ، اسناد این فراداده‌ها را به کار گیرند.

در حالی که این استاندارد در درجه نخست برای استفاده در مدیریت اسناد الکترونیکی و سامانه‌های اداری طراحی شده است بسیاری از مفاهیم آن در مدیریت اسناد کاغذی و اسناد دوگانه هم به کار گرفته می‌شود.

استاندارد فراداده‌های حفظ اسناد حکومتی استرالیا از معدود استانداردهای فراداده‌ای است که پنج موجودیت، سند، کار کارگزار (2)، قواعد و رابطه را برای فراداده‌ها در نظر می‌گیرد در این استاندارد 26 خصوصیت اصلی و 44 خصوصیت فرعی برای توصیف موجودیتها به کار گرفته شده است. این استاندارد سه وضعیت، الزامی اختیاری و وابسته به شرایط را برای استفاده از فراداده‌ها در سامانه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی تعیین کرده است. از ویژگی‌های مهم این استاندارد میتوان به انعطاف پذیری تکرار پذیری، توسعه پذیری و هم کنش پذیری آن اشاره کرد.

خصوصیت‌های اصلی و خصوصیت‌های فرعی فراداده‌های حفظ اسناد حکومتی استرالیا

نام خصوصیت نام خصوصیت

فرعی

اصلی

نوع موجودیت

Entity Type

طبقه بندی

Category

تعریف

نوع خاصی از موجودیت مانند، سند کارگزار، کار قواعد یا رابطه را که توصیف شده است، تعیین می‌کند.

طبقه یا مجموعه مشخصی از موجودیتی که توصیف شده است را تعیین می‌کند؛ مانند سری برای سند کارگروه یا فرد برای کارگزار ماده قانونی یا خط مشی برای قواعد

و رویداد نگهداری سند برای رابطه .

ص: 73

---

(Australian Government Record Metadata Standard (AGRKMS -1

Agent -2

نام خصوصیت نام خصوصیت

اصلی

شناسانه

نام

فرعی

تعریف

شناسانه منحصر به فرد برای موجودیت است؛ مانند شناسانه ای که به صورت خودکار Identifier به مدرک وارد شده در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی اختصاص داده می شود یا

شماره شناسایی افراد یا شماره پرسنلی

Name

شناسانه حرفی

Identifier رشته نویسه ای که موجودیت را در حوزه محلی یا جهانی

string

شناسانه طرحی

Identifier

مشخص می کند

طرحی است که برای شناسایی موجودیت استفاده

Scheme می شود.

نامی که به موجودیت داده می شود

Name words نام واقعی که به موجودیت داده می شود

کلمات نام

طرح نام

نوع طرح واژگان است که برای نامگذاری موجودیت

Name schemes به کار می رود

گستره زمانی تاریخ و زمان شروع و پایان مرتبط با موجودیت است.

Date range

توصیف

Description

تاریخ شروع

Start date

تاریخ تولید یا شروع به کار موجودیت است.

تاریخ پایان

End date تاریخ اتمام انحلال یا امحای موجودیت است.

توصیف زبان آزاد از موجودیت است.

موجودیت مرتبط ابزار شناسایی سایر موجودیت ها در یک رابطه است.

Related | شناسانه

Entity | اختصاصی

موجودیت

Assigned entity ID

طرح شناسانه

اختصاصی

موجودیت

شناسانه منحصر به فرد برای موجودیت درگیر در یک رابطه است.

طرحی است که برای شناسایی موجودیت درگیر در

Assigned | یک رابطه استفاده می شود.

Entity ID

scheme

نقش رابطه

Relationship

role

نظم و توالی نقش هایی که در آن یک موجودیت معین در رابطه توصیف شده شرکت کرده است.

ص: 74

نام خصوصیت نام خصوصیت

اصلی

تاریخچه

تغییرات

فرعی

تعریف

وسیله ای برای ثبت تغییرات رخ داده در ارزش خصوصیت اصلی یا خصوصیت فرعی

Change

history

حوزه قضایی

Jurisdiction

طبقه بندی

امنیتی

Security

classification

یک موجودیت است.

نام خصوصیت

Property

name

نام خصوصیت اصلی یا خصوصیت فرعی که ارزش فعلی آن در نتیجه ایجاد رابطه بین دو موجودیت تغییر کرده است.

ارزش قبلی

Prior value ارزش قبلی خصوصیت اصلی یا فرعی که در نتیجه

شناسانه رابطه

ایجاد رابطه بین دو موجودیت تغییر کرده است.

Relationship | شناسانه منحصر به فرد سامانه برای یک رابطه است.

ID

تعیین حوزه قضایی که موجودیت در آن فعالیت کرده وجود داشته یا در آن معتبر است

برچسبی که وضعیت امنیتی یا حساسیت سند قاعده یا کار را مشخص می کند

هشدار امنیتی هشدار مبنی بر اینکه سند یا قاعده مستلزم برخورد ویژه است و اینکه فقط افراد

Caveat | مجاز امکان مشاهده و دسترسی به آن را دارند

مجوزها

Caveat text کلمه یا کلماتی که هشدار امنیتی را می سازند.

متن هشدار

طبقه بندی هشدار

Caveat طبقه بندی امنیتی هشدار است.

category

اختیار یا مجوز امنیتی کارگزار یا عملکرد اداری یا اقدامی که حقوق دسترسی و

Permissions استفاده از استاد را تعیین می کند

متن مجوز

کلمات یا حروفی که وضعیت امنیتی ویژه مجوزهای Permission نگهداری اسناد یا مجوزهای اداری اعطا شده به کارگزار text برای انجام عملکرد یا اقدام اداری مشخصی را تعیین نوع مجوز می کند.

Permission طبقه بندی دسترسی و مجوزهای استفاده که به کارگزار

type اعطا یا به عملکرد یا اقدام اداری اختصاص داده می شود

ص: 75



نام خصوصیت نام خصوصیت

اصلی

حقوق

فرعی

تعریف

خط مشی ها و الزامات حاکم بر استفاده غیر امنیتی و دسترسی به اسناد یا محدود کننده

Rights این نوع از استفاده یا دسترسی است.

شرح حقوق

Rights | توصیف روش اداره یا محدود کردن دسترسی به اسناد و

statement استفاده از آن هاست

نوع حقوق

Rights types | ویژگیهای مختص به نوع حقوقی که توصیف می شوند.

وضعیت حقوق اطلاعاتی درباره امکان انتشار یا آزادسازی سند یا خروج

Rights status کل سند یا بخشی از آن از دسترس عموم است.

اطلاعاتی درباره چگونگی برقرای تماس با کارگزار است.

اطلاعات تماس

Contact

جزئیات اطلاعات

تماس

Contact | اطلاعات تماس مختص به یک کارگزار است.

details

نوع جزئیات اطلاعات تماس مانند نشانی محل کار یا

Contact type | پست الکترونیکی کارگزار است.

نوع اطلاعات

تماس

پست سازمانی

زبان

Position

Language

گستره

نام پست سازمانی کارگزار است.

زبانی است که برای سند استفاده می شود یا زبانی است که کارگزار در هنگام انجام کارهای خود به آن زبان صحبت می کند.

گستره کاربردپذیری در حوزه قضایی موقعیت زمانی یا مکانی موجودیت است.

Coverage

گستره قضایی

Jurisdictional

coverage

گستره مکانی

حوزه قضایی سند است.

Temporal مکان سند است.

coverage

گستره زمانی

Spatial

coverage

زمان سند است.

ص: 76

نام خصوصیت نام خصوصیت

اصلی

کلیدواژه

فرعی

تعریف

موضوع سند عملکردها و اقدامات عمومی یا سازمان محور که در سند، مستند

Keyword می شود.

MER

عبارت کلیدواژه عبارت کلیدواژه که براساس موضوع، عملکرد یا کاربرد Keyword term نهایی تعریف شده و محتوای سند را توصیف می کند.

شناسانه کلیدواژه شناسانه ای که در یک طرح به کلیدواژه اختصاص

Keyword ID

طرح کلیدواژه

Keyword

scheme

می یابد.

ارجاع به طرحی که کلیدواژه از آن گرفته شده است.

نوع طرح کلیدواژه اطلاعاتی که مشخص میکند کلیدواژه از طرح

Keyword

موضوع محور یا عملکرد محور گرفته شده یا بر اساس

keyword scheme | کاربرد نهایی تعریف شده است.

تعیین تکلیف اطلاعاتی درباره مجوزهای اسنادی و اقدامات تعیین تکلیف که به سند مرتبط هستند.

Disposal

مجوز تعیین تکلیف

Records نام و یا شماره مرجع مجوز اسنادی که اجازه

Authority | تعیین تکلیف نگهداری) یا (امحای اسناد را صادر میکند

شناسانه کلاس

تعیین تکلیف

اطلاعاتی که کلاس خاص تعیین تکلیف را مشخص

Disposal class | می کند که اجازه نگهداری یا تعیین تکلیف اسناد را صادر ID می کند.

اقدام تعیین تکلیف

Disposal اقدام تعیین تکلیف که روی سند انجام می شود.

action

تاریخ شروع

تعیین تکلیف

Disposal trigger date

موعد سررسید

تعیین تکلیف

Disposal

action due

تاریخ رویداد مشخصی که اقدام تعیین تکلیف در آن تاریخ آغاز می شود

تاریخ موعد سررسید اقدام تعیین تکلیف براساس تاریخ شروع تعیین تکلیف است.



نام خصوصیت نام خصوصیت

فرعی

اصلی

قالب

Format

تعریف

اطلاعاتی درباره شکل منطقی سند رقمی است

نام قالب

اندازه

Extent

Format name | شکل منطقی پرونده سند است.

نسخه قالب

Format

version

نام برنامه

نرم افزاری

تولید کننده

نسخه شکل منطقی پرونده سند است.

Creating نام برنامه نرم افزاری است که سند را تولید کرده است.

application

نسخه برنامه نرم افزاری

تولید کننده

name

Creating

application version

نسخه برنامه نرم افزاری است که سند را تولید کرده

است.

شماره مجوز قالب شماره مجوزی که اطلاعاتی درباره قالبها و برنامه های Format نرم افزاری تولید کننده از آن استخراج می شود

registry

ابعاد فیزیکی یا اندازه منطقی سند است.

ابعاد فیزیکی

Physical

ابعاد فیزیکی، سند شامل، طول عرض ارتفاع عمق در

dimensions صورت وجود وزن و حجم آن است.

اندازه منطقی

Logical size | اندازه منطقی سند است.

کمیت

واحدها

Quantity

تعداد یا حجم کلی اسنادی که در یک مجموعه نگهداری می شوند.

واحدهایی که برای ثبت ابعاد فیزیکی سند یا اندازه

Units منطقی یا حجم سند رقمی استفاده می شوند.





نام خصوصیت نام خصوصیت

اصلی

فرعی

رسانه

Medium

تعریف

حامل فیزیکی که سند رقمی روی آن ذخیره شده است. در مورد استاد فیزیکی ماده سند را رسانه آن در نظر می گیرند

کنترل تمامیت روشی برای تعیین عدم تغییر بیت های تشکیل دهنده سند رقمی در طول انتقال Integrity یا ذخیره سازی آن است گاهی اوقات از کنترل تمامیت با عنوان «ثبات» نام برده

Check می شود

Location

مکان

شکل مستند

Document

form

Precedence

فوریت

نام تابع هاش نوعی روش الگوریتم باز تولیدی که رشته نویسه ها را به

Hash function

خلاصه پیام

name

ارزش کوتاهتر یا طول ثابت منتقل می کند یا کلیدی که ارزش اصلی را نشان می

دهد.

ارزش حقیقی که سند را نشان می دهد و با تابع هاش تولید می شود. از این ارزش غالباً به اشتباه با نام «مجموع مقابله ای» نام برده می شود

مکان فیزیکی یا سامانه ای فعلی سند است.

اطلاعاتی درباره شکل سند که حاکم بر ساختار داخلی آن و مرتبط با هدف تراکنشی سند است. شکل مستند با فعالیت مستند شده در سند در ارتباط است.

سازوکاری که حساسیت و فوریت اقدام روی سند را نشان می دهد.

### 3- استاندارد الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان

\* 3- استاندارد الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان (1)

این استاندارد مجموعه ای از الزامات موردنیاز برای نگهداری اسناد در سامانه ثبت و مدیریت اسناد الکترونیکی را معرفی می کند. منبع این استاندارد، قوانین آیین نامه ها دستورالعمل ها و بخشنامه های دولتی انگلستان است این استاندارد تک موجودیتی مبتنی بر (سند شامل 20 خصوصیت فراداده ای است که بر حسب نوع استفاده از آنها، اختیاری اجباری و وابسته به شرایط می باشد).

عناصر فرادادهای اصلی الزامات سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی انگلستان

نام عنصر

شناسانه

عنوان

موضوع

تعریف

شناسانه منحصر به فرد برای یک شیء در طرح طبقه بندی یا در سامانه که به

Identifier یک سند منفرد یا مجموعه ای از اسناد اختصاص داده می شود.

Title

عنوان سند پوشه یا کلاس است.

Subject | کلیدواژه ها یا عبارتهایی که محتوای موضوعی منابع را توصیف می کنند.

Description توصیف زبان آزاد از منبع است.

Creator فرد مسئول در قبال محتوای منبع تا زمان اعلان آن منبع به عنوان سند است.

توصیف

تولید کننده

تاریخ

مخاطب

نوع

رابطه

Date

تاریخ و زمان بروز یک رویداد مهم در چرخه حیات یک منبع به جز رویدادهای تعیین تکلیف که زیر مجموعه عنصر تعیین تکلیف هستند.

Addressee | فردی (یا) (افرادی که سند خطاب به آنهاست).

Type

Relation

نوع سند که تا حدی رفتار شکل‌های مختلف سند بر اساس پیش فرض‌های مشخص را نشان می‌دهد.

نمونه‌هایی را مشخص می‌کند که در آن سند با سند دیگر با محتوا یا فرایند اداری (مستقیم در ارتباط بوده است یا چگونگی ارتباط سند در یک سطح از مجموعه با سایر سطوح آن را مشخص می‌کند

ص: 80

نام عنصر

مجموعه

Aggregation

زبان

مکان

تعریف

روی

واحد ارزیابی که مورد استفاده قرار میگیرد تا سلسله مراتبی که اقدام مدیریتی

اسناد در آن انجام شده است را تعیین کند.

Language | زبان محتوای فکری منبع است.

Location مکان فیزیکی منبع/ سند است.

حقوق

Rights

محدودیتها و مجوزهای اعمال شده بر دسترسی به منابع / اسنادی است که در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی نگهداری میشوند

تعیین تکلیف

Disposal تعیین آنچه که پس از اتمام چرخه حیات اسناد برای آنها اتفاق می افتد.

امضای رقمی

Digital

signature

هنوز تعریف نشده است.

حفاظت

حفاظت و نگهداری اطلاعاتی درباره فرایندهای مدیریت توصیف گذار، پایداری و نگهداری شیء که در طول حیات سند و اجزای آن به کار گرفته شده اند تا ادامه

## Preservation

قاعده

حیات آنها در سکوها پلت فرمهای فنی تسهیل شود.

Mandate هدف از پردازش اطلاعات است.

قالب

عملکرد

پوشش

Format

قالب نرم افزاری اجزای الکترونیکی که بخش های تشکیل دهنده اسناد را شکل

می دهند.

Function | فعالیت دولتی که به تولید اسناد منجر می شود.

Coverage اندازه یا گستره محتوای سند است.

ص: 81

## 4- استاندارد خدمات مکان یاب دولتی استرالیا

### \* 4- استاندارد خدمات مکان یاب دولتی استرالیا (1)

استاندارد فراداده‌های مکان یاب دولتی استرالیا یکی از استانداردهای ایی است که برای توصیف منبع به کار رفته و بر اساس استاندارد دوبلین کور تدوین شده است این استاندارد برای استفاده سازمان ها یا افرادی تدوین شده است که منابع اطلاعاتی را ایجاد یا مدیریت می کنند. این استاندارد ویژگی های خدمات مکان یاب دولتی استرالیا را توصیف می کند. در این استاندارد فراداده ای 19 عنصر اصلی در چهار حالت اجباری (3)، عنصر وابسته به شرایط (3) عنصر) توصیه شده (3) عنصر و اختیاری (8) عنصر) تعریف شده است. برخی از این عناصر اصلی دارای زیر مجموعه هایی نیز هستند. قالب استفاده شده برای تعریف هر یک از عناصر اصلی و فرعی در این استاندارد عبارتند از:

- نام

برچسب

- URI

- تعریف

- نوع عبارت

فراداده‌های معرفی شده در این استاندارد به شرح زیر هستند:

تعریف

نام خصوصیت فرعی

نام خصوصیت اصلی

دسترس پذیری

همکار

مخاطب

audience | کلاسی از موجودیت که منبع برای او تدوین شده یا برای او مفید است.

availability | چگونگی فراهم آوری یا دسترسی به منبع یا اطلاعات تماس با منبع است.

contributor | موجودیتی که مسئول همکاری با منبع است.



گستره موضوع قضایی یا زمانی، منبع کاربردپذیری قضایی منبع یا حوزه قضایی که منبع

coverage با آن مرتبط است.

گستره قضایی

نام موجودیت سیاسی اداری که تحت

jurisdiction

پوشش منبع توصیف شده قرار دارد.

ص: 82

تعریف

نام خصوصیت فرعی

گستره فضایی

نام خصوصیت اصلی

spatial ویژگی های فضایی منبع است.

گستره زمانی

temporal ویژگی های زمانی منبع است.

ایجاد کننده

تاریخ

creator | موجودیتی که اساساً مسئول ایجاد منبع است.

date | نقطه یا دوره زمانی مرتبط با یک رویداد در چرخه حیات منبع است.

موجود

available

تاریخی که منبع در آن تاریخ موجود بوده یا

به وجود خواهد آمد.

ایجاد شده

تاریخ صدور حق چاپ

created | تاریخ ایجاد منبع است.

dateCopyrighted | تاریخ صدور حق چاپ است.

تاریخ صدور مجوز

تاریخی به کارگیری مجوز یا شروع

dateLicensed اثرگذاری آن است.

منتشر شده

issued | تاریخ انتشار رسمی منبع

است.

اصلاح شده

modified | تاریخی که منبع در آن تغییر کرده است.

معتبر

valid | تاریخ اعتبار منبع است.

توصیف

description | توضیح و تعریف منبع است.

قالب

format | قالب پرونده رسانه فیزیکی یا ابعاد منبع است.

اندازه

extent | اندازه یا طول زمانی منبع است.

رسانه

medium

ماده یا حامل فیزیکی منبع است.

وظیفه

function | وظیفه کسب و کار که منبع با آن در ارتباط است.

ص: 83

تعریف

نام خصوصیت فرعی

شناسانه

زبان

الزام

ناشر

رابطه

نام خصوصیت اصلی

identifier ارجاع واضح و آشکار به منبع در متن داده شده است.

language

mandate

publisher

نقل قول کتاب شناختی

روش توصیه شده برای وارد کردن اطلاعات

bibliographic کتاب شناختی به منظور شناسایی منبع

Citation | به شکل واضح و آشکار است.

زبان منبع است.

ابزار قانونی خاصی که مستلزم ایجاد یا ارائه منبع یا باعث ایجاد یا ارائه آن است.

قانون

پرونده

مقررات

مقرراتی که مستلزم ایجاد یا ارائه منابع بوده

act یا باعث ایجاد منابع می شود.

case

بخشی از یک پرونده قانونی که مستلزم ایجاد یا ارائه منابع بوده یا موجب ایجاد منابع می شود

مقررات خاصی که مستلزم ایجاد یا ارائه

regulation منبع یا باعث ایجاد یا ارائه منبع می شود

موجودیت مسئول در قبال نشر منبع است.

بهترین تجربیات توصیه شده برای شناسایی منبع مرتبط به وسیله رشته ای است که

relation با سامانه شناسایی رسمی مطابقت دارد.

مطابقت دارد با

conformsTo

دارای قالب ... است

استاندارد تدوین شده ای که منابع باید با آن

hasFormat

دارای بخش .... است

hasPart

دارای نسخه ... است

hasVersion

مطابقت داشته باشند.

منبع مرتبطی که به شکل جانبی مشابه با منبعی است که پیش از این توصیف شده اما در قالب متفاوتی است.

منبع مرتبطی که به شکل فیزیکی یا منطقی در منبع توصیف شده وجود دارد.

منبع مرتب‌طی که نسخه ویرایش یا اقتباسی

از منبع توصیف شده است.

حقوق

تعریف

rights

ص: 84

نام خصوصیت فرعی

بر اساس ... است

نام خصوصیت اصلی

منبع مرتبطی که منبع توصیف شده

isBasedOn عملکرد محصول، منتج، ترجمه یا تفسیری

از آن است.

مبنای ... است

is Basis For

قالب ... است

بخشی از ... است

is Format Of

isPartOf

منبع مرتبطی که عملکرد محصول منتج ترجمه یا تفسیری از منبع توصیف شده

است.

منبع مرتبطی که به شکل جانبی مشابه با منبع توصیف شده اما در قالب متفاوتی است. منبع مرتبطی که منبع توصیف شده به شکل فیزیکی یا منطقی بخشی از آن است.

در ... مورد اشاره قرار گرفته منبع مرتبطی که به منبع توصیف شده اشاره

است

idReferenced By

با ... جایگزین شده است

is Replaced By

isRequired By

مورد نیاز ... است

is Version Of

نسخه ای از ... است

مراجع

references

، کرده از آن نقل قول کرده یا به آن اشاره

می. کند

منبع مرتبطی که جایگزین منبع توصیف شده می شود

منبع مرتبطی که پشتیبانی منبع توصیف شده از ، وظیفه تحویل یا پیوستگی را الزامی می. کند

تغییر در نسخه به جای تغییر قالب باعث ایجاد تغییر در محتوای منبع می شود.

مرجع مرتبطی که به منبع توصیف شده ارجاع داده از آن نقل قول کرده یا به آن اشاره دارد.

به ... نیاز دارد

جایگزین ... است

requires

مرجع مرتبطی که منبع توصیف شده برای پشتیبانی از کارکرد یا پیوستگی خود به آن نیاز دارد.

منبع مرتبطی که منبع توصیف شده

replaces | جایگزین آن شده است. منبع مرتبطی که

منبع توصیف شده برای پشتیبانی از وظیفه

تحویل یا پیوستگی خود به آن نیاز دارد

اطلاعاتی درباره حقوق حفظ شده در اسناد یا حقوق موجود در اسناد است.





تعریف

نام خصوصیت فرعی

نام خصوصیت اصلی

حقوق دسترسی

اطلاعاتی درباره اینکه چه کسی حق

صاحب حق

accessRights

rightHolder

مجوز

نشانه گذاری حفاظتی

license

دسترسی به منابع را دارد.

فرد یا سازمانی که مالک حقوق منابع بوده یا حقوق منابع را مدیریت می کند.

مدرک قانونی که مجوز رسمی انجام اقدام روی منبع را صادر می کند .

protectiveMarking

نشانه گذاری حفاظتی به کار رفته برای منبع توصیف شده است.

منبع

source

منبع مرتبطی که منبع توصیف شده از آن استخراج شده است.

موضوع

subject موضوع منبع است.

عنوان

title نام داده شده به منبع است.

عنوان جایگزین

alternative نام جایگزین برای منبع است.

نوع

type ماهیت یا نوع منبع است.

سطح مجموعه

سطح مجموعه منبع توصیف شده است.

aggregation level

دسته بندی

نوع مدرک

category | نوع عمومی منبعی که توصیف شده است.

شکل منبع توصیف شده در مواردی است

document type که ارزش دسته بندی (طبقه بندی معادل با

مدرک» است.

نوع خدمات

service type

شکل منبع توصیف شده در مواردی است که

ارزش دسته بندی معادل با «خدمت» است.

اشاره

\*5 - مدل الزامات مورد نیاز برای مدیریت استاد الکترونیکی ضمیمه (1): 9 مدل

فرا داده ها)

این استاندارد بر الزامات کاربردی در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی متمرکز است این مدل به شکلی تدوین شده که برای سازمانهای دولتی و خصوصی که تصمیم دارند سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی جدیدی را استفاده کنند یا می خواهند کارایی سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی فعال در سازمان خود را ارزیابی کنند، قابل استفاده است. این مجموعه به طور عمده بر الزامات کاربردی برای مدیریت اسناد الکترونیکی توسط یک سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی متمرکز است.

در حالی که ویژگی ها بر الزامات کاربردی تمرکز دارد مشخص می کند. که مثل هر اطلاعاتی دیگر ویژگی های غیرکاربردی نیز برای ارزیابی سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی ضروری هستند از این رو این ویژگی ها شناسایی شده و به طور مختصر شرح داده می شوند.

همچنین سایر الزامات مرتبط مثل مدیریت مدارک و مدیریت الکترونیکی اسناد فیزیکی

پروندههای کاغذی و ریز فیلم به طور کلی مورد بررسی قرار گرفته اند.

برای مثال این ویژگیها شامل دستورالعمل هایی درباره الزامات مدیریت اسناد فیزیکی است اما تمام جزئیات کاربردی مرتبط با پیگیری مکانهای فیزیکی بارکدگذاری و غیره را در بر نمی گیرد.

موضوعات مرتبط دیگر مثل رقمی سازی و سایر روشهای تولید اسناد الکترونیکی خارج از گستره این ویژگی ها هستند به طور مشابه این ویژگی ها هیچ تلاشی برای پی بردن به اجرای عملی سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی نمی کند.

نام عنصر

تعریف

طرحهای طبقه بندی

Classification Schemes

M046 توصیف چکیده. توصیف

M046: Description. abstract.description. توصیف طرح طبقه بندی است.

M045 توصیف عنوان



نام عنصر

M044: هویت سامانه\_شناسانه

تعریف

M044: Identity.system\_identifier شناسانه طرح طبقه بندی است.

کلاسها پرونده ها زیر پرونده ها دفترها استاد

Classes, Files, Sub-Files, Volumes, Records

M047 توصیف چکیده توصیف

M004 توصیف چکیده. کلیدواژه

توصیف متنی از موجودیت و محتوای مرتبط

M047: Description.abstract.description با آن است.

M004: Description.abstract keyword موجودیت برای کمک به کشف آن است.

M126 توصیف چکیده دلیل برای ترجمه

کلیدواژه کلیدواژه‌های اختصاص یافته به یک

M126: Description.abstract.reason for rendition

دلیل ترجمه سند است.

M184 توصیف نویسنده الکترونیکی\_نامه\_نشانی نشانی نشانهای نامه الکترونیکی نویسنده 184: Description.author.e\_mail

نویسندگان) یک مدرک که به عنوان سند ثبت

address

شده است.

M069: Description.author.name نام های نویسنده (نویسندگان) یک مدرک

M069: توصیف.نویسنده نام

M108: توصیف طبقه بندی مورد شناسانه

M108: Description.classification. case id

M011: Description.classification.code

M011 توصیف طبقه بندی طبقه بندی کد

M012 توصیف طبقه بندی کاملاً شایسته\_طبقه

بندی کد

M012: Description.classification. fully\_qualified\_classification code

که به عنوان سند ثبت شده است.

شناسانه مختص به پرونده مورد است.

کد طبقه بندی موجودیت که در رابطه با والدینش منحصر به فرد است.

شناسانه سلسله مراتبی موجودیت که در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی منحصر به فرد است

M158 توصیف طبقه بندی جدید کاملاً شایسته

طبقه بندی کد

کد طبقه بندی کاملاً شایسته از رونوشت یک

M158: Description.classification.new موجودیت پس از جابه جایی مکانی آن است

fully-qualified\_classification\_code

نام عنصر

ص: 88

## تعریف

M185 توصیف رونوشت گیرنده الکترونیکی\_نامه

### نشانی

نشانی (نشانیهای پست الکترونیکی گیرنده

M185: Description.copy\_recipient.e (گیرندگان) رونوشت یک مدرک که به عنوان

mail address یک سند محبت شده است.

M067 توصیف رونوشت گیرنده نام

M067: Description.copy\_recipient. نام نامهای گیرنده (گیرندگان) رونوشت

name مدرک که به عنوان سند ثبت شده است.

M065 توصیف تاریخ

M065: Description.date

M195: توصیف خارجی شناسانه خارجی سامانه

### مرجع

تاریخ مدرک است آن گونه که در متن مدرک درج شده است.

شناسانه منحصر به فرد نامه الکترونیکی

M195: Description.external identifier. همان گونه که در سامانه پست الکترونیکی

external system reference تولید شده است.

external\_system\_reference

M070 توصیف خارجی شناسانه داخلی مرجع

M070: Description.external\_identifier. یک مرجع داخلی برای یک مدرک صادره یا

internal reference داخلی که به عنوان یک سند ثبت شده است.



M086: Description.place.current محل فیزیکی کنونی یک موجودیت فیزیکی

M086 توصیف مکان جاری\_محل

location است.

M122 توصیف مکان خانه\_محل

M122: Description.place.home location

محل اصلی یک موجودیت فیزیکی است

M186 توصیف گیرنده الکترونیکی نامه نشانی نشانی (نشانیهای پست الکترونیکی گیرنده

M186: Description.recipient.e\_mail address

گیرندگان یک مدرک صادره یا داخلی که

به عنوان سند ثبت شده است.

نام نامهای گیرنده گیرندگان) یک مدرک

M066: Description.recipient.name صادره یا داخلی که به عنوان سند ثبت شده

M066 توصیف گیرنده نام

M187: توصیف ارسال کننده الکترونیکی\_نامه\_نشانی

است.

M187: Description.sender.e\_mail نشانی پست الکترونیکی ارسال کننده یک

address نامه الکترونیکی یا دورنگار است.

ص: 89

نام عنصر

M075: توصیف ارسال کننده نام

M075: Description.sender.name

M003 توصیف عنوان

تعریف

نام (های) ارسال کننده یک نامه الکترونیکی یا دورنگار یا هر مکاتبه دیگر

نام نامهای اختصاص یافته به یک موجودیت

M003: Description.title

M089 رویداد پیشینه چکیده. کلیدواژه\_تغییر\_دلیل

است.

M089: Event\_history.abstract. دلیل ایجاد تغییرات در کلیدواژه (کلیدواژه های

keyword\_change\_reason یک پرونده است.

M021 رویداد پیشینه چکیده طبقه بندی مجدد\_دلیل

M021: Event\_history.abstract. reclassification reason

دلیل طبقه بندی مجدد یک موجودیت است.

M054 رویداد. پیشینه چکیده بازیابی فعالیت دلیل

M054: Event\_history.abstract review دلیل تصمیمات اخذ شده در حین بازیابی است.

action reason

M071: Event\_history.date.captured تاریخ و زمانی که یک سند ثبت شده است.

M093: Event\_history.date.checked\_in

M071 رویداد پیشینه تاریخ ثبت شده

M093 رویداد پیشینه تاریخ بررسی

M094 رویداد پیشینه تاریخ اتمام

M051: رویداد پیشینه تاریخ خاتمه

تاریخی که موجودیت فیزیکی بررسی شده است.

تاریخی که در آن بررسی موجودیت فیزیکی به

M094: Event\_history.date.checked\_out اتمام رسیده است.

M051: Event history.date.closed زمانی که موجودیت خاتمه می پذیرد

M048 رویداد\_پیشینه تاریخ تولید شده

M048: Event history.date.created تاریخی که موجودیت تولید شده است.

M120 رویداد\_پیشینه تاریخ رمزگشایی شده

M120: Event history.date.decrypted تاریخ و زمانی که سند رمزگشایی شده است.

M160 رویداد پیشینه تاریخ حذف شده

M160 Event history.date.deleted تاریخی که سند حذف شده است.

M119 رویداد\_پیشینه تاریخ رمز گذاری شده

M119: Event\_history.date.encrypted تاریخ و زمانی که سند رمزگذاری شده است.

M049: رویداد\_پیشینه تاریخ اصلاح شده

M049: Event\_history.date.modified

تاریخی که دفتر در آن برای آخرین بار اصلاح

شده است.

نام عنصر

M095 رویداد پیشینه تاریخ انتقال از مکان

تعریف

M095: Event history.date.moved تاریخی که در آن موجودیت فیزیکی از مکان

from location قبلی خود منتقل شده است.

M050 رویداد پیشینه تاریخ شروع

M050: Event history.date.opened تاریخی که موجودیت در آن شروع میشود: |

MO88 رویداد پیشینه تاریخ دریافت شده

M088: Event\_history.date.received

M096 رویداد پیشینه تاریخ دریافت شده در محل تاریخی که یک نامه الکترونیکی یا دورنگار دریافت شده است.

PM096: Event history.date received تاریخی که در آن موجودیت فیزیکی در مکان

lat location فعلی دریافت شده است.

M159 رویداد پیشینه تاریخ جابه جا شده

M159: Event history.date.relocated تاریخی که در آن موجودیت جابه جا شده است.

M127 رویداد پیشینه تاریخ ترجمه

M127: Event history.date.rendered تاریخی که سند ترجمه شده است.

M055 رویداد پیشینه تاریخ بازبینی شده

M055: Event history.date reviewed تاریخی که بازبینی صورت پذیرفته است.

M074: رویداد پیشینه تاریخ ارسال

M074: Event\_history.date.sent

M114 رویداد پیشینه تاریخ تأیید شده الکترونیکی

M114: Event\_history.date.verified. electronic signature

M035 رویداد پیشینه حامل تعیین تکلیف

کارگزار به کار رفته شده

تاریخی که یک نامه الکترونیکی یا دورنگار ارسال شده است.

تاریخ و زمانی که امضای الکترونیکی

تأیید

شده است.

شناسانه سامانه کاربری که حامل تعیین تکلیف

M035: Event\_history.disposal hold. را به کار گرفته است.

agent\_applied

M134 رویداد پیشینه حامل تعیین تکلیف کارگزار

بلند شده

M134: Event\_history.disposal hold. agent\_lifted

M034 رویداد پیشینه حامل تعیین تکلیف

شناسانه سامانه کاربری که حامل تعیین تکلیف

را برداشته است.

تاریخی که حامل تعیین تکلیف برای موجودیت

M034: Event history.disposal hold. | به کار گرفته شده است.

date applied

نام عنصر

M102 رویداد پیشینه تعیین تکلیف\_حامل.

تاریخ بلند شده

تعریف

تاریخی که حامل تعیین تکلیف برای موجودیت

M102: Event\_history.disposal\_hold. برداشته شده است.

date lifted

M135 رویداد پیشینه تعیین تکلیف\_حامل.

دلیل به کار گرفته شده

M135: Event\_history.disposal\_hold. reason\_applied

M136 رویداد پیشینه تعیین تکلیف\_حامل

دلیل برداشته شده

M136: Event\_history.disposal\_hold. reason lifted

دلیل اینکه چرا حامل تعیین تکلیف به کار گرفته شده است.

دلیل اینکه چرا حامل تعیین تکلیف برداشته شده است.

M138 رویداد برنامه چکیده. بازبینی تاریخ

M138: Event plan.abstract.review. تاریخ امحا که بازبین در حین بازبینی تعیین ا

M053 رویداد برنامه چکیده. بازبینی\_فعالیت

ldate می کند.

M053: Event\_plan.abstract.review. عمل امحا که بازبین در حین بازبینی تعیین

action می کند.

M098: Event\_plan.date.return

M031: Event\_plan.status.permanent

M098 رویداد برنامه تاریخ بازگشت

M031: رویداد برنامه وضعیت دائمی

M059 رویداد برنامه دفتر ظرفیت

M022 رویداد برنامه دفتر شکل

:M059

Event\_plan.volume.capacity

M022: Event\_plan.volume.cut-off

تاریخی که در آن یک موجودیت فیزیکی بررسی شده باید بازگردانده شود. مشخص میکند که آیا نیاز است یک موجودیت به صورت دائمی بازگردانده شود. حداکثر تعداد سندهایی که در یک دفتر قرار می گیرد.

تاریخ انقضای سالانه که دفتر در آن تاریخ باید بسته شود.

M058 رویداد برنامه دفتر رویداد تاریخ شروع. M058: Event plan.volume.event رویدادی که محاسبه زمانی که دفتر باید بسته

M062: رویداد برنامه دفتر دوره

trigger شود را ممکن می سازد

M062: Event\_plan.volume.period

فاصله زمانی که سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی بر زمان وقوع رویداد نظارت می کند.

نام عنصر

ص: 92

## تعریف

M020: هویت سامانه\_شناسانه

M020: Identity.system\_identifier شناسانه سامانه برای یک موجودیت است.

M125 هویت سامانه\_شناسانه\_ترجمه

M125: Identity.system\_identifier

rendition

شناسانه منحصر به فرد ترجمه سند است.

M190: ارتباط کارگزار نویسنده

M190: Relation.agent.author شناسانه سامانه برای نویسنده سند است.

M191 ارتباط کارگزار رونوشت گیرنده

M191: Relation.agent.copy\_recipient

M123: Relation.agent.custodian

M161: Relation.agent.deleted

M097: Relation.agent.movement

M002: Relation.agent.owner

M123 ارتباط کارگزار سرپرستی

M161 ارتباط کارگزار. حذف شده

M097 ارتباط کارگزار انتقال

M002 ارتباط کارگزار مالک

M192 ارتباط کارگزار گیرنده

M162 ارتباط کارگزار جابه جا شده



:M162

Relation.agent.relocated

M193 ارتباط کارگزار فرستنده

M172 ارتباط موجودیت کارگزار

شناسانه سامانه برای گیرنده (گیرندگان) رونوشت سند است.

شناسانه سامانه برای سرپرستی موجودیت فیزیکی است.

شناسانه سامانه برای فردی که سند را حذف کرده است.

شناسانه سامانه برای فردی که مسئولیت انتقال یک موجودیت فیزیکی را به عهده دارد.

شناسانه سامانه برای مالک موجودیت فیزیکی

است.

شناسانه سامانه برای گیرنده (گیرندگان) سند

M192: Relation.agent.recipient است.

شناسانه سامانه برای فردی که سند را جابه جا

کرده است.

M193: Relation.agent.sender شناسانه سامانه برای ارسال کننده سند است.

شناسانه شناسانه‌های خصوصیت کارگزار

172: Relation.entity\_agent کارگزاران) که برخی مجوزهای دسترسی کارگزار (کارگزاران به موجودیت را توصیف

M023 ارتباط از طریق ارجاع داده شده به

M023: Relation.cross referenced to

M032 ارتباط تعیین تکلیف\_حامل

M032: Relation.disposal\_hold

می کند.

کد طبقه بندی کاملاً شایسته برای نویسنده یک موجودیت که از طریق یک ارجاع به

موضوع موجودیت مرتبط است. شناسانه سامانه برای حامل تعیین تکلیف به کار گرفته شده در موجودیت است.

ص: 93

نام عنصر

M082 ارتباط دارد\_انتشار

M148 ارتباط دارد ترجمه

M082: Relation has redaction

M148: Relation.has rendition

M057 ارتباط هست\_فرزند برای

M056 ارتباط هست\_مولد برای

M057: Relation.is child of

M056: Relation.is\_parent\_of

M149 ارتباط هست ترجمه برای

تعریف

کد طبقه بندی کاملاً مناسب یک چاپ که با سند مرتبط است.

کد طبقه بندی کاملاً شایسته یک ترجمه که با سند مرتبط است.

کد طبقه بندی کاملاً شایسته موجودیت والد است.

کد طبقه بندی کاملاً شایسته موجودیت فرزند

است.

کد طبقه بندی کاملاً شایسته سندی که موضوع

M149: Relation.is\_rendition of آن ترجمه است.

091 ارتباط قبلی\_کاملاً\_شایسته\_طبقه بندی\_کد

M091: Relation.previous fully کد کدهای طبقه بندی کاملاً شایسته موجودیتی که qualified classification\_code به دنبال

طبقه بندی (طبقه بندی های مجدد می آید).

M025 ارتباط نگهداری و تعیین تکلیف برنامه زمانی شناسانه سامانه برای یک برنامه زمانی M025: Relationrd schedule نگهداری و تعیین تکلیف اختصاص یافته به سند است.

M026: Relation record type شناسانه سامانه برای انواع اسناد مرتبط است.

M026 ارتباط سند\_نوع

M145: استفاده زبان

M145: Use.language

زبانی زبان)هایی که محتوای سند به آن زبان

زبانها نوشته شده است.

M019 استفاده وضعیت فعال

M155 استفاده وضعیت حذف شده\_یا\_جابه جا شده

M019: Use.status.active وضعیت فعال بودن طبقه یا پرونده است.

M155: Use.status.deleted or moved آیا یک سند حذف یا جابه جا شده است.

M113 استفاده وضعیت الکترونیکی امضا

اعتبار یک امضای الکترونیکی مرتبط با سندی

M113: Use.status.electronic\_signature

که به دنبال مرحله اعتبار سنجی میآید

M143 استفاده وضعیت رمزگذاری شده در انتقال مشخص میکند که سند به شکل رمزگذاری شده

M143: Use.status.encrypted\_in\_transit

M124: Use.status.offline download

M084: Use.status.physical

M124 استفاده برون خط بارگیری شده

M084: استفاده وضعیت فیزیکی منتقل شده است.

مشخص می کند که موجودیت برای استفاده برون خط بارگیری شده است.

مشخص می کند که موجودیت یک حامل فیزیکی یا یک سند فیزیکی است.

ص: 94

نام عنصر

M005 استفاده حیاتی\_سند

M146 استفاده فنی\_محیط گواهینامه\_انتشار دهنده

M005: Use.status.vital record

تعریف مشخص می کند که موجودیت یک سند حیاتی

یا در بر گیرنده یک سند حیاتی است.

146: Use.technical\_environment : انتشار دهنده یک گواهینامه الکترونیکی است.

certificate issuer

M077: استفاده فنی محیط گواهی کردن خدمات

ارائه دهنده

077: Use.technical\_environment : ارائه دهنده خدمات گواهی انتشار دهنده

گواهی نامه های الکترونیکی است.

certification service\_provider

M111 استفاده فنی محیط پیشخوان امضا

M111: Use.technical environment. یک امضای پیشخوان که ارائه دهنده

counter signature گواهی نامه به سند ضمیمه می کند.

M110 استفاده فنی\_محیط رقمی\_گواهینامه

M110: Use.technical\_environment. گواهی رقمی سند است.

digital certificate

M121 استفاده فنی\_محیط drm\_ویژگیها

M121: Use.technical environment. توصیف متنی از ویژگیهای DRM که در

.Use.technical\_environment

features

M076: استفاده فنی\_محیط الکترونیکی\_امضا

M076: Use.technical environment. electronic\_signature

سند وجود دارند.

امضای الکترونیکی مرتبط با سند است.

M116: استفاده فنی\_محیط رمزگذاری الگوریتم

M116: Use.technical environment. الگوریتمی که برای رمزگذاری سند استفاده

encryption\_algorithm می شود.

M092: استفاده فنی محیط شکل

M092: Use.technical environment. قالب موجودیت فیزیکی است.

M118 استفاده فنی\_محیط رمزگذاری\_سطح

format

118: Use.technical\_environment: سطح رمزگذاری که استفاده شده در سند است.

encryption level

نام عنصر

تعریف

M117 استفاده فنی\_محیط ردیف\_شماره\_رقمی

گواهی نامه

M117: Use.technical environment. شماره ردیف گواهینامه رقمی است.

serial\_number\_digital\_certificate

M147: استفاده فنی\_محیط معتبر شده توسط

شناسانه سامانه برای کارگزاری که اعتبار سنجی

M147: Use.technical environment. امضا یا گواهینامه الکترونیکی را آغاز کرده

validated by است.

M144: استفاده فنی محیط اعتبار سنجی نمونه

M144: Use.technical environment. validation token

یک نمونه یا برگه اعتبار سنجی منتشر شده که ارائه دهنده خدمات گواهی منتشر کرده است.

انتشار اسناد

Record Redaction

M080 توصیف. چکیده دلیل\_برای\_انتشار

M080: Description.abstract.reason for redaction

دلیل تولید سند آماده انتشار است.

M081 رویداد پیشینه تاریخ تولید شده

M060 هویت سامانه\_شناسانه

M081: Event history.date.created تاریخ و زمان تولید نسخه آماده انتشار است.



M60: Identity.system\_identifier شناسانه نسخه آماده انتشار سند است.

M079 ارتباط کارگزار تولید کننده

M079: Relation.agent identifier

M083 ارتباط هست\_آماده سازی\_برای

شناسانه سامانه برای کاربری که نسخه آماده انتشار را تولید می کند

کد طبقه بندی کاملاً شایسته سند مولد نسخه

M083: Relation.is\_redaction of آماده انتشار است.

فرادادهها

Metadata Stubs

M157 توصیف طبقه بندی جدید کاملاً شایسته طبقه بندی کد

M157: Description.classification.new

fully\_qualified\_classification code

کد طبقه بندی کاملاً شایسته موجودیت پس از جابه جایی مکانی آن است.

M140 رویداد. پیشینه چکیده طبقه بندی مجدد\_دلیل

140. Event\_history.abstract : دلیل طبقه بندی مجدد موجودیت است.

.reclassification reason

ص: 96

نام عنصر

M141: رویداد\_پیشینه تاریخ امحا شده

M133: رویداد\_پیشینه تاریخ انتقال

M141: Event\_history.date.destroyed

M133: Event\_history.date.transferred

M156: Event\_history.date.relocated

M156: رویداد\_پیشینه تاریخ جابه جایی مکانی

M194: رویداد\_پیشینه تاریخ منتقل شده به

تعریف

تاریخی را که موجودیت در آن امحا شده است مشخص می کند.

تاریخی را که موجودیت در آن منتقل شده است مشخص می کند.

تاریخی را که موجودیت در طرح طبقه بندی جابه جا شده، است مشخص میکند

اطلاعاتی درباره سازمان یا سامانه ای که

M194: Event\_history.transferred to اطلاعات به آنجا منتقل شده است.

M139: ارتباط کارگزار امحا یا انتقال یا جابه جایی

M139: Relation.agent.destroy\_or شناسانه سامانه برای کاربر مسئول در قبال

transfer or relocate امحا یا انتقال یا جابه جایی است.

انواع سند

Record Types

M029: Description.abstract توصیف نوع سند است.

M029: توصیف چکیده

M028 توصیف عنوان

M028: Description.title نام داده شده به یک نوع سند است.

M027: هویت سامانه شناسانه

M027: Identity.system\_identifier شناسانه اختصاص یافته به یک نوع سند است.

M087 ارتباط نگهداری و تعیین تکلیف برنامه زمانی شناسانه سامانه برای بازیابی و تهیه برنامه

M087: Relation.rd schedule

زمانی اختصاص یافته به یک نوع سند است.

Components

اجزای تشکیل دهنده

M131 توصیف چکیده دلیل برای ترجمه

M131: Description.abstract.reason for rendition

دلیل ترجمه اجزای تشکیل دهنده است.

M153 توصیف طبقه بندی طبقه بندی کد

M153: Description.classification. کد طبقه بندی اجزاء که با توجه به والدینش

classification code | منحصر به فرد است.

ص: 97

نام عنصر

M154: توصیف طبقه بندی کاملاً شایسته

طبقه بندی کد

M154: Description.classification. fully\_qualified\_classification code

M132 رویداد\_پیشینه تاریخ ترجمه شده

تعریف

شناسانه سلسله مراتبی اجزاء که در سامانه مدیریت اسناد، الکترونیکی منحصر به فرد است.

132: Event history.date rendered تاریخی که در آن اجزاء ترجمه شده اند.

M064 هویت سامانه شناسانه

M130

M064: Identity.system\_identifier شناسانه ای برای یک جزء سند است.

هویت. سامانه شناسانه ترجمه

M130: Identity.system\_identifier شناسانه منحصر به فرد ترجمه یک جزء است.

M090 ارتباط هست فرزند برای

rendition

C

M090 : Relation.is child of کد کاملاً شایسته سند مولد است.

F

M150 ارتباط دارد ترجمه M150: Relation has rendition کد کاملاً شایسته ترجمه مرتبط با اجزاء است.

Relation.has\_rendition

M151 ارتباط هست ترجمه برای

کد کاملاً شایسته جزئی که موضوع آن ترجمه

است.

M128 استفاده فنی\_محیط پرونده\_قالب

M128: Use.technical environment. | قالب شکل) پرونده ای که اجزاء در آن

file format رمزگذاری شده اند.

M196: استفاده فنی\_محیط پرونده\_قالب\_اصلی

M196: Use technical environment. | قالب پرونده که در آن اجزاء در زمان ورود

file format\_original رمزگذاری شده اند.

M129: استفاده فنی\_محیط پرونده\_قالب\_نسخه

M129: Use.technical environment. | نسخه قالب پرونده که اجزاء به آن شکل

file format version رمزگذاری شده اند.

M142: استفاده فنی\_محیط پرونده\_قالب\_نسخه

اصلی

نسخه قالب پرونده که اجزاء در زمان ورود در

142. : Use.technical\_environment | آن قالب رمزگذاری شده اند.

file format version\_original

برنامه های زمانی نگهداری و تعیین تکلیف نگهداری از منابع تعیین تکلیف شده

Retention and Disposition Schedules, Disposal Holds

نام عنصر



M043 توصیف. چکیده توصیف

:M043

Description.abstract.description

M030 توصیف حکم

تعریف

توصیف برنامه زمانی نگهداری و تعیین تکلیف

و حامل تعیین تکلیف است. حکمی که توجیه نگهداری و تعیین تکلیف را مشخص می کند.  
دلیل مشخص کردن توجیه برنامه زمانی نگهداری و تعیین تکلیف و یا حامل تعیین تکلیف است.

M030: Description.mandate

M015 توصیف چکیده دلیل

M015: Description.abstract.reason

M024 توصیف عنوان

M152 رویداد\_طرح تاریخ

M024: Description.title

M152: Event plan.date

عنوان برنامه زمانی نگهداری و تعیین تکلیف و حامل تعیین تکلیف است.

تاریخ تعیین تکلیف مرتبط با برنامه نگهداری و تعیین تکلیف است.

M014 رویداد\_طرح رویداد نوع تعیین تکلیف اقدام

M014: Event\_plan.event\_type. عمل نگهداری و تعیین تکلیف که باید انجام

disposition\_action | پذیرد.

M013 رویداد طرح دوره زمانی

M013: Event plan.period

M037 رویداد طرح باقی مانده

نگهداری و تعیین تکلیف مرتبط با برنامه زمانی نگهداری و تعیین تکلیف است.

M037: Event plan.reminder زمان باقی مانده تا تعیین تکلیف است.

M052 رویداد\_ طرح رویداد تاریخ شروع نوع

M052: Event\_plan.event\_trigger.kind

M183 رویداد\_ طرح رویداد تاریخ شروع.

خارجی\_رویداد

نوع رویدادی را تعریف می کند که محاسبه زمان انجام اقدامات برنامه زمانی تعیین تکلیف را میسر می سازد

یک رویداد خارج از سامانه مدیریت استاد. M183: Event plan.event\_trigger الکترونیکی که موجب آغاز دوره نگهداری یک external event برنامه زمانی نگهداری و تعیین تکلیف می شود

M137 هویت سامانه شناسانه تعیین تکلیف\_ حامل

M137: Identity system\_identifier. شناسانه منحصر به فرد برای تعیین تکلیف است.

disposal hold

M008 هویت سامانه\_ شناسانه نگهداری\_ و\_ تعیین تکلیف - برنامه زمانی

شناسانه منحصر به فرد برای برنامه زمانی

M008: Identity system\_identifier. retention\_and\_disposition\_schedule

نگهداری و تعیین تکلیف است



نام عنصر

M197 استفاده وضعیت تسری

تعریف مشخص می کند که آیا برنامه زمانی نگهداری

M197: Use.status.inheritance

و تعیین تکلیف باید به فرزند موجودیت هایی که به آن اختصاص دارد تسری یابد.

کارگزاران، کاربران گروه ها و (نقش ها

(Agents (Users, Groups and Roles

1189 :Description.email\_address نشانی نامه الکترونیکی کاربر است.

M167: Description.title عنوان یا نام کارگزار (کاربر گروه نقش).

M189 توصیف نامه الکترونیکی نشانی

M167 توصیف عنوان

M163 هویت سامانه\_شناسانه

M171 ارتباط هویت\_کارگزار

M163: Identity.system\_identifier شناسانه یک کارگزار، کاربر گروه نقش

M171: Relation.entity\_agent

شناسانه

شناسانه های

موجودیت موجودیت های کارگزار که اجازه دسترسی کارگزار به یک طبقه را مشخص می کند.

M166 ارتباط هست\_نقش

M166: Relation has role شناسانه شناسانه های نقش کاربر است.

M168 ارتباط هست\_کاربر

شناسانه شناسانه های کاربر (کاربران) در

M168: Relation has user | گروه یا ایفا کننده نقش است.

M165 ارتباط هست عضوی از شناسانه شناسانه های گروهی که کاربر

M165: Relation.is member of

عضوی از آن گروه است

M169 استفاده مدیر

M169: Use.administrator | مشخص می کند آیا کاربر امتیاز مدیریت دارد.

M170 استفاده غیر فعال

M170: Use.inactive

مشخص می کند که آیا کاربر با عنوان «غیر فعال» مشخص شده است.

M175 هویت سامانه\_شناسانه

موجودیتها کارگزاران

Entities/Agents

M175 : Identity.system\_identifier | شناسانه موجودیت کارگزار است.

M177 ارتباط به کار می رود برای کارگزار-

M177: Relation.applies\_to\_agent

کارگزاری که مجوزهای دسترسی را برای آن موجودیت کارگزار توصیف می کند.

ص: 100

تعریف

نام عنصر

M176 ارتباط به کار می‌رود برای موجودیت

موجودیتی که مجوزهای دسترسی را برای آن

M176: Relationapplies\_to\_entity موجودیت کارگزار توصیف می‌کند.

M180 استفاده حقوق مجوز

M180: Use.rights.permission

M181: استفاده حقوق انتها\_تاریخ

M179 استفاده حقوق آغاز\_تاریخ

M181: Use.rights.end\_date

M179: Use.rights.start\_date

سطح دسترسی موجود برای کاربر مشخص شده در M176 به موجودیت مشخص شده در M177 را تعیین می‌کند

تاریخی که در آن دسترسی تعریف شده توسط موجودیت کارگزار از ارزش ساقط می‌شود.

تاریخی که در آن دسترسی تعریف شده توسط موجودیت کارگزار دارای ارزش می‌شود.

6- استاندارد فراداده های مدیریت استاد دولت کانادا استاندارد فراداده های مدیریت اسناد دولت کانادا که در کارگروه فراداده های برخط دولتی گروه مدیریت اسناد تدوین شده است مجموعه ای از فراداده های ضروری برای اطمینان از سندیت اعتبار و تمامیت اسناد تولید شده در سازمانهای دولتی کانادا را ارائه می‌دهد متن این استاندارد بر اساس ISO 15489 و ایزو 1-23081 ISO است. نوشتار همراه با این استاندارد، «پروفایل کاربردی مدیریت اسناد، کانادا، قوانین اداری برای استفاده از هر عنصر و ارتباط میان عناصر را بیان می‌کند.

این استاندارد جزو استانداردهای تک موجودیتی است که فراداده های مربوط به مدیریت اسناد را به دو گروه تقسیم بندی می‌کند:

**1 - فراداده های حین ثبت سند این نوع از فراداده ها زمینه اداری که اسناد در آن تولید می‌شوند ، محتوا ساختار و شکل ظاهری آن را مستند می‌کند. همچنین به کاربران کمک می‌کند تا اعتبار مراجع ذی صلاح تولید سند محیط ، تولید هدف یا اقدام اداری که موجب تولید سند شده و ارتباط آن با دیگر اسناد یا مجموعه ها را درک کند.**

**2 - فراداده های پس از ثبت سند**

این فراداده ها مدیریت اسناد ثبت شده و سازوکارهای به کار گرفته شده را مستند می کنند. همچنین این فراداده ها به حفظ سندیت(1)، اعتبار،(2)

ص: 101

---

Validity -1

Reliability -2

کاربردپذیری(1) و تمامیت(2) سند در طول زمان کمک می کند .

مخاطبان این استاندارد به طور عام کارکنان دولت کانادا و به طور خاص گروههای زیر هستند :

### متخصصان مدیریت اطلاعات خصوصاً مدیران اسناد

- متخصصان مدیریت دانش؛
- متخصصان فراداده که در حیطه مدیریت اسناد فعالیت می کنند؛
- طراحان و عرضه کنندگان سامانه های مدیریت اسناد مدارک الکترونیکی
- کارکنان بخش فناوری اطلاعات که مسئول پشتیبانی از سامانه های مدیریت اسناد مدارک الکترونیکی هستند.

این استاندارد مجموعاً 50) عنصر (7) عنصر از استاندارد دوپلین کور و 43 عنصر مختص به این استاندارد را معرفی میکند که در قالب جدول هایی ارائه می شوند که، نام، تعریف حیطه ارزشی و نام نوع داده را مشخص می کنند .

عناصر فرادادهای استاندارد مدیریت اسناد دولت کانادا

نام عنصر

تولید کننده

توصیف

شناسانه

تعریف

Creator موجودیتی که اساساً مسئول تولید محتوای منبع است.

Description شرحی از محتوای منبع

Identifier اشاره آشکار به منبع ارائه شده در یک زمینه مشخص.

زبان

Language زبان محتوای معنوی منبع

موضوع

Subject موضوع محتوای منبع.

عنوان

Title نام اختصاص داده شده به منبع

نوع

Type ماهیت یا سبک محتوای منبع

ص: 102

---

Useability -1

Integrity -2

نام عنصر

حقوق دسترسی

مخاطب

تعریف

مجوزهای اعطا شده به یک سند یا پرونده که دسترسی یا اقدامات

Access rights انجام شده روی سند یا پرونده را مدیریت یا محدود می کنند.

Addressee نام گیرنده گیرندگانی که سند برای آنها فرستاده شده است.

شناسانه فرد کارگزار

Agent individual نشانگر منحصر به فردی که در هنگام انجام اقدام فردی که آن اقدام را

identifier روی سند یا پرونده انجام داده است شناسایی می کند

نام فرد کارگزار

Agent individual نام فردی که در زمان انجام اقدام آن اقدام را روی سند یا پرونده

نام نهاد کارگزار

name

انجام داده است.

Agent institution نام قانونی نهادی که فرد انجام دهنده اقدام در زمان انجام اقدام در آن نهاد مشغول به کار بوده است.

name

موجودیت نهادی کارگزار

Agent institution نام رسمی گروه، کاری واحد کاری یا واحد اداری فردی که در هنگام

entity، انجام اقدام عملی را روی سند یا پرونده انجام داده است.

عنوان پست سازمانی کارگزار

پست اداره شده توسط فردی که در هنگام انجام اقدام عملی را روی

Agent position title سند یا پرونده انجام داده است.

نقش کارگزار

مجموعه

طبقه ای که عملکرد یا مسئولیت فرد خاصی را در هنگام انجام اقدام

Agent role عملی را روی سند یا پرونده انجام داده است، مشخص می کند.

Aggregation سطح منبع یا موقعیت در سلسله مراتب.

تأیید شده از سوی

-H

Approved by نام فرد یا خصوصیتی که محتوا را تأیید کرده است.

تاریخ تأیید

Approved date تاریخی که محتوا در آن تأیید شده است.

پیوندهای استاد مرکب

Compound record | شناسایی پیوندهای بین بخشهای تشکیل دهنده یک سند.

links

حامل

Container حامل ذخیره سازی اسناد

ص: 103



نام عنصر

حامل از تاریخ

Container from

date

حامل تا تاریخ

تعریف

تاریخ اولین سند در حامل

Container to date تاریخ آخرین سند در حامل پس از بسته شدن حامل

قالب داده

Data format | قالب منطقی دادهها

اقدام تعیین تکلیف

Disposition action اقدامی که در زمان سررسیدن دوره نگهداری روی سند صورت می گیرد.

مجوز تعیین تکلیف

Disposition

مرجع

قانونی که کتابخانه و آرشیو کانادا تعیین کرده و دارای حق قانونی انتقال امحا و یا خارج کردن یک سند یا پرونده از نظارت دولت

authority کانادا است.

توصیف رمزگذاری

Encryption | اطلاعات یا نشانه‌های اطلاعات درباره چگونگی اختلاط نظام مند

description | یک سند.

وضعیت رمزگذاری

نشاندگری که نشان می دهد سند به شکل نظام مند رمزگذاری شده و

وضعیت ضروری

Encryption status

Essential status

بنابراین بدون دانستن کلید رمز خوانده نمی شود

نشاندگری که نشان می دهد سند در مواقع ضروری یا در بلایا، حیاتی در نظر گرفته می شود

تاریخ / ساعت رویداد

Event datetime تاریخ و زمانی که اقدامی روی سند یا پرونده انجام شده است.

توصیف رویداد

Event description | جزئیات اقدام خاص انجام شده روی سند یا پرونده

نوع رویداد

Event type عمل انجام شده روی سند یا پرونده در طول چرخه حیات آن

کد پرونده

File code | کد منحصر به فرد مستخرج از طرح طبقه بندی / طرح پرونده یک پرونده

نام پرونده

File name نام مستخرج از طرح طبقه بندی طرح پرونده یک پرونده

گستره قالب

Format extent اندازه یا طول داده ها

ص: 104

نام عنصر

تعریف

رسانه قالب

Format medium مواد یا حامل فیزیکی داده ها

مکان

Location

توصیف یا نشانه ای از مکانی که استاد یا پرونده های آنالوگ یا رقمی در آن قرار دارند.

دفتر منافع مشترک

Office of Primary مؤسسه و موجودیت های درون مؤسسه که دارای مجوز قانونی interest تعیین تکلیف اسناد یا انجام اقدام یا فعالیتی به نفع دولت کانادا هستند.

تاریخ سند

استاد بسته

Record date تاریخی که به بهترین شکل سند را ارائه می دهد

Record Locked نشانگری که نشان می دهد امکان تغییر سند در آینده وجود ندارد

قابل آزادسازی برای موجودیتی خارج از نهاد تولید کننده که امکان انتشار سند یا پرونده در

Releasable to آنجا وجود دارد.

دوره زمانی نگهداری طول دوره زمانی که یک سند یا پرونده پیش از امحای قانونی باید

Retention period

نگهداری شود.

Retention trigger شرایطی که باید برای شروع دوره زمانی نگهداری فراهم آورده شود.

شروع نگهداری

تاریخ شروع نگهداری

Retention trigger

شفافیت امنیتی

date

تاریخی که دوره زمانی نگهداری در آن آغاز می شود

Security clearance سطح شفافیت امنیتی ایجاد شده توسط فرد.

حساسیت

بالا ترین طبقه بندی امنیتی یا علامت اختصاص یافته در یک سند یا

Sensitivity

پرونده

نشانه گذاریهای اضافی

Supplemental الزامات خاص جابه جایی برای سند یا پرونده

Marking

نام فرد قابل اعتماد

Trustee individual

name

نام فرد مسئول برای سرپرستی سند.

ص: 105

نام عنصر

تعریف

نام نهاد قابل اعتماد

Trustee institution

موجودیت نهادی قابل اعتماد

name

Trustee institution

entity

شرایط استفاده

نام قانونی نهاد یا فرد مسئول برای سرپرستی سند.

نام رسمی گروه، کاری واحد کاری یا واحد اداری فرد مسئول برای

سرپرستی سند.

Usage condition محدودیت های مرتبط با چگونگی استفاده از سند یا پرونده

## 7- استاندارد حفظ و نگهداری اسناد کوئینزلند

فرا داده های حفظ و نگهداری اسناد یکی از ابزارهای اساسی برای ثبت و مدیریت صحیح و کامل اسناد هستند. استاندارد فراداده های حفظ و نگهداری اسناد کوئینزلند الزامات مرتبط با فراداده های حفظ و نگهداری اسناد و توصیه ها و راهنمایی های لازم برای پیاده سازی این الزامات را برای مراجع ذی صلاح ارائه داده است.

به طور کلی می توان ویژگی های زیر را برای این استاندارد برشمرد:

- استاندارد سه موجودیتی (سند، کارگزار، کار)
- دارای 35 خصوصیت (18، خصوصیت خصوصیت 1 تا 17 و خصوصیت 35 مختص به موجودیت سند) (6، خصوصیت خصوصیت 18 تا 24 مختص به موجودیت کارگزار) و (9، خصوصیت، خصوصیت 25 تا 34 مختص به موجودیت کار)
- دارای 95 خصوصیت فرعی (51 خصوصیت فرعی برای خصوصیت های مرتبط با موجودیت، سند 17) خصوصیت فرعی برای

خصوصیت فرعی برای خصوصیت های مرتبط با موجودیت (کار) در این استاندارد فقط استفاده از موجودیت سند اجباری است. در صورتی که فقط از موجودیت سند استفاده، شود در مجموع به کارگیری 26 خصوصیت ضروری است. در صورت استفاده نکردن از موجودیت، کار به کارگیری خصوصیات وابسته به شرایط در طبقه بندی، اسناد اجباری است در صورت استفاده نکردن از موجودیت، کارگزار به کارگیری خصوصیات وابسته به شرایط در موجودیت کارگزار اجباری است.

عناصر فرادادهای استاندارد حفظ و نگهداری کویینزلند

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

فرادادهای مرتبط با موجودیت سند

دسته بندی نوع

سند

Record Category

Type

این خصوصیت مجموعه ای از اسناد یا گروهی از اسناد که توصیف شده اند را در چهار سطح، فقره توالی تراکنش پوشه یا پرونده و سری سند مشخص می کند.

این، خصوصیت شناسانه منحصر به فرد اختصاص یافته به سند یا مجموعه اسناد را

مشخص می کند.

شناسانه سند دامنه

Record

identifier

رمزیته

Domain

Barcode

محیطی که شناسانه در آن معنادار یا منحصر به فرد است را مشخص می کند

نمایش ماشین خوان اطلاعات که معمولاً به شکل اعداد شناسایی است.

عنوان سند این خصوصیت نام اختصاص یافته به سند یا مجموعه ای از اسناد را به شکل متن آزاد Record title بیان می کند همچنین می

توان از نام جایگزین یا نام اختصاری نیز استفاده کرد.

توصیف سند

Record

description

نام جایگزین

Alternative title عنوان دیگری را که سند با آن عنوان نیز شناخته نام اختصاری می شود مشخص می کند.

Abbreviated title | برای ثبت شکل اختصاری عنوان استفاده می شود.

این خصوصیت توصیف متن آزاد از محتوا و یا هدف سند یا مجموعه ای از استاد را ارائه می دهد.

ص: 107



نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تاریخ سند

Record

date

تعریف

/تاریخ زمان و یا گسترده تاریخی زمانی کاربردپذیر برای سند یا مجموعه ای از اسناد

را مشخص می کند

/تاریخ زمان تولید

/Creation date

time

تاریخ زمان ثبت نام

Registration

تاریخ و زمان تولید سند است.

date time | تاریخ و زمان ورود سند به سامانه نگهداری اسناد است.

موضوع سند

Record

subject

تاریخ انتقال

Transfer date

تاریخ معرفی سند

تاریخ انتقال سرپرستی سند از مرجع ذی صلاح به سازمان دیگر است.

Date declared تاریخ و زمانی است که فقره موجود در یک سامانه

record | به عنوان سند معرفی می شود .

کلید واژه های موضوعی را تعیین می کند که محتوای

سند یا مجموعه ای از استاد را توصیف می کند

حوزه قضایی را که سند در آن حوزه معتبر است برای) مثال نام مکان منطقه یا حوزه جغرافیایی و یا دوره زمانی تحت پوشش سند را مشخص می کند

برای اسنادی که مسائل مرتبط با امور حقوقی و سیاسی

Jurisdiction یک منطقه جغرافیایی خاص را مستند می کنند کاربرد

حوزه قضایی

پوشش سند

Record حوزه مکانی

coverage

دارد.

برای اسنادی که مسائل مرتبط با امور جغرافیایی

Spatial اجتماعی یا فرهنگی را مستند می کنند و بر مکان

Period name

نام دوره زمانی

زبان سند

Record language

نوع سند

Record

تمرکز داشته یا امکان بازیابی مستمر سند در یک زمینه جغرافیایی مشخص را فراهم می آورد کاربرد دارد

وقتی به کار می رود که یک منبع دارای ویژگی های زمانی خاص است.

زبان کتبی) یا (شفاهی) را که سند به آن زبان مستند شده است مشخص می کند.

نوع سند و شکل منطقی آن را مشخص می کند.

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

رسانه، قالب داده اندازه و شکل فیزیکی سند یا مجموعه ای از اسناد را مشخص میکند

قالب داده

رسانه

Data format

Medium

قالب منطقی داده هایی که سند را تشکیل می دهند مشخص می کند.

حامل فیزیکی یا رسانه ای که سند روی آن ذخیره شده است.

Extent اندازه فیزیکی و یا ظرفیت سند است.

قالب سند

اندازه

Record

format | محیط اصلی ایجاد

Original امکان ثبت اطلاعاتی درباره سخت افزار نرم افزار و یا creating سیستم عاملی را که ابتدا برای ایجاد سند استفاده شده

environment است فراهم می آورد

محیط فعلی

Current

environment

امکان ثبت اطلاعاتی درباره سخت افزار نرم افزار یا سیستم عامل مورد نیاز را برای مرور یا دسترسی به سند فراهم می آورد.

ارتباط یا مجموعه ارتباطات موجود بین /استاد کارگزاران و کارها را مشخص می کند.

شناسانه موجودیت

سند

Record entity

identifier

ارتباط سند

Record نوع ارتباط

relation

Relationship

type

تاریخ ارتباط

شناسانه سند فرد یا کارگزاری است که سند با آن در ارتباط است.

ماهیت ارتباط را مشخص می کند.

Relationship تاریخی را که ارتباط ایجاد شده است مشخص

date می کند.

ص: 109

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

دسترسی سند

تعریف

اطلاعات حاکم بر دسترس پذیری اسناد را مشخص می کند.

طبقه بندی امنیتی

هشدار

Security

classification

Caveat

حقوق دسترسی

Access rights

میزان حساسیت سند را مشخص کرده و عواقب انتشار می کند.

غیر قانونی (بدون) (مجوز) استاد بر اساس قوانین را بیان

دسترسی به استاد را برای کسانی که مجوز دسترسی دارند محدود می کند

دسترس پذیری محدودیت های اعمال شده برای (دسترسی به سند یا گروهی از استاد را مشخص

Record | شرایط استفاده

access

Use condition شرایطی را که تحت آن شرایط اسناد در دسترس قرار

می، گیرند مشخص می کند.

بیانیه دسترسی

Access statement

دلیل اعمال محدودیتی دسترسی را مستند می کند

تاریخ اعمال

Determination

date

تاریخ سررسید بازبینی

Review due date

تاریخ اعمال محدودیتهای دسترسی را مستند می کند .

تاریخ بازبینی اتمام اعمال محدودیت های دسترسی را مستند می کند

ص: 110

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

مراحل انجام شده برای اطمینان یافتن از تعیین تکلیف سند یا مجموعه ای از استاد را

مستند می کند.

مجوز تعیین تکلیف

Disposal | شماره مجوز تعیین تکلیف نسخه و شماره کلاسی که

authorization | مجوز تعیین تکلیف بر اساس آن صادر شده است.

اقدام تعیین تکلیف

Disposal

sentence

اقدام تعیین تکلیف است که روی سند انجام می شود

وضعیت تعیین تکلیف

موقتی یا دائمی بودن و امحای سند مطابق با قوانین را

Disposal status مستند می کند.

تعیین تکلیف تاریخ اقدام

سند

Date sentenced | تاریخی که سند در آن تعیین تکلیف شده است.

Record

disposal

مکان سند

Record



location

تاریخ سررسید تعیین تکلیف

Disposal action due

تاریخی که سند در آن امحا می شود را مشخص می کند

فرد مجاز

فرد مسئول برای امضای نهایی دستور امحا را مشخص

Authorizing | می کند

اعلام امحا

officer

Destruction

notification

بیانیه تعیین تکلیف

اطلاعاتی درباره امحای واقعی ، سند تاریخ و روش امحا و فرد یا سازمان مسئول برای انجام این کار را ارائه

می دهد.

Disposal | امکان ثبت اطلاعات بیشتر درباره تعیین تکلیف را

statement فراهم می آورد

مکان فیزیکی یا مجازی سند یا مجموعه ای از اسناد را مشخص می کند

مکان فعلی

Current location مکان فعلی سند را نشان می دهد

مکان ذخیره سازی

Store location مکان ذخیره سازی سند را نشان می دهد

تاریخ مکان

Location date

تاریخی را که سند به مکان فعلی منتقل شده است نشان می دهد

ص: 111

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

شناسانه رویداد

رویدادهای مرتبط با حفظ و نگهداری، بازیابی تعیین تکلیف، کنترل دسترسی یا استفاده از اسناد را که روی سند یا مجموعه ای از اسناد انجام شده است مستند می کند.

شناسانه منحصر به فردی که به یک رویداد اختصاص

نوع رویداد

تاریخچه رویداد سند

Event ID

Event type

یافته است.

ماهیت رویدادی را که روی سند اتفاق افتاده است

می کند.

مشخص

Record توصیف رویداد

event

history

Event توصیف متن آزاد است که اطلاعاتی درباره رویداد ارائه

تاریخ زمان رویداد

description | میدهد.

Event date/time تاریخ رویداد را مشخص می کند

مسئول اقدام

Action officer فرد یا سامانه مسئول رویداد را مشخص می کند

کسب و کار مستند شده در سند یا در مجموعه ای از اسناد را مشخص می کند

توصیف گر وظیفه

Function | فعالیت کسب و کار مستند شده در سند را مشخص

descriptor | می کند.

طبقه بندی سند

Record توصیف گر اقدام

Classification

Activity descriptor

توصیف گر تراکنش

اقدام کسب و کار مستند شده در سند را مشخص می کند.

کارگزار سند

Transaction تراکنش تراکنش های کسب و کار مستند شده در سند را

descriptor مشخص می کند.

Record موجودیت یا فرد مسئول در قبال اقدام روی سند یا مجموعه ای از اسناد را مشخص

agent می کند.

تولید کننده سند

فرد افراد کارگروه یا سازمان مسئول در قبال ایجاد

Record creator تولید یک فقره را مشخص می کند

گیرنده سند



نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

ثبت کننده سند

تعریف

Record registrator

سازمان مسئول

مأمور اقدام روی سند جهت ثبت سند در سامانه نگهداری استاد را مشخص می کند

Organization نام سازمان مسئول برای مدیریت جاری سند است.

responsible

کنترل تمامیت استفاده از روش تعیین تغییریت های تشکیل دهنده سند رقمی در طول انتقال یا سند ذخیره سازی است.

Record

integrity check

دسته بندی

نام تابع هاش

Hash function | روش استفاده شده برای انجام عملیات کنترل تمامیت

خلاصه پیام

name

را مشخص می کند

مقدار واقعی سند است که با تولید تابع هاش نشان

Message digest داده شده است.

فرادادهای مرتبط با موجودیت کارگزار

Agent category type

شناسانه

Agent

نوع کارگزاری که فعالیت کسب و کار را انجام داده است

مشخص می کند.

شناسانه منحصر به فرد کارگزار را مشخص می کند.

دامنه

Identifier | امضای رقمی

Domain

Digital signature

نام کارگزار را بیان می کند

عنوان جایگزین

Alternative title

عنوان کارگزار

Agent title نام اختصاری

Abbreviated

محیطی را که شناسانه در آن معنادار و منحصر به فرد

استه مشخص می کند

بخش رمزگذاری شده از داده هاست که یک شناسانه منحصر به فرد و غیر قابل فراموشی را از کارگزار مسئول در قبال تراکنش های سند

ایجاد می کند

G

وقتی که کارگزار عموماً با نام دیگری شناخته می شود مورد استفاده قرار می گیرد

سند یا نام اختصاری که کارگزار با آن شناخته می شود

name

ص: 113



نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

تاریخ یا مجموعه تاریخ هایی که برای یک کارگزار کاربردپذیر است.

تاریخ شروع به کار

Agent date تاریخی است که ارتباط کاری کارگزار با سازمان شروع

commencement

شده است.

تاریخ خاتمه کار

تاریخ کارگزار

Agent date

Agent date | تاریخی است که ارتباط کاری کارگزار با سازمان قطع

cessation

شده است.

دوره کارکردی فعال کارگزار

Agent date طیف تاریخی را که کارگزار در آن فعال بوده است

operational مشخص می کند

period

ارتباط یا مجموعه ارتباطات بین یا در میان کارگزاران اسناد و کار را مشخص می کند.

شناسانه موجودیت

مرتبط

Related entity identifier

ارتباط کارگزار

Agent نوع ارتباط

relation

Relationship

type

تاریخ ارتباط

Relationship

date

شناسانه سند فرد یا کارگزاری است که سند با آن در ارتباط است.

ماهیت ارتباط را مشخص می کند.

تاریخی است که ارتباط در آن تاریخ آغاز شده است.

مکان فیزیکی یا مجازی کارگزار را مشخص می کند.

نشانی محل

مکان آدرس کسب و کار

کارگزار

Business address

Agent

/location

address

نشانی تماس

نشانی فیزیکی کارگزار است

Contact address | اطلاعات تماس با کارگزار را مشخص می کند

تاریخ مکان

Location date

تاریخی را که از آن زمان نشانی معتبر است مشخص می کند.

ص: 114

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

رویدادها یا اقدامات مدیریتی مرتبط با کارگزار است.

Event ID شناسانه منحصر به فرد اختصاص یافته به رویداد است

شناسانه رویداد

تاریخچه

توصیف رویداد

فعالیت کارگزار

Agent event

history

Event description

توصیف متن آزاد از رویدادی است که روی فراداده کارگزار اتفاق افتاده است و ممکن است دلیل رویداد

را ارائه دهد.

/تاریخ زمان رویداد

Event date time تاریخ رویداد را ثبت می کند.

date/time

مسئول اقدام

Action officer فرد مسئول رویداد است

فرادادهای مرتبط با موجودیت کار

دسته بندی کار

Function

category

نوع یا دسته بندی کاری کار اقدام یا (تراکنش) را که توصیف شده، است مشخص می کند .

شناسانه کار شناسانه منحصر به فرد مرتبط با یک کار اقدام یا تراکنش را مشخص می کند .

Function

identifier

دامنه کار

Function domain

محیطی را که شناسانه در آن محیط معنادار یا منحصر به فرد، است، مشخص می کند.

نام، کار اقدام یا تراکنش کسب و کار را بیان می کند.

عنوان جایگزین

عنوان کار

Alternative Title

Function

title نام اختصاری

توصیف کار

Function

description

عبارت‌های جایگزین یا غیر مرجح را که ممکن است کار با آن عبارت‌ها شناخته شود مشخص می کند

Abbreviated نام یا اختصاری که کار با آن شناخته می شود را

name

مشخص می کند

توصیف متن آزاد از گستره و یا هدف کار اقدام یا تراکنش کسب و کار را ارائه می دهد

ص: 115

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تاریخ کار

Function

date

تعریف

تاریخ یا مجموعه تاریخ های کاربردپذیر برای یک کار را بیان می کند که معمولاً به عنوان گستره زمانی مطرح می شود.

تاریخ پیاده سازی

Date تاریخ پیاده سازی یا ایجاد یک کار را مشخص می کند

implemented

تاریخ اعتبار

Date valid

گستره تاریخی که سازمان در آن کار را به انجام رسانده است مشخص می کند.

ارتباط یا مجموعه ارتباطات بین و میان، کارها اسناد و کارگزاران را مشخص و تعیین می کند.

شناسانه موجودیت

مرتبط

شناسانه، سند فرد یا کارگزاری است که کار به آن

Related entity مرتبط است.

ارتباط کار

identifier

Function نوع ارتباط

relation

Relationship | ماهیت ارتباط را مشخص می کند.

type

تاریخ ارتباط

Relationship | تاریخ ایجاد ارتباط را نشان می دهد.

date

اطلاعات حاکم بر دسترس پذیری و شرایط استفاده مرتبط با کارها اقدامات یا

تراکنشها را ارائه می دهد.

طبقه بندی امنیتی

هشدار

Security

classification

Caveat

Use condition

دسترسی کار شرایط استفاده

Function

access

بیانیه دسترسی

Access statement

حساسیت اطلاعات را توصیف کرده و عواقب انتشار غیر قانونی و بدون مجوز اطلاعات را از نظر تأثیر بر شرایط کشوری بیان می کند.

دسترسی به اسناد خاص را برای افرادی که مجوز دسترسی به این اسناد را دارند محدود می کند



شرایطی را که تحت آن شرایط سند در دسترس قرار می گیرد، مشخص می کند.

دلیل اعمال محدودیت های دسترسی یا جریمه دسترسی یا استفاده غیر مجاز یا نامناسب را توصیف می کند.

تاریخ اعمال

Determination

date

تاریخ سررسید

بازبینی

تاریخ / تاریخهای شروع اعمال محدودیت های دسترسی را مستند می کند.

تاریخی را که در آن محدودیتهای دسترسی مورد

Review due date بازبینی قرار خواهند گرفت، مشخص می کند.

ص: 116

نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تعریف

مکان فیزیکی یا مجازی، کار اقدام یا تراکنش را مشخص می کند.

منطقه اقدام

کسب و کار

مکان کار

Function

location

مکان فیزیکی یا نشانی محل انجام کار اقدام یا

Business activity | تراکنش را مشخص می کند

area

نقطه ارائه خدمات

Service delivery مکان فیزیکی یا نشانی جایی که کار اقدام یا تراکنش

point

در آنجا قابل دسترسی بوده یا در آنجا ارائه می شود.

تاریخ مکان

Location date تاریخی که در آن، تاریخ نشانی مکان معتبر است.

اطلاعاتی را درباره مبنای اداری یا حقوقی، کار اقدام یا تراکنش کسب و کار و تاریخی که از آن تاریخ به بعد قواعد به اجرا گذاشته می شوند

مشخص می کند.

Mandate type

نوع قواعد

عنوان قواعد

Mandate title

شناسانه قواعد

قواعد کار

Function

mandate

Mandate

identifier

توصیف قواعد

Mandate description

Mandate date

تاریخ قواعد

حوزه قضایی قواعد

Mandate

گستره قاعده و دسته بندی یا نوع آنها را مشخص می کند.

نام منبع یا مرجعی که حاوی الزامات کارکردی یا حفظ و نگهداری است را مستند می کند.

شناسانه منحصر به فردی را که قواعد به واسطه آن شناخته می شوند ارائه می دهد

توصیف متن آزاد اختیاری از قواعد را ارائه می دهد.

تاریخ شروع اجرای احکام و یا تاریخ تاریخهای پیشنهادی را برای بازبینی مشخص می کند.

منطقه ای را که احکام در آن منطقه به اجرا در می آیند

jurisdiction مشخص می کند



نام خصوصیت نام خرده خصوصیت

تاریخچه رویداد

Event

history

تعریف

اطلاعاتی را درباره رویدادها یا اقدامات مرتبط با کار اقدام یا تراکنش کسب و کار

ارائه

می دهد.

شناسانه رویداد

شناسانه منحصر به فرد است که به رویداد اختصاص

Event ID داده می شود

توصیف رویداد

Eveny description

توصیف متن آزاد از رویدادی است که روی فراداده وظیفه اتفاق افتاده و ممکن است دلیل رویداد را ارائه دهد.

تاریخ زمان رویداد

Event date/time تاریخ رویداد را ثبت می کند.

فرد مسئول

Responsible

person

فرد مسئول در قبال رویداد را مشخص می کند

الگوی مرجع مدیریت اسناد الکترونیکی در چهار بخش اصلی طراحی شده و هر کدام از این بخشها به بخشهای فرعی و فرعی تر تقسیم شده اند. بخشهای اصلی الگوی مرجع عبارتند از معیارهای، سامانه معیارهای اسناد عناصر فراداده ای و مراجع و الگوها.

به طور کلی می توان ویژگی های زیر را برای این الگو برشمرد:

- عناصر فراداده ای مشخص شده در الگوی، مرجع برای سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی عمومی ترین عناصرها هستند.

- اطلاعات داخل عناصر فراداده عاملهای سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی را تشکیل می دهد برای مثال اگر سندی در سامانه دارای سطح امنیتی باشد سامانه باید کسانی که حق دسترسی به آن را دارند مشخص کرده و فقط اجازه دسترسی به اشخاص صاحب اختیار و مسئول را بدهد.

- برای انواع مختلف اسناد در داخل سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی عناصر فراداده ای متفاوتی باید تعریف شود مثلاً عناصر فراداده ای لازم برای مدارکی که از طریق پست الکترونیکی وارد سامانه می شود. با مدارکی که از طریق فنون و روشهای تصویر سازی وارد سامانه می شود قالب و عناصر فراداده ای متفاوت می طلبد

- اختیاری و / یا اجباری بودن عناصر فراداده ای در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی و همچنین نیاز به فهرست شدن یا فهرست نشدن این عناصر در مرحله طراحی سامانه باید از طرف مدیر سامانه مشخص شود.

- عناصر فراداده ای حداقل باید از یکی از قالبهای زیر پشتیبانی کند :

- الفبایی

- شمارشی

- الفبایی - شمارشی

- تاریخ / ساعت

- منطقی (بلی /خیر)

\* معیارهای مشخص عناصر فراداده ای

تعریف : توصیف عناصر فراداده ای

وضعیت : اختیاری و یا اجباری بودن استفاده از عناصر فراداده ای

امکان تکرار: تکرار پذیری یا تکرار ناپذیری عناصر فراداده ای

منبع : منبع اخذ ارزش عناصر فراداده ای

یادداشت : ضرورت یا ضرورت نداشتن شناخت عناصر فراداده ای.

مجموعه عناصر در نظر گرفته شده در این الگو در 13 طبقه بر اساس طبقه بندی موضوعی و کارکردی تعیین و هر کدام از این عناصر نیز شامل زیر مجموعه هایی مجموع (94) عنصر فراداده ای به شرح زیر است:

1- طرح طبقه بندی پروندهها (4 فراداده)

2- طرح نگهداری (5 فراداده)

3- توصیفات قسمت (3 فراداده)

4- توصیف مجموعه ها (10 فراداده)

5 - شناخت کلاسور / پرونده (9 فراداده)

6- فراداده‌های معرف اسناد (31 فراداده)

7- ترکیبات سند (11 فراداده)

8- فراداده‌های معرف مشخصات (پروفایل) کاربری (5 فراداده)

9- نقش کاربر در سامانه (3 فراداده)

10- گروه کاربران (3 فراداده)

ص: 119



11- سطح امنیتی (3 فراداده)

12 - فعالیت تصفیه و پالایش (2 فراداده)

13 - کاربرد سامانه (5 فراداده).

مجموعه ها

1. شناخت فراداده‌های طرح طبقه بندی پرونده ها

زیر مجموعه ها

1.1 شناسه مرجع عنصر کد مرجع عنصر

201 نام عنصر

1.3 تعریف

1.4 شناسه سطح

12 شماره مرجع عنصر

2-2 نام عنصر

2. شناخت فراداده های طرح نگهداری

2-3 مدت نگهداری

3. عناصر فراداده‌های مربوط به توصیفات قسمت

4. عناصر فراداده ای توصیف مجموعه ها

. فراداده های شناخت کلاسور / پرونده

2 4 عملیات پالایش 2 5 منبع قانونی

13. شناسه قسمت یا بخش

23 نام قسمت یا بخش 3 3 شماره سطح

14 شناسه مجموعه ها (سری)

24 نام مجموعه (سری)

34 تعریف مجموعه (سری). 44 شناسه بخش یا قسمت 54 تاریخ گشایش

64 تاریخ بسته و مسدود شدن

704 حق دسترسی

84 شناسه امنیتی

94 شناسه طرح نگهداری

104 کلیدواژه ها

15 شناسه کلاسور / پرونده

25 نام کلاسور / پرونده

35 تاریخ گشایش

تاریخ بسته و مسدود شدن

55 شناسه مجموعه (سری) 5

6 محیط نگهداری

75 شناسه مرجع محل نگهداری

85 شناسه بخش یا واحد

59 تاریخ تصفیه و پالایش

ص: 120

مجموعه ها

6 عناصر فراداده ای معرف اسناد

زیر مجموعه ها

1.6 شناسه مرجع

2.6 نام سند

سند

3.6 نام پرونده الکترونیکی

4.6 کلاسور / پرونده

5.6 موضوع

6.6 تولید کننده

7.6 تاریخ تولید

8.6 تاریخ ارسال/ دریافت

9.6 دریافت کننده

10.6 زبان

11.6 نوع سند

12.6 تاریخ ورود به سامانه

13.6 حق دسترسی

14.6 شناسه امنیتی

15.6 مدت اعتبار شناسه امنیتی

16.6 تجهیزات و سخت افزار

17.6 سامانه مدیریتی و کاربردی

18.6 برنامه اجرایی

19 قالب پرونده

20.6 وضوح

21.6 پارامترهای فشرده سازی

22.6 شمای شناسه سازی

23.6 قالب آرشیو

6.24 درجه پیش بینی شده

25.6 قانون اطلاع رسانی

26.6 قانون حق تألیف و 27 امضاء الکترونیکی

28.6 سازمان تأیید کننده امضای الکترونیکی

29.6 مهر و نشان زمان

30.6 الگوریتم رمزگذاری 316 اشارات رقمی دیگر

ص: 121

مجموعه ها

زیر مجموعه ها

17 شناسه مرجع ترکیبات سند

27. نام پرونده الکترونیکی

3 شناسه سند

4. تجهیزات یا سخت افزار

57 سامانه مدیریتی

67 برنامه اجرایی

77 قالب پرونده

. عناصر فراداده ای ترکیبات سند

87 وضوح

عناصر فراداده معرف مشخصات پروفایل کاربری

9. عناصر فراداده ای مربوط به نقش کاربر در سامانه

10. عناصر فراداده ای گروه کاربران

97 پارامترهای فشرده سازی

107 شمای شناسه بندی 117 قالب آرشیو

18 شناسه کاربری

28 نام و نام خانوادگی کاربر

38 شناسه بخش

48 شناسه معرف نقش کاربر

58. شناسه معرف گروه کاربران 19 شناسه نقش کاربر

29. نام نقش کاربر

39 تاریخ اعتبار

10. 1 شناسه مربوط به گروه کاربران

2010 نام گروه کاربران

10. 3 تاریخ اعتبار

11. عناصر فراداده ای مربوط به سطح امنیتی

12. عناصر فراداده ای مربوط به فعالیت تصفیه و پالایش

13 عناصر فراداده ای مربوط به کاربرد سامانه

1.11 شناسه امنیتی

2011 تعریف و شناخت

11. 3 استناد قانونی

12. 1 شناسه مربوط به فعالیت تصفیه و پالایش

2012 تعریف و شناخت

13. 1 شناسه

مرجع

13 2 شناسه کاربر

13. 3 شناسه فعالیت

13. 4 شناسه عملیات

13 5 ساعت و تاریخ

ص: 122

استاندارد فراداده‌های نگهداری اسناد ایالت مینیسوتا یک استاندارد فراداده ای تک موجودیتی مبتنی بر (سند است که از 20 عامل اصلی و 55 عامل فرعی تشکیل شده است؛ در این استاندارد استفاده از 10 عامل اصلی اجباری و استفاده از 10 عامل اصلی دیگر اختیاری است. استاندارد حاضر براساس متن فراداده های نگهداری اسناد برای کشورهای مشترک المنافع نوشته آرشیو ملی استرالیا و با انجام اصلاحات لازم جهت تطابق با شرایط بومی ایالت مینیسوتا تدوین شده است. از مزایای این استاندارد انعطاف پذیری و گسترش پذیری است که امکان استفاده از آن در سامانه های دوگانه و اشتراک اطلاعات با سامانه های به کار گرفته شده توسط سازمان های دیگر را فراهم می. آورد یکی دیگر از مزایای این استاندارد این است که با ارائه اطلاعات کافی در قالب عوامل اصلی و مخصوصاً عوامل فرعی فراداده ها دسترس پذیری و بازیابی آسان اسناد در طول زمان را امکان پذیر می سازد؛ بنابراین می توان با انجام اصلاحات لازم برای تطبیق دادن آن با شرایط خاص کشور از آن به عنوان یک استاندارد بومی شده برای نگهداری اسناد در محیط آرشیو استفاده کرد.

عوامل اصلی این استاندارد عبارتند از:

اقدامی روی سند انجام داده یا به نحوی از سند استفاده کرده است.

کارگزار

آژانس یا واحد سازمانی مسئول در قبال اقدام یا کاربرد سند است فردی است که

Agent

دسته بندی که نقش و مسئولیتهای یک کارگزار خاص

Agent type را مشخص می کند

Jurisdiction حوزه قضایی که کارگزار در آن حوزه کار می کند

Entity name نام مؤسسه کارگزار است.

نوع کارگزار

حوزه قضایی

نام موجودیت

شناسانه موجودیت

شناسانه فرد

Person ID

نام شخص

Entity ID شناسانه اختصاص یافته به مؤسسه کارگزار است.

شناسانه اختصاص یافته به فردی است که اقدامی را انجام می دهد.

Personal name نام فردی است که اقدامی را انجام می دهد.

واحد سازمانی

Organizational نام واحد سازمانی است که مسئول انجام اقدام روی



عنوان پست سازمانی

unit

Position title

سند است.

عنوان پست سازمانی فرد مسئول در قبال اقدام روی سند است.

اطلاعات تماس اطلاعاتی درباره چگونگی تماس با کارگزار مانند نشانی

Contact details

، پستی شماره تلفن و شماره نمابر است.

E-mail نشانی پست الکترونیکی کارگزار است.

پست الکترونیکی

امضای دیجیتالی

Digital بخشی از داده‌های رمزگذاری شده است که یک شناسانه

signature منحصر به فرد برای کارگزار ایجاد می کند .

ص: 124

مدیریت حقوق قوانین و مقررات خط مشیها و هشدارهایی که دسترسی و استفاده از اسناد را

Rights مدیریت یا محدود می کند .

management | طبقه بندی قانون

دادههای دولتی مینیسوتا

وسیله ای برای طبقه بندی اسناد بر اساس قانون دادههای دولتی ایالت مینیسوتا بر اساس محتوای آن MGDPA اسناد است.

عنوان

موضوع

توصیف

Title

Subject

classification

سایر شرایط

دسترسی

شرایط دسترسی بیش از شرایطی که در قانون داده های

Other access دولتی ایالت مینیسوتا مشخص شده است.

conditions

شرایط استفاده

نشانه‌گری که برخی محدودیت‌های اعمال شده بر نحوه

Usage استفاده کارکنان مؤسسه یا عموم مردم از اسناد را

condition مشخص می کند.

اطلاعات رمزگذاری

اطلاعات یا نشانگر اطلاعات درباره چگونگی

Encryption

details رمزگذاری سند است.

نام داده شده به سند است.

عنوان رسمی

Official title کلماتی که برای نامگذاری سند استفاده شده است.

عنوان جایگزین

Alternative

title

عنوان دوم یا جایگزین برای سری سند است.

موضوع سند است.

عبارت موضوع اولیه

First subject

term

موضوع اولیه سند است.

عبارت موضوع افزوده

Enhanced

subject term

موضوع سندی که باعث اصلاح یا افزوده شدن عبارت

موضوع اولیه شده است.

Description | بیان محتوا یا هدف سند است.



Language زبان محتوای سند است.

زبان

رابطه

گستره

Relation

Coverage

وظیفه

تاریخ

پیوند بین یک سند با سند دیگر یا بین مجموعه های مختلف اسناد است.

شناسانه فقره مرتبط

شناسانه منحصر به فرد برای سند یا منبع اطلاعاتی مرتبط است.

Relation item

ID

نوع رابطه

طبقه بندی ارتباط بین اسناد در سطوح یکسان یا مختلف

Relation type مجموعه یا بین اسناد و سایر منابع اطلاعاتی است.

توصیف رابطه

اطلاعاتی درباره ارتباط پنهان یا غیر آشکار بین عوامل

Relation فرعی است که در نوع رابطه بیان شدند.

description

ویژگیهای قضایی فضایی و یا زمانی محتوای سند است.

نوع گستره

نوع مکان یا دوره زمانی تحت پوشش یا مورد بحث در

Coverage type

نام گستره

Covergae

name

محتوای سند است.

مکانها مناطق یا محدوددهای جغرافیایی یا زمانی تحت پوشش و یا مورد بحث در محتوای سند است.

Function | وظایف و اقدامات کسب و کار کلی یا خاص است که در سند مستند شده است.

تاریخ و زمانی است که اقدامات اصلی نگهداری اسناد مانند تولید سند یا انجام

Date تراکنش در آن صورت پذیرفته است.

/تاریخ زمان تولید تاریخ و زمانی است که مؤسسه یا واحد سازمانی در

Date/Time

حین

کسب و کار خود سند یا سری استاد را در آن تولید

created کرده است

سایر تاریخ ها زمانها

/Other date

time

تاریخ و زمانی که رویدادهای مهمی که تحت عنوان /تاریخ زمان، تولید تاریخچه مدیریت تاریخچه استفاده و تاریخچه حفاظت و نگهداری قرار ندارند در آن رخ

داده اند.

توصیف سایر تاریخها زمان ها

Other اطلاعات توصیفی درباره رویدادهایی که تاریخ زمان datetime وقوع آنها در عامل سایر تاریخ ها زمان ها بوده است.

description

ص: 126

Type شکل یا نوع شناخته شده سند که حاکم بر ساختار داخلی آن است.

سطح مجموعه

Aggregation سطحی که سند در آن توصیف و کنترل می شود.

level

قالب

شکل منطقی رسانه) محتوا و قالب (داده و شکل فیزیکی رسانه) ذخیره سازی و

Format اندازه سند است.

رسانه محتوا

Content قالب عمومی قالب عمومی اطلاعاتی است که تشکیل دهنده سند

medium

هستند.

قالب داده

Data format قالب منطقی داده‌های تشکیل دهنده سند است.

رسانه ذخیره سازی

Storage وسیله ای که سند به شکل فیزیکی روی آن ذخیره شده

medium است.

Extent اندازه فیزیکی سند است.

اندازه

شناسانه سند کد منحصر به فرد سند است.

Record

identifier



تاریخچه

مدیریت

## Management history

تاریخ و توصیف تمام اقدامات مدیریتی است که از زمان ورود سند به سامانه نگهداری تا زمان تعیین تکلیف و امحای آن روی سند انجام شده است.

تاریخ زمان رویداد

Event date/ تاریخ و زمانی است که یک اقدام مدیریتی مشخص

نوع رویداد

time انجام شده است.

Event type رویداد مرتبط با مدیریت یا کنترل سند است.

توصیف رویداد

Event

اطلاعات مرتبط با رویداد از جمله اطلاعاتی درباره وضعیت، اصلی تغییرات رخ داده در آن و مجوزهای

description انجام تغییر است

ص: 127

تاریخچه

استفاده

Use history

تاریخچه حفاظت و نگهداری

Preservation

history

تاریخ و توصیف تلاش‌های قانونی و غیر قانونی برای دسترسی به یک سند و استفاده از آن از زمان ورود سند به سامانه نگهداری تا زمان تعیین تکلیف و امحای آن است.

تاریخ / زمان استفاده

تاریخ و زمانی که استفاده مشخصی از سند شده یا

Use date/time امکان دسترسی به سند وجود داشته است.

نوع استفاده

Use type رویدادی که به دسترسی یا استفاده از سند مرتبط است.

توصیف استفاده

Use description

اطلاعات مرتبط با رویداد مانند اطلاعاتی درباره محلی که سند در آن دانلود شده است نام و محلی که محتوای سند در آن رونوشت برداری شده است و ماهیت خاص

هر گونه اقدام غیر قانونی یا نقض حریم امنیتی تاریخ و توصیف تمام اقدامات انجام شده روی سند پس از ثبت آن در سامانه نگهداری که باعث اطمینان یافتن از خوانایی سند و دسترس پذیری آن تا مدت زمان لازم برای مؤسسه یا سازمان می شود.

تاریخ / زمان اقدام

Action date تاریخ و زمانی که یک اقدام حفاظت

time مشخص روی سند انجام می شود

نگهداری

Action type اقدام حفاظت و نگهداری که روی سند انجام شده است.

نوع اقدام

توصیف اقدام

Action description

Next action

اقدام بعدی تاریخ سررسید

اقدام بعدی جزئیات خاص یک اقدام است.

،بازبینی بررسی یا اقدام حفاظت و نگهداری که لازم است

روی سند انجام شود.

تاریخی که اقدام بعدی حفاظت و نگهداری در آن انجام خواهد شد.

Next action

due date

محل

Location

ص: 128

محل کنونی فیزیکی یا سامانه ای سند است.

محل کنونی

Current location

اطلاعات محل

Home location

details

اطلاعات

محل

ذخیره سازی

محل فیزیکی یا سامانه ای فعلی سند است.

نام و) در صورت، امکان (نشانی موجودیت مؤسسه یا واحد سازمانی یا فردی که سند در آنجا قرار داشته یا در آن ذخیره شده است.

اطلاعاتی درباره مکان خاص ذخیره سازی سند Home storage هرگونه شرایط خاصی که سند تحت آن شرایط ذخیره

details شده است.

سامانه نگهداری اسناد

تعیین سامانه نگهداری اسناد که سند بخشی از آن بوده

تعیین تکلیف

Recordkeeping یا سند در آن سامانه قرار دارد.

system

اطلاعاتی درباره خط مشی ها و شرایطی که منجر به تعیین تکلیف اسناد شده یا

Disposal تعیین تکلیف اسناد را کنترل می کند.

برنامه زمانی نگهداری

مستندات قانونی که منجر به صدور مجوز تعیین تکلیف

Retention استاد می شود

schedule

دوره زمانی

نگهداری

دوره زمانی نگهداری که برای هر سند مشخص شده

Retention

period است.

اقدام تعیین تکلیف اقدامی که به محض اتمام دوره نگهداری اسناد روی Disposal action آنها انجام می شود

موعد سررسید تاریخی که در آن اقدام تعیین تکلیف مانند انتقال یا

تعیین تکلیف

Disposal due date

امحاروی سند انجام می شود

ص: 129

قواعد

## Mandate

منبع الزامات نگهداری اسناد است.

نوع قواعد

## Mandate type

ماهیت منبعی که آشکارا یا به صورت ضمنی حاوی قواعد یا الزامات نگهداری اسناد است

اقدام مورد نظر نوع اقدام نگهداری اسناد که قواعد به صورت آشکار یا

Refers to ضمنی به آن اشاره دارد

نام منبعی که حاوی الزامات یا قواعد آشکار یا ضمنی مرجع واقعی در منبع یا پیوند برخط به منبعی که

Mandate name قواعد مرتبط با سند است.

مرجع قواعد

Mandate الزامات یا قواعد آشکار یا ضمنی نگهداری اسناد را

reference مشخص می کند.

الزامات

## Requirements

نقل (قول مستقیم یا پیوند) به یک نقل قول مستقیم از هر الزام یا قاعده آشکار یا ضمنی مرتبط یا نگهداری اسناد در منبع یا توصیف خود الزام است.

ساختار به کار رفته برای توصیف عوامل اصلی این استاندارد به شرح زیر است:

- تعریف

- هدف

- علت استفاده

- الزام

- کاربردپذیری

تکرار پذیری

- شرایط استفاده

- عامل فرعی

- توضیحات

همچنین ساختار استفاده شده برای توصیف عوامل فرعی استاندارد به شکل زیر است:

- تعریف

- هدف

- الزام

- شرایط استفاده

ص: 130

- ارزش تخصیص یافته

- ارزش پیش فرض

- تکرار پذیری

- موجودیت اختصاص دهنده ارزش

- طرح

- توضیحات

ص: 131





## فصل 5 : فراداده های نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی

اشاره

ص: 133



فراداده برای، تولید حفظ و نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی ضروری است زیرا اطلاعات زمینه ای مورد نیاز برای درک اینکه مجموعه مشخصی از داده ها یا یک سند، چگونه چه زمان و توسط چه کسی، تولید جمع آوری یا دریافت شده و نیز نوع قالب آنها را مشخص می کند. فراداده های نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی داده هایی هستند که استفاده مدیریت اسناد را تسهیل کرده و ابزاری است که شرح و توصیف، اسناد کاربران و فعالیت های کاری را به بهترین و مناسب ترین، وجه فراهم می آورد تا از قابلیت دسترسی پذیری، اطلاعات بهبود روش مدیریت اسناد و ارزیابی بیشتر در کارکرد اداری اطمینان حاصل آید.

فراداده های تولید اسناد الکترونیکی پیش از این در کتاب فراداده های ضروری برای تولید پیشینه های اداری معرفی و مشخص شده اند. در این استاندارد فراداده های تولید اسناد اداری شامل 25 خصوصیت معرفی شده اند که 8 مورد از آن در رویکرد اجرایی چند موجودیتی برای همه موجودیت ها، اجباری 11 خصوصیت وابسته به شرایط و 6 خصوصیت اختیاری هستند. در مجموع 45 خصوصیت فرعی در این استاندارد وجود دارد.

استاندارد الزامات مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی بر مبنای فراداده های ضروری برای تولید پیشینه های اداری تدوین شده است. این استاندارد فراداده هایی را معرفی می کند که در فرایند مدیریت اسناد الکترونیکی به آنها نیاز است. یکی از مشخصه های اصلی این استاندارد استفاده از رویکرد اجرایی پنج موجودیتی است؛ یعنی برخلاف بیشتر استانداردهای فراداده ای که پیش از این معرفی شدند و در آنها مبنای کار بر استفاده از یک موجودیت (سند یا سه موجودیت، سند)، کار کارگزار بود در رویکرد پنج موجودیتی امکان توصیف جامع و کامل موجودیت های دخیل در عملکرد و فعالیت کارگزار و توصیف فرایندهای صورت گرفته در تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی فراهم می آید در استاندارد فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی پنج موجودیت مجزا که در تعیین تکلیف و نگهداری اسناد نقش دارند به شرح زیر تعریف می شوند.

1- سند: سند به معنای اطلاعات موجود در قالب های مختلف است که به عنوان شاهد برای پاسخگویی به الزامات قانونی یا در حین فعالیت ها یا تراکنش های اداری، تولید دریافت و نگهداری می شود.

2 - کارگزار اداره سازمان سامانه یا افراد مسئول انجام اقدامات، اداری، مخصوصاً اقداماتی که روی اسناد صورت می گیرد.

3 - کار فعالیت اقدام یا تراکنشی است که کارگزار روی سند انجام داده یا به آن اختصاص می دهد.

4- قواعد منبع و مرجع الزامات اداری از جمله الزامات مرتبط با تعیین تکلیف و حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی است.

5- رابطه ارتباط بین دو یا بیش از دو موجودیت است که در رابطه با تعیین تکلیف یا حفظ نگهداری اسناد الکترونیکی به کار گرفته شده اند.

هر یک از این پنج موجودیت به زیر مجموعه هایی تقسیم می شوند :

### 1- موجودیت سند

الف: آرشیو تمام اسناد موجود در یک جامعه حوزه قضایی یا بخش مشخص که در یک

چارچوب کلی گردآوری شده اند.

ب - مجموعه تمام اسناد مربوط به سازمان یا فرد را شامل می شود.

پ - ردیف گروهی از اسنادی که کارگزار بدون در نظر گرفتن وضعیت جاری نیمه جاری یا راکد بودن و یا ارزش های اولیه و ثانویه آنها تولید یا نگهداری کرده و عملکردها قالب ها یا محتوای اطلاعاتی مشابه داشته و محصول مراحل گردآوری یا بایگانی یکسان هستند.

ت - پرونده مجموعه فقره های فیزیکی یا مجازی مرتبط با هم که شواهدی از اقدامات

اداری یا سازمانی را ارائه می دهد.

ث - تراکنش های متوالی مجموعه فقره های فیزیکی یا مجازی مرتبط که تراکنش های

پیوسته ای را نشان می دهند که حاصل، آنها خروجی های مشخصی است.

ث - فقره کوچکترین واحد مستقل و مجزای اسناد است

## 2- موجودیت کارگزار

الف - دستگاه سازمانها یا اداراتی که با در نظر داشتن عملکردهای کلی در جهت نیل به اهداف اجتماعی سطح بالا با یکدیگر در ارتباط هستند.

ب - سازمان نهاد مستقل و قابل شناسایی که مسئول انجام عملکردهای مشخص اداری است.

پ - کارگروه مجموعه ای رسمی یا غیر رسمی از افراد با پست های سازمانی مختلف که منجر به کسب خروجیهای کاری مشخص می شود.

ت - فرد فردی که تراکش ها و تبادلات اداری را انجام می دهد.

ث - سازوکار سازوکار فیزیکی یا سامانه الکترونیکی که تبادلات و تراکش های اداری را انجام می دهد.

## 3- موجودیت کار

الف - عملکرد محیطی: عملکردهای سطح بالا که خارج از حیطه های سازمان وجود دارند. عملکرد، محیطی زمینه اجتماعی کلتری را که عملکردهای سازمانی در آن زمینه صورت میگیرد ارائه می دهد.

ب - عملکرد مسئولیتهای عمده ای که به مدیریت ها واگذار می شود تا به اهداف از پیش تعیین شده دست پیدا کنند .

پ - اقدام کار یا فعالیتی که کارگزار برای تکمیل عملکردهای مشخص، شده انجام می دهد.

ت - تراکش کوچکترین واحد اقدام اداری در نظر گرفته می شود.

## 4- موجودیت قواعد

الف - قانون مقررات، قانونی شامل قوانین مکتوب که قانونگذاران کشوری تصویب کرده اند.

ب - آیین نامه مقرراتی است که در لایحه های قانونی بیان شده است.

پ - خط مشی مجموعه ای از سیاست های کلی است که روش ها و استانداردهای انجام اقدامات اداری را ارائه می دهد.

ت - قوانین: اداری مجموعه ای از دستورالعمل های اجرایی مجزاست که برای پاسخگویی به الزامات اداری خاص تعریف شده است.

ث - انتظار جامعه انتظار گروهی از مردم از شیوه انجام اقدامات کاری یا روش، تولید تعیین تکلیف یا نگهداری اسناد الکترونیکی است.

ج: استاندارد قواعدی که روش ها و استانداردهای مشخص هر صنعت یا شغل را الزامی کرده یا استفاده از بهترین نمونه های موجود در حیطة های کاری مختلف را توصیه می کنند.

چ - منشور اخلاقی بیانیه رسمی درباره اینکه چگونه افراد یا گروه مشخصی از مردم کارهای خود را مدیریت کرده و بر آنها نظارت می کنند .

ح - ویژگی های : سامانه قواعدی که الزامات کاربردی سامانه های اداری را مشخص می کنند .

## 5- موجودیت رابطه

الف - رابطه اصلی: رابطه ای است که زمینه تولید و استفاده از اسناد را ارائه می دهد: مانند مالکیت رابطه سند با کارگزار جانشینی رابطه) کارگزار) با (کارگزار) و ارتباطات مشارکتی رابطه سند با سند رابطه های اصلی را می توان در هر موجودیت و در سطوح مختلف مجموعه به کار برد.

ب - رابطه نگهداری سند اقدام جاری یا برنامه ریزی شده یا اقدامات مدیریتی انجام شده ، اسناد مانند طبقه بندی حفظ و نگهداری یا انتقال است.

کل فراداده های این استاندارد تحت دو عنوان کلی خصوصیات اصلی و خصوصیات فرعی نامگذاری شده است ضرورت استفاده این خصوصیات می توانند به صورت اجباری وابسته به شرایط و اختیاری باشد.

جدول کلی فراداده های مورد نیاز برای ، تولید تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی

مجموعه استاندارد فراداده های ، تولید تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی شامل 27 خصوصیت است که 9 مورد از آن در رویکرد اجرایی چند موجودیتی برای همه موجودیت ها اجباری 11 خصوصیت وابسته به شرایط و 7 خصوصیت اختیاری هستند. در مجموع 49 خصوصیت فرعی در این استاندارد وجود دارد خصوصیت های اصلی و فرعی این استاندارد در جدول زیر ارائه شده است.

وضعیت

استفاده

خصوصیت

ضرورت

خصوصیت

کاربردپذیری

در

اصلی

استفاده

فرعی

مراحل

مختلف

نوع موجودیت

وابسته به شرایط

اجباری برای

Entity Type

برنامه های چند

هماء

موجودیتی

تولید

Category



دسته بندی

اجباری

همه

تولید

شناسانه

12 شناسانه عددی

Identifier

اجباری

همه

مشترک

22 شناسانه طرحی

عنوان

13 عنوان حرفی

Title, Name

اجباری

همه

23 عنوان طرحی

مشترک

14 تاریخ شروع

همه

تاریخ

24 تاریخ خاتمه

Date

اجباری

مشترک

3 4 تاریخ دریافت

سند

4 4 تاریخ نگهداری

توصیف

Description

اختیاری

همه

تولید

16 شناسانه

موجودیت مرتبط

تعیین شده موجودیت

Related

Entity

اجباری

رابطه

26 شناسانه طرحی

تولید

تعیین شده موجودیت

36 نقش رابطه

تاریخچه تغییرات

107 نام خصوصیت

Change History

وابسته به شرایط

رابطه

27 مقدار قبلی

مشترک

سر شناسانه رابطه

برای استاد

سطح امنیتی

وقوع،

Security

Classification

وابسته به شرایط سند کار قواعد

برای کار اختیاری

مشترک

ص: 139

وضعیت

استفاده

خصوصیت

اصلی

ضرورت استفاده

خصوصیت

کاربردپذیری

در

فرعی

مراحل

مختلف

هشدار امنیتی

؟

Security

Caveat

وابسته به شرایط

سند، قواعد

109 متن هشدار 29 نوع هشدار

مشترک

مجوزها

1.10 متن مجوز

## Permissions

10

وابسته به شرایط

کارگزار، کار

مشترک

2.10 نوع مجوز

1.11 شرح حقوق

حق دسترسی

2.11 نوع حقوق

11

وابسته به شرایط

دند

## Rights

3.11 وضعیت قانونی

مشترک

حقوق

1.12 اطلاعات

تماس

12

## Contact

وابسته به شرایط

کارگزار

تماس 2.12 نوع تماس

تولید

پست سازمانی

13

اختیاری

کارگزار

تولید

Position

برای اسناد

زبان

وابسته به شرایط ؛

14

Language

سند کارگزار

1

تولید

برای کارگزار

اختیاری

گستره

1.15 گستره زمانی

Coverage

اختیاری

سند قواعد

تولید

15 2 گستره مکانی

کلیدواژه

Key word

وابسته به شرایط

سند

16.1 لغت کلیدواژه

16.2 شناسانه

کلیدواژه

16.3 طرح کلیدواژه

16.4 نوع طرح

کلیدواژه

17.1 مجوز تعیین تکلیف

2017 شناسانه

تعیین تکلیف

317 فعالیت

تولید

تعیین تکلیف

Disposal

اجباری

سند

تعیین تکلیف

مشترک

4017 تاریخ شروع

تعیین تکلیف

5.17 موعده مقرر

تعیین تکلیف

ص: 140



وضعیت

استفاده

خصوصیت

ضرورت

خصوصیت

کاربردپذیری

در

اصلی

استفاده

فرعی

مراحل

مختلف

18 نام قالب

18.2 نسخه قالب

18.3 نام برنامه

قالب

VA

Format

وابسته به شرایط

سند

ایجاد کننده

مشترک

4.18 نسخه برنامه

ایجاد کننده

5.18 مجوز قالب

1.19 ابعاد فیزیکی

اندازه

2019 اندازه منطقی

19

Extent

اجباری

سند

مشترک

3.19 کمیت

4.19 واحدها

Medium

رسانه (حامل)

وابسته به شرایط

سند

مشترک

کنترل تمامیت

21

Integrity

Check

وابسته به شرایط

سند

1021 نام تابع هاش

2.21 خلاصه

مشترک

پیام داده‌های رمز گذاری شده

22

Location

23

مکان

وابسته به شرایط

سند

نوع سند

Document

Form

اختیاری

سند

مشترک

تولید

فوریت

24

Precedence

اختیاری

سند

تولید

25

26

امضای رقمی

Digital signature

اختیاری

کارگزار

26. 1 فشرده سازی

مشترک

26. 2 عمق بیت

حفاظت و نگهداری

اجباری

سند

مشترک

Preservation

26. 3 وضوح



فرا داده های مختص به مرحله تولید اسناد الکترونیکی در کتاب فراداده های ضروری برای تولید اسناد «اداری به تفصیل» معرفی و توصیف شده اند. در این نوشتار فراداده های مشترک بین سه مرحله، تولید تعیین تکلیف و نگهداری اسناد، الکترونیکی معرفی می شوند اگرچه برخی از فراداده های مشترک بین هر سه مرحله در این کتاب توضیح داده شده اند اما برای سهولت درک فرادادهها و ارتباط بین آنها جدول مربوط به فراداده های مشترک بین هر سه مرحله به طور کامل در این قسمت ارائه می شود تا خوانندگان این کتاب برای شناخت و مطالعه این فراداده ها نیازی به مراجعه به جلد اول این کتاب نداشته باشند .

جدول فراداده های مورد نیاز برای تعیین تکلیف و نگهداری اسناد الکترونیکی

خصوصیت اصلی

ضرورت استفاده

کاربردپذیری

خصوصیت فرعی

**شناسانه**

100 شناسانه عددی

Identifier

اجباری

همه

200 شناسانه طرحی

عنوان

11 عنوان حروفی

اجباری

همه

Title, Name

21 عنوان طرحی

1.2 تاریخ شروع

همه

تاریخ

22 تاریخ خاتمه

اجباری

Date

3 2 تاریخ دریافت

سند

2. 4 تاریخ نگهداری

تاریخچه تغییرات

Change History | وابسته به شرایط

رابطه

13 نام خصوصیت 23 مقدار قبلی 33 شناسانه رابطه

سطح امنیتی

Security

Classification

برای اسناد و قواعد وابسته به شرایط؛ سند کار، قواعد

برای کار اختیاری

15 متن هشدار

وابسته به شرایط سند، قواعد

25 نوع هشدار

16 متن مجوز

وابسته به شرایط کارگزار، کار

26 نوع مجوز

هشدار امنیتی

Security Caveat

مجوزها

Permissions

ص: 142



خصوصیت اصلی

ضرورت استفاده

کاربردپذیری

خصوصیت فرعی

17 شرح حقوق

حق دسترسی

وابسته به شرایط

سند

27 نوع حقوق

Rights

37. وضعیت قانونی حقوق

تعیین تکلیف

Disposal

اجباری

سند

18 مجوز تعیین تکلیف

28 شناسانه تعیین تکلیف

فعالیت تعیین تکلیف

48 تاریخ شروع تعیین تکلیف

58 موعد مقرر تعیین تکلیف

19 نام قالب

29. نسخه قالب

قالب

Format وابسته به شرایط

سند

39. نام برنامه ایجاد کننده

49 نسخه برنامه ایجاد کننده

59 مجوز قالب

اندازه

رسانه (حامل)

Extent

Medium

کنترل تمامیت

Integrity Check

Location

مکان

امضای رقمی

1.10 ابعاد فیزیکی

2010 اندازه منطقی

اجباری

سند

10.3 کمیت

4.10 واحدها

وابسته به شرایط

سند

12 نام تابع «هاش»

وابسته به شرایط

سند

12 خلاصه پیام داده‌های

رمز گذاری شده

وابسته به شرایط

سند

Digital اختیاری

signature

کارگزار

حفاظت و نگهداری

اجباری

سند

Preservation

1.15 فشرده سازی

1.15 عمق بیت 3.15 وضوح 4 جهت

ص: 143

نام شناسانه

برچسب: Identifier

شماره ارجاع .

تعریف

هدف

نویسه یا نویسه های منحصر به فرد اختصاص یافته با قابلیت ترکیب حرف و (عدد به یک موجودیت؛ برای مثال شناسانه اختصاص یافته به سند شناسانه های پرونده ها و شماره پرسنلی کارمندان

- شناسایی منحصر به فرد موجودیت ها در یک حوزه صرف نظر از نوع موجودیت

امکان پذیر ساختن تعیین محل موجودیت ها

ایفای نقش به عنوان نقطه دسترسی برای کسب اطلاعات بیشتر درباره

موجودیت ها

- فراهم آوری اطلاعات زمینه ای درباره استاندارد روش یا قرارداد به کار رفته در شناسایی موجودیت ها

نحوه ورود اطلاعات

سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

دارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

تمام موجودیت ها

خصوصیت های فرعی

نام

10 شناسانه عددی 200 شناسانه طرحی

ضرورت استفاده

اجباری وابسته به شرایط

منبع سامانه طرح سامانه طرح

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت برای شناسایی موجودیت ها در حوزه های مشخص شده به کار می رود در برخی موارد شناسانه توسط سامانه تعیین می شود. برای مثال ممکن است یک موجودیت بیش از یک شناسانه منحصر به فرد لازم داشته باشد. نبود سامانه پایدار و یکپارچه در تعیین شناسانه مناسب برای همه محیط های اداری موجب می شود کنترل شناسانه ها در انتقال اسناد از یک سامانه به سامانه دیگر با مشکل مواجه شود زیرا عدم کنترل مناسب موجب از دست رفتن اسناد می شود بنابراین باید بین شناسانه ای که در سامانه قبلی تولید شده با شناسانه سامانه جدید ارتباطی منطقی برقرار شود.

ص: 144

تعریف

زنجیره ای از نویسه ها برای مشخص کردن موجودیت در حوزه های مختلف محلی یا جهانی مانند) شماره پرونده ها در سامانه مدیریت اسناد، شماره پرسنلی در حوزه اداری یا شماره انتقال یا تقسیم برای نام فعالیت های سازمانی سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت اسفاده

اجباری

ندارد

تکرارپذیری

تمام موجودیت ها

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

در برخی موارد تنها شناسانه ای که برای موجودیت وجود دارد نام آن است. در چنین شرایطی نام موجودیت در این خصوصیت فرعی ثبت میشود

نام: شناسانه طرحی

IdentifierScheme برچسب

شماره ارجاع 200

تعریف

طرح مورد استفاده برای شناسایی موجودیت

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرار پذیری

ندارد

کاربردپذیری

تمام موجودیت ها

زمانی باید از شناسانه طرحی استفاده شود که آن شناسانه مطابق با برخی از

شرایط استفاده طرحهای خارجی یا محلی تعیین شده باشد بنابراین زمانی که هیچ طرحی معلوم نشده این خصوصیت فرعی نباید به کار گرفته شود.

پیش فرض

توضیحات

استفاده از طرح هایی مانند شناسانه رقمی شیء نشانه اینترنتی مکان یاب یکپارچه (منابع سامانه مجموعه های اسناد کشورهای مشترک المنافع ، شاپا و شابک برای تعیین شناسانه های طرحی پیشنهاد می شوند این خصوصیت فرعی طرحهای مورد استفاده برای شناسایی موجودیت رافهرست وار بیان می کند از این خصوصیت فرعی برای نشان دادن روش تشکیل (شکل دهی شناسانه ها استفاده نمی شود

## 1. عنوان

نام: عنوان

برچسب: Name

شماره ارجاع: 1

تعریف

هدف

عنوان یا نام اختصاص یافته به موجودیت ها

- کمک به تعیین موجودیت

ایفای نقش به عنوان نقطه دسترسی برای کاربر در کشف منابع

- توصیف فعالیت یا موضوع مستند در اسناد

- امکان پذیر ساختن جستجوی عنوان

- فراهم آوری اطلاعات زمینه ای درباره استاندارد روش یا قرارداد به کار رفته برای نامگذاری موجودیت ها

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

اجباری

تکرارپذیری

دارد

کاربردپذیری

تمام موجودیت ها

نام

ضرورت استفاده



منبع

خصوصیت های

فرعی

11 عنوان حرفی

اجباری

کاربر طرح کاربر، طرح

21 عنوان طرحی

اجباری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

نام یا عنوان را می توان با استفاده از واژگان کنترل شده بیان کرد. برای این کار باید بانک اطلاعاتی طراحی شود تا عنوان از میان واژگان کنترل شده انتخاب شود.

ص: 147

نام: عنوان حرفی

برچسب:

: Name words

شماره ارجاع 1.1

نام اختصاص یافته به موجودیت ها

تعریف

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرار پذیری

تمام موجودیت ها

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

وقتی عنوان از واژگان کنترل شده استخراج شده باشد باید همه اجزای آن، ساختار در زنجیره نویسه های عنوان حرفی عینا تکرار شود.

در شرایطی که عنوان یک موجودیت شناسانه آن نیز محسوب می شود لازم است آن عنوان در فراداده شناسانه عددی نیز درج شود.

تعریف

عنوان طرح استفاده شده برای نام گذاری موجودیت

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرار پذیری

کاربردپذیری

دارد

تمام موجودیت ها

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

در شرایطی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که برای نام گذاری موجودیت ها از طرح خاصی مانند) طرح واژگان (کنترل) شده استفاده شده باشد. هنگامی که از زبان آزاد برای نامگذاری استفاده می شود این خصوصیت فرعی

کاربرد ندارد.

ممکن است برای تعیین عنوان موجودیت ها از مستندات مختلف مانند پرونده های مستند، اسامی گنج واژه ها و فهرست های کنترل شده استفاده کنیم.

## 2. تاریخ

نام: تاریخ

برچسب: Date

شماره ارجاع: 2

تعریف

هدف

درج ساعت و تاریخ های، شروع، خاتمه دریافت و انتشار اسناد

- فراهم آوری شواهدی برای اصالت سند

- مثبت تاریخ ارتباط یافتن یک موجودیت با دیگر موجودیت ها ثبت تاریخ وجود یا اعتبار موجودیت غیر مرتبط مجزا از تاریخ رابطه

موجودیت ها با یکدیگر

اطمینان از مستند شدن دقیق ارتباط منشایی بین اسناد و سازمان

سامانه به صورت (ماشینی) یا کاربر به صورت (دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرارپذیری

تمام موجودیت ها

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

1.2 تاریخ شروع

اجباری

خصوصیتهای

22 تاریخ خاتمه

وابسته به شرایط

کاربر کاربر

فرعی

3 2 تاریخ دریافت

وابسته به شرایط

سامانه یا کاربر

2. 4 تاریخ انتشار

اجباری

سامانه یا کاربر

44

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

ص: 149

نام: تاریخ شروع

برچسب Start date

شماره ارجاع: 12

تعریف

تاریخ تولید یا اثرگذاری موجودیت

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار

ضرورت استفاده

اجباری

تکرار پذیری

ندارد

کاربردپذیری

تمام موجودیت ها

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

22

نام: تاریخ خاتمه

برچسب

End date

شماره ارجاع 22

در این قسمت ممکن است تاریخ به همراه زمان یا تاریخ به تنهایی آورده میشود

تعریف

تاریخ خارج شدن موجودیت از دسترسی کاربر یا توقف حیات اداری آن

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرار پذیری

ندارد

تمام موجودیت ها

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

در این قسمت ممکن است تاریخ به همراه زمان یا تاریخ به تنهایی آورده می شود.

ص: 150

نام: تاریخ دریافت

برچسب: Acquired date

شماره ارجاع: 32

تعریف

تاریخ دریافت اسناد از سامانه داخلی و یا سامانه های خارجی و نیز تاریخ دریافت

از پستهای الکترونیکی

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت (دستی) ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرارپذیری

کاربردپذیری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده وقتی سندی از خارج سامانه دریافت شده باشد.

پیش فرض

توضیحات

برای پست الکترونیکی دریافتی اجباری و برای اسناد تولید شده خارج از سامانه

هم موکدا توصیه می شود.

402

نام: تاریخ انتشار

برچسب: Declared date

شماره ارجاع: 42

تعریف



تاریخ در نظر گرفته شده برای اطلاع رسانی عمومی سند مطابق با

شیوه نامه تعیین سطح دسترسی

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

تکرار پذیری کاربردپذیری

اجباری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این تاریخ یکی از اصولی است که باید در چرخه حیات اسناد الکترونیکی کاملاً مورد توجه قرار گیرد و بدون آن یکپارچگی و اصالت سند به مخاطره خواهد افتاد.

ص: 151

### 3. تاریخچه تغییرات

نام: تاریخچه تغییرات

برچسب: Change history

شماره ارجاع: 3

تعریف

هدف

وسیله مثبت تغییرات مقادیر خصوصیت های اصلی و خصوصیت های فرعی

فراداده ای

- ثبت و رهگیری تغییرات فراداده موجودیت در طول زمان - نمایش تاریخچه کامل وقایع و حفظ آنها

- کمک به مستندسازی آثار و نتایج روابط میان موجودیت ها

- شناسایی خصوصیت های اصلی و خصوصیت های فرعی که مقادیرشان در

نتیجه تغییرات تفاوت کرده است.

- نمایش تاریخچه تغییرات خصوصیت های اصلی و خصوصیت های فرعی فرادادهای حاصل از روابط میان موجودیت ها

- تسهیل در فهم تغییرات به وجود آمده برای موجودیت در طی زمان

نحوه ورود اطلاعات

سامانه به صورت خودکار

وابسته به شرایط

ضرورت استفاده

تکرارپذیری

دارد

فقط برای موجودیت رابطه

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

خصوصیت های

13 نام خصوصیت

اجباری

کاربر

23 مقدار قبلی

اجباری

کاربر

فرعی

33 شناسانه رابطه

اجباری

سامانه

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

زمانی از این خصوصیت استفاده می شود که رابطه میان موجودیت ها منجر به تغییر مقادیر یک یا چند خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی فراداده ای توصیف کننده آن موجودیت ها شود.

هنگامی که رابطه میان دو موجودیت به تغییراتی در یک یا تعداد بیشتری از مقادیر جاری می انجامد این خصوصیت برای ذخیره مقادیر

قبلی خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی مورد استفاده قرار می گیرد. تمام رابطه ها باعث ایجاد تغییر در مقادیر جاری خصوصیت های اصلی و خصوصیت های فرعی نمی شوند مقدار جدید خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی به منزله مقدار فعلی برای آن خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی در نظر گرفته می شود.

ص: 152

نام: نام خصوصیت

برچسب: Property name

شماره ارجاع: 1,3

تعریف

نام خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی که مقدار فعلی آن در نتیجه رابطه بین دو موجودیت تغییر کرده است.

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرارپذیری

فقط برای موجودیت رابطه

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت فرعی همراه با خصوصیت فرعی مقدار قبلی به کار می رود تا خصوصیت اصلی یا فرعی را که در نتیجه رابطه تغییر کرده و مقدار واقعی آن را پیش از تغییر ثبت کند همچنین از این خصوصیت فرعی زمانی استفاده می شود که مقدار قبلی برای خصوصیت اصلی یا خصوصیت فرعی متأثر از رابطه وجود نداشته باشد.

نام: مقدار قبلی برچسب: Prior value

شماره ارجاع 23

تعریف

مقدار قبلی خصوصیت اصلی یا خصوصیت فرعی که در نتیجه رابطه بین دو

موجودیت تغییر کرده است

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

اجباری

ندارد

فقط برای موجودیت رابطه

ص: 153

## توضیحات

این خصوصیت فرعی همراه با خصوصیت فرعی نام خصوصیت به کار می رود تا خصوصیت اصلی یا فرعی را که در نتیجه رابطه تغییر کرده و مقدار واقعی آن پیش از تغییر را ثبت کند. همچنین زمانی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که مقدار قبلی برای خصوصیت اصلی یا خصوصیت فرعی متأثر از رابطه وجود نداشته باشد.

نام شناسانه رابطه

برچسب Relationship ID:

شماره ارجاع: 33

تعریف

شناسانه منحصر به فرد سامانه برای یک رابطه

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار

ضرورت استفاده

اجباری

تکرار پذیری

ندارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت رابطه

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت فرعی ما را مستقیماً به رابطه ای پیوند می دهد که به تغییر مقدار تا خصوصیت اصلی و خصوصیت فرعی مستند در نام خصوصیت و مقدار قبلی می انجامد.

چنانچه بخواهیم چند تغییر را که پیامد یک رابطه واحد است مستند، کنیم لازم است تکرار خصوصیت تاریخچه تغییرات شامل مقدار

یکسانی برای این خصوصیت فرعی باشد.

ص: 154



#### 4. سطح امنیتی

نام: سطح امنیتی

برچسب Security classification

شماره ارجاع 4

تعریف

هدف

پرچسبی برای نشان دادن وضعیت یا حساسیت امنیتی سند قواعد یا کار

- تسهیل یا محدودسازی دسترسی به اسناد یا فعالیت های کاری مشخص یا تراکنش های معین برای کاربران یا کارمندان دستگاه -  
مدیریت مناسب، اسناد فعالیت های کاری و تراکنشها با ضریب امنیتی بالا و مطلوب هشدار به کاربر در مورد محدودیت های امنیتی در  
دسترسی به اسناد و قواعد - تعیین مجوز امنیتی برای افراد مجاز در دسترسی به اسناد یا فعالیت کاری

مشخص یا تراکنش ها

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

وابسته به شرایط برای موجودیت های سند و قواعد

ضرورت استفاده

اختیاری برای موجودیت کار

دارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت های سند قواعد و کار

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

خصوصیت های

فرعی

رود.

شرایط استفاده

پیش فرض

باید در مورد اسناد یا قوانینی که دارای طبقه بندی ملی یا محلی هستند به کار

ممکن است به تشخیص دستگاه برای فعالیت های کاری عملکردها و تراکنش ها هم به کار رود.

توضیحات

سطح امنیتی دو معنا دارد گاهی امنیت ملی و محلی مطرح است و گاهی امنیت خود اطلاعات و از بین نبردن آن؛ این دو مفهوم از یکدیگر متفاوتند.

ص: 155

## 5. هشدار امنیتی

نام: هشدار امنیتی

برچسب: Security caveat

شماره ارجاع: 5

تعریف

هدف

هشدار مبنی بر نیاز اسناد یا قواعد به رسیدگی خاص و دسترسی افراد دارای

مجوز به آن تسهیل یا محدود ساختن دسترسی به اسناد یا قواعد

- امکان شناسایی و مدیریت اسناد و قواعد دارای حساسیت های امنیتی - هشدار به کاربران در خصوص محدودیت های امنیتی برای

دسترسی به اسناد ایجاد محدودیت برای دسترسی افراد فاقد مجوزهای امنیتی لازم برای

استفاده از اسناد

- ممنوعیت بازیابی اطلاعات یا فعالیتهای دارای طبقه بندی حفاظتی خاص

سامانه به صورت خودکار

نحوه ورود اطلاعات ضرورت استفاده وابسته به شرایط دارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت سند و قواعد

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

خصوصیت های

1.5 متن هشدار 25 نوع هشدار

اجباری

سامانه

وابسته به شرایط

سامانه

شرایط استفاده

در صورتی از این خصوصیت استفاده می شود که استاد یا قواعد با طبقه بندی حفاظتی ملی محلی یا محرمانه تحت هشدار امنیتی هم باشند.

پیش فرض

توضیحات

در حالی که اسناد و قواعد دارای طبقه بندی حفاظتی الزاماً نیازی به هشدار امنیتی، ندارند اما هشدار امنیتی را فقط وقتی می توان به کار برد که از خصوصیت طبقه بندی حفاظتی استفاده شده و مقداری به جز «طبقه بندی» نشده داشته باشد.

ص: 156

نام: متن هشدار

برچسب: Caveat Text

شماره ارجاع: 15

تعریف

کلمات تشکیل دهنده هشدار امنیتی

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت های سند و قواعد

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات را مشخص کنند

، هشدارها اخطارهای امنیتی افزون بر طبقه بندی حفاظتی هستند. این هشدارها غالباً حوزه گرا بوده و در این موارد خود ایجاد کنندگان باید آنها

نام: نوع هشدار

برچسب: Caveat category

شماره ارجاع 25

تعریف

نوع هشدار امنیتی

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت های سند و قواعد

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

ص: 157

## 6. مجوزها

نام: مجوزها

برچسب: Permissions

شماره ارجاع: 6

تعریف

هدف

مجوزهای امنیتی، حفظ سند یا اداری برای مشخص کردن حقوق دسترسی و استفاده از اسناد برای کارگزار یا اقدامات و فعالیتهای کاری

- حفاظت از اسناد امنیتی و دارای حساسیت

- تأمین سطح حفاظتی بیشتر برای حفظ منافع ملی

محدودسازی برخی فعالیت های حفظ سند به کارگزاران معین شده تسهیل یا محدود سازی توزیع یا دسترسی کارکنان سازمان به اسناد یا

اقدامات یا فعالیت های کاری دارای مجوز بازاری سامانه ها و محیط های کاری فاقد مجوز برای در اختیار گرفتن

اسناد

- تسهیل کنترل خودکار اسناد دارای هشدار امنیتی یا مجوزهای دسترسی

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

دارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

برای موجودیت کارگزار اشخاص کارگروه ها یا روشها برای موجودیت کار

نام

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

26 نوع مجوز

ضرورت استفاده

اجباری اجباری

منبع

طرح

طرح

زمانی از این خصوصیت استفاده می شود که مجوز امنیتی یا دیگر مجوزها برای کارگزاران ناظر بر دسترسی یا در اختیار داشتن اسناد است. این خصوصیت در شرایطی به کار گرفته می شود که دسترسی به اسناد و یا استفاده از آنها محدود به مأموریت ها یا فعالیت های خاص باشد.

در شرایطی از این خصوصیت استفاده می شود که مجوزهای امنیتی حفظ سند یا، اداری به کارگزاران یا اقدامات و فعالیت های اداری امکان دسترسی و استفاده از اسناد دارای طبقه بندی حساسیت و هشدار امنیتی را فراهم می آورد. این خصوصیت برای تمامی مجوزهای اعطا شده به کارگزار یا اقدامات یا فعالیت ها تکرار می شود.



نام: متن مجوز

برچسب: Permission Text

شماره ارجاع: 16

تعریف

کلمات یا حروف نشان دهنده مجوز، امنیتی مجوز حفظ سند یا مجوز اداری

اعطا شده به کارگزار

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

برای موجودیت کارگزار اشخاص کارگروه ها یا روش ها برای موجودیت کار

این خصوصیت فرعی در ارتباط با خصوصیت فرعی نوع مجوز به کار می رود. وقتی خصوصیت فرعی نوع مجوز امنیتی، است از این خصوصیت فرعی برای مشخص کردن مجوز امنیتی کارگزار یا سطح امنیتی نسبت داده شده به اقدامات یا فعالیت اداری استفاده می شود. در هر دو خصوصیت فرعی نوع و متن، مجوز مقادیر مورد استفاده در طبقه بندی حفاظتی محرمانه خیلی محرمانه سری به کلی سری به کار گرفته می شود.

لازم است مجوزهای امنیتی و اداری مربوط به یک حوزه را سازمان مشخص کند. البته ممکن است مجوزهای حفظ سند در سامانه حفظ سند سازمان موجود باشد یا قابلیت افزودن به آن سامانه را دارد

ص: 159

نام: نوع مجوز

برچسب: Permission Type

شماره ارجاع: 2,6

تعریف

نوع مجوز دسترسی و استفاده به کار گرفته شده توسط کارگزار یا اختصاص یافته

به اقدام و فعالیت اداری

کاربر به صورت (دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

برای موجودیت کارگزار اشخاص کارگروه ها یا روشها؛ برای موجودیت کار

این خصوصیت فرعی در ارتباط با خصوصیت فرعی متن مجوز به کار رفته و از آن برای تعیین نوع مجوز دسترسی و استفاده کارگزار یا اقدامات و فعالیت های اداری مشخص استفاده می شود زمانی گزینه امنیتی انتخاب می شود که کارگزار مجوز امنیتی دسترسی یا استفاده از اسناد را در اختیار داشته یا اقدامات و فعالیت مستلزم سطح خاصی از امنیت باشد.



## 7. حق دسترسی

نام: حق دسترسی

برچسب: Rights

شماره ارجاع: 7

تعریف

هدف

خط مشی ها و الزامات حاکم بر نحوه دسترسی و استفاده از اسناد

- تسهیل مدیریت و استفاده از اسناد دارای حساسیت یا محدودیت های خاص برای دسترسی و استفاده

هشدار به کاربران در خصوص محدودیت های غیر امنیتی برای دسترسی و

استفاده از اسناد

- اعلام زمان احتمالی تغییر یا توقف محدودیت های غیر امنیتی

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرارپذیری

دارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

نام

ضرورت استفاده

منبع

فرعی

خصوصیت های 17 شرح حق دسترسی

27 نوع حق دسترسی

اجباری

کاربر

اجباری

کاربر

37. وضعیت حق دسترسی

وابسته به شرایط

کاربر

فقط در صورت وجود خط مشی های ناظر بر استفاده و دسترسی به اسناد شرایط استفاده می توان از این خصوصیت استفاده کرد.

پیش فرض

توضیحات

دسترسی و استفاده از اسناد باید طبق قواعد و مقررات باشد تا از حریم خصوصی

افراد و موضوعات اداری مورد علاقه دستگاه ها حمایت شود.

ص: 161

نام: شرح حق دسترسی

برچسب: Rights statement

شماره ارجاع: 17

تعریف

توصیف شیوه کنترل و محدودسازی دسترسی به اسناد و استفاده از آنها

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی

ضرورت استفاده

اجباری

تکرارپذیری

دارد

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت فرعی اطلاعاتی راجع به ماهیت محدودیت های تحمیلی بر کاربر یا الزامات کاربر در دسترسی و کاربرد استاد را بیان می کند.

نام: نوع حق دسترسی

برچسب: Rights type

شماره ارجاع: 2.7

تعریف

نوع حقوق توصیف شده

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

تکرارپذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

ندارد

فقط برای موجودیت سند

نوع حقوق باید از قواعد مقررات و طرح هایی که در آرشیو استفاده می شود

استخراج شود.

ص: 162



نام: وضعیت حق دسترسی

برچسب: Rights status

شماره ارجاع: 37

بیان قابلیت دسترسی انتشار و یا اعمال محدودیت کل یا قسمتی از سند برای

عموم.

تعریف

نحوه ورود اطلاعات

کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

ندارد

تکرارپذیری

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

این خصوصیت فرعی هنگامی مورد استفاده قرار می گیرد که خصوصیت فرعی

شرایط استفاده نوع حقوق دارای مقدار دسترسی آرشیوی یا مجوز دسترسی عمومی» یا «آزادی اطلاعات» باشد.

پیش فرض

توضیحات

این اطلاعات برای اسنادی است که در دستگاه ها نگهداری می شود

ص: 163

## 8. تعیین تکلیف

نام: تعیین تکلیف

برچسب: Disposal

شماره ارجاع: 8

تعریف

هدف

اطلاعاتی درباره مجوزهای موجود و فعالیت های مرتبط با تعیین تکلیف اسناد

توصیه به کاربران درباره، قوانین خط مشیها و یا مجوزهای ناظر بر

تعیین تکلیف اسناد

- هشدار به کارکنان ارزشیابی نسبت به سررسید موعد مقرر تعیین تکلیف اسناد - تسهیل خودکارسازی تاریخ تعیین تکلیف اسناد همزمان با شروع فعالیت های مربوط به آن

اسناد

- اطمینان یافتن از صحت اقدامات تعیین تکلیف انجام شده روی - ایجاد ارتباط شفاف بین اسناد یک دستگاه با اقدامات تعیین تکلیف مربوط به آن - تسهیل جستجو و بازیابی اسناد تحت پوشش مجوزها، اقدامات تعیین تکلیف دسته بندی تعیین تکلیف یا دوره بازیابی یا تاریخ و ساعت سررسید موعد مقرر تعیین تکلیف

سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده اجباری

فقط برای ردیف ها و تراکنشهای متوالی

تکرارپذیری

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

18 مجوز تعیین تکلیف

اجباری

طرح

خصوصیت های

شناسانه تعیین تکلیف

وابسته به شرایط

334

طرح

فرعی

اقدامات منجر به تعیین تکلیف وابسته به شرایط

48 تاریخ شروع تعیین تکلیف وابسته به شرایط 58 موعده مقرر تعیین تکلیف وابسته به شرایط

کاربر

کاربر، طرح

طرح

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

گرچه ممکن است به دلایلی نظیر نبود دسترسی به مجوزهای مربوط یا وجود خط مشی های سازمانی که مانع قضاوت در مورد محتوای

سند تولید شده است نتوان این قسمت را در زمان تولید سند پر کرد ولی تمام اسنادی که در سامانه نگهداری اسناد هستند در چرخه حیاتشان به این خصوصیت نیاز دارند در این مواقع لازم است تا زمانی که

سند مشمول مجوزهای لازم شود از پیش فرض تعیین تکلیف نشده» استفاده شود. برای اسناد با ارزش، دائم باید تاریخ مشخصی جهت انتقال به آرشیو در نظر گرفته شود. ردیف های اسناد و تراکش های متوالی در چند مرحله تعیین تکلیف میشوند

ص: 164

نام: مجوز تعیین تکلیف

برچسب: Records authority

شماره ارجاع: 18

تعریف

عنوان یا شماره مجوز تعیین تکلیف نگهداری یا امحای اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

تکرارپذیری

ندارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

تعیین تکلیف نشده»

پیش فرض

توضیحات

اگر مجوزی برای اسناد تولید شده وجود نداشته یا مجوزهایی در دست تهیه بود باید پیش فرض تعیین تکلیف نشده در این خصوصیت فرعی لحاظ شود. در صورت تهیه مجوز یا فراهم شدن شرایط تعیین تکلیف سند در چرخه امحا یا، نگهداری لازم است پیش فرض تعیین شده مورد بازنگری قرار گیرد. اسناد دارای پیش فرض فوق را نمی توان امحا کرد مگر اینکه در پیش فرض بازنگری شده و سپس طبق مجوز عمل شود.

نام: شناسانه سطح تعیین تکلیف

برچسب: Disposal Class ID

شماره ارجاع: 28

تعریف

اطلاعات مشخص کننده سطح تعیین تکلیف

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

فقط برای موجودیت سند

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این قسمت زمانی تکمیل می شود که پیش فرض تعیین (تکلیف نشده) وجود

نداشته باشد.

اسناد منفرد تک برگ ها فقط می توانند یک شناسانه تعیین تکلیف داشته باشند. ردیف ها و استاد مرتبط که سطوح تعیین تکلیف آنها بیش از یکی است بیش از یک تراکنش تعیین تکلیفی لازم دارند.

ص: 165

نام: اقدامات منجر به تعیین تکلیف

برچسب:

Disposal action

شماره ارجاع: 38

تعریف

اقدامات منجر به تعیین تکلیف اسناد

کاربر به صورت (دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط برای موجودیت سند

این خصوصیت باید همراه با خصوصیت های فرعی شناسانه تعیین تکلیف و تاریخ شروع تعیین تکلیف به کار رود مگر اینکه برای خصوصیت فرعی مجوز تعیین تکلیف پیش فرض تعیین تکلیف نشده» در نظر گرفته شده

باشد.

این خصوصیت فرعی اقداماتی نظیر بازبینی امحا و انتقال به آرشیو ملی که منجر به تعیین تکلیف می شود را ثبت می کند. شروع این اقدامات با اجرای جداول زمانی برنامه زمان بندی شده انجام می شود مثل امحا پس از گذشت... سال از اتمام پروژه»، «امحا بعد از... سال از تاریخ تولد کارمند، بازبینی و انتقال به آرشیو ملی لازم به ذکر است نیازی به ثبت تفصیلی اقداماتی که باید در زمان اجرا انجام شود، نیست.

«اسناد منفرد تحت یک اقدام تعیین تکلیف قرار می گیرند ولی برای ردیف ها و تراکنش های متوالی می توان چند اقدام تعیین تکلیف در نظر گرفت که در این صورت باید برای هر قسمت توضیح و تفسیری وجود داشته باشد.

ص: 166



نام: تاریخ شروع تعیین تکلیف

برچسب: Disposal trigger date

شماره ارجاع: 48

تعریف

تاریخ تعیین شده برای شروع تعیین تکلیف اسناد

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرار پذیری

دارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت فرعی در ارتباط با خصوصیت های فرعی شناسانه تعیین تکلیف اقدامات منجر به تعیین تکلیف موعد مقرر تعیین تکلیف به کار می رود مگر اینکه برای خصوصیت فرعی مجوز تعیین تکلیف پیش فرض تعیین تکلیف نشده» در نظر گرفته شده باشد.

این خصوصیت فرعی تاریخ مشخص سررسید فعالیت های تعیین تکلیف را نشان می دهد این تاریخ معمولاً در مجوزهای تعیین تکلیف لحاظ شده است اما وقتی مجوزهای تعیین تکلیف اقدامات لازم را منوط به واقعه مبهم و نامشخصی مثل «بعد از تکمیل پروژه یا 7 سال پس از اخو سیاستهای جاری یا 75 سال بعد از تاریخ تولد کارمند و می کنند لازم است دستگاه ها برای رفع ابهام تاریخ مشخصی را برای شروع تعیین تکلیف معین کنند برای مثال با توجه به ارزیابی خطراتی که فعالیت های یک دستگاه را تهدید می کنند و نیز با تشخیص و ارزیابی کاربرد استاد د اسناد و قابلیت سامانه در نگهداری، آنها ممکن است دستگاه تصمیم بگیرد تمام پرونده هایی که سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی تولید شده اند را بعد از دو سال از آخرین سندی که به مجموعه اضافه می شود. ببندد چنین تصمیمی باید به طور روشن و شفاف در ابزارهای تعیین تکلیف استاد به صورت مقررات بیان شده باشد این مطلب تاریخ موعد مقرر تعیین تکلیف را بعد از روشن شدن مقادیر خصوصیت های فرعی شناسانه تعیین تکلیف و اقدامات منجر به تعیین تکلیف بلافاصله مشخص می روشی که برای محاسبه

تاریخ موعد مقرر اقدامات منجر به تعیین تکلیف و تعیین مدت زمان آن به کار برده می شود باید از سوی دستگاه با طراحان سامانه یا فروشندگان نرم افزار معرفی شده باشد.

این خصوصیت فرعی، تکرار پذیر پیش بینی شده است تا در مواردی که بیش از یک تاریخ برای اقدامات تعیین تکلیف در نظر گرفته می شود نیز کارآیی داشته باشد مثلاً در مورد 75 سال پس از تاریخ تولد کارمند یا 7 سال بعد از آخرین فعالیت یا هر کدام که دیرتر اتفاق افتاد» بیش از یک تاریخ نیاز است خصوصیت فرعی که اینجا درج می شود، نتیجه تولید خودکار تاریخ موعد مقرر فعالیت تعیین تکلیف است برخی از تاریخهای مقرر ممکن است به صورت دستی وارد شده (برای مثال تاریخ تولد (کارمند و در غیر این صورت به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل می شود.

ص: 167

نام : تاریخ اقدام به تعیین تکلیف

برچسب: Disposal action due

شماره ارجاع: 58

تعریف

تاریخ اقدام به تعیین تکلیف بر اساس تاریخ شروع آن

کاربر به صورت (دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده وابسته به شرایط

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

دارد فقط) برای موجودیت سند با ارزش دائم و قابل انتقال به (آرشیو

فقط برای موجودیت سند

زمانی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که اقدام تعیین تکلیف معلوم شده و مقدار تاریخ شروع اقدام تعیین تکلیف نیز مشخص شده باشد.

در اغلب موارد زمان دقیق تعیین تکلیف در هنگام تولید سند مشخص نیست و زمان تخمینی آن نیز در مجوزهای تعیین تکلیف به طور تقریبی بیان شده است. در هر حال تا زمانی که مقدار این خصوصیت فرعی تکمیل نشود فعالیت تعیین تکلیف شروع نخواهد شد. مقدار ارزشی تاریخ این خصوصیت فرعی معمولاً به طور خودکار بعد از ثبت مقدار ارزشی خصوصیت فرعی تاریخ شروع فعالیت تعیین تکلیف تکمیل میشود اسنادی نیاز بازمینی نگهداری در آرشیو ملی یا امحا دارند باید تاریخ بازمی معینی داشته باشند که در این خصوصیت فرعی تعیین می شود در این تاریخ، مقرر دستگاه باید اسناد مذکور را بازمی کرده و معلوم سازد که آیا اسناد برای اهدافی نظیر نیاز اداری

یا موارد دیگر باید در سازمان باقی بمانند و یا اینکه برای انجام فرآیندهای، آرشیوی به آرشیو منتقل شوند در حالت اول لازم است دستگاه تاریخ بازنگری مجددی را تعیین کند و در حالت دوم دستگاه باید مذاکرات خود را با آرشیو برای انتقال اسناد آغاز کند زمان احتمالی انتقال نیز باید در این خصوصیت فرعی تعیین شود

ص: 168

## 9. قالب

نام: قالب

برچسب: Format

شماره ارجاع: 9

تعریف

هدف

اطلاعاتی درباره شکل منطقی اسناد رقمی

- ارائه اطلاعات خاصی درباره تصمیمات اتخاذ شده در خصوص ذخیره حفظ و نگهداری و اجرای برنامه های اسنادی

امکان جستجوی اسنادی با قالب های اطلاعاتی خاص جهت اهداف

مدیریتی یا بازیابی (استخراج) منابع

- تسهیل مدیریت حفاظت و ذخیره اسناد - فراهم آوردن امکان جابه جایی اسناد از یک رسانه (حامل) به رسانه دیگر اساس قالب

اطلاعاتی ویژه آنها برای مدیریت یا انتقال همزمان اسناد با

یک قالب اطلاعاتی خاص - ارائه اطلاعات دقیق تر درباره قالب یک سند رقمی یا برنامه نرم افزاری مورد استفاده برای تولید آن

تحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

تکرار پذیری

فقط برای اسناد رقمی

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

1.9

نام قالب

29 نسخه قالب

خصوصیت های فرعی

39. نام برنامه ایجاد کننده وابسته به شرایط

4.9 نسخه برنامه ایجاد کننده وابسته به شرایط

وابسته به شرایط

سامانه کاربر

وابسته به شرایط

سامانه کاربر

سامانه کاربر

5.9 مجوز قالب

وابسته به شرایط

سامانه کاربر سامانه کاربر

شرایط استفاده

فقط زمانی که سند رقمی است کاربرد دارد

پیش فرض

توضیحات

اطلاعاتی که توسط این خصوصیت فراهم می آید عملیات حفظ و نگهداری اسناد رقمی را مشخص می کند. بنابراین اطلاعات فراهم آمده

باید تا جای ممکن کامل باشد تا اطمینان حاصل شود که قالب های پرونده به درستی مشخص شده اند.

ص: 169

نام: نام قالب

برچسب:

Format name:

شماره ارجاع: 19

تعریف

شکل پرونده به کار رفته برای اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

فقط برای اسناد رقمی

تکرار پذیری کاربرپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

از این قسمت زمانی استفاده میشود که خصوصیت فرعی نام برنامه تولید کننده، ثبت نشده باشد.

در این خصوصیت فرعی اطلاعات فنی درباره قالب داده ها به صورت تفصیلی

: ارائه نمی شود زیرا این اطلاعات در مجوز قالب ثبت شده و در اینجا فقط اطلاعاتی که برای تصمیم گیری در مورد انتقال و جابه جایی

دادهها لازم است

2.9 آورده می شود.



نام نسخه قالب

چسب Format version

شماره ارجاع 29

تعریف

شماره نسخه پرونده به کار رفته در اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی)

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرارپذیری

ندارد

فقط برای اسناد رقمی

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط زمانی که نام قالب بیان شود شماره نسخه هم نوشته خواهد شد.

این خصوصیت فرعی فقط شماره نسخه را ثبت می کند و توضیحات بیشتر در

خصوصیت فرعی مجوز قالب ارائه خواهد شد.

ص: 170

نام: نام برنامه ایجاد کننده (سند)

برچسب: Creating application name

شماره ارجاع: 39

تعریف

نام برنامه نرم افزاری به کار رفته برای اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرار پذیری

کاربردپذیری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط زمانی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که خصوصیت فرعی نام

قالب ثبت نشده باشد.

نام برنامه ها باید از مجوز (مستندات) قالب گرفته شده باشد.

شماره ارجاع: 49

تعریف

شماره نسخه برنامه نرم افزاری به کار رفته برای تولید اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرارپذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

ثبت شده باشد

ندارد

فقط برای موجودیت سند

فقط زمانی استفاده می شود که خصوصیت فرعی نام برنامه ایجاد کننده

ص: 171

شماره نسخه برنامه نرم افزاری که سند را تولید کرده بسیار ضروری است زیرا به این وسیله می توان از جابه جایی حفظ و نگهداری و اجرای صحیح برنامه های تولید اسناد رقمی اطمینان یافت

اگر اطلاعات مربوط به نسخه های برنامه نرم افزاری از مجوز قالب (مستندات) گرفته شده باشد لازم است توضیحات تفصیلی راجع به مجوز در خصوصیت فرعی مجوز مستندات قالب آورده شود.

509

نام: مجوز

مستندات قالب: برچسب Format registry

شماره ارجاع: 59

مثبت توضیحاتی (مستندات) در خصوص قالب ها و نرم افزارهای تولید کننده

استاد.

تعریف

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

تکرار پذیری

فقط برای اسناد رقمی

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

زمانی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که اطلاعات مربوط به قالب ها و برنامه های نرم افزاری تولید سند از روی مجوز قالب (مستندات) استخراج شده باشد.

این خصوصیت فرعی باید شامل مجوز قالب (مستند) استفاده شده باشد برای مجوز مورد نظر باید شناسانه منحصر به فردی اختصاص داده شود.

ص: 172

نام: اندازه

برچسب: Extent

شماره ارجاع: 10

تعریف

هدف

ابعاد فیزیکی یا اندازه منطقی (حجم) یا دوره (مدت زمانی اسناد

ارائه اطلاعاتی درباره ابعاد فیزیکی یا اندازه منطقی (حجم) یا طول دوره ((مدت زمانی استناد و فضای لازم اعم از فیزیکی یا الکترونیکی  
برای ذخیره سازی آنها

- امکان انتخاب آگاهانه رسانه (حامل) مناسب برای ذخیره سازی تعداد کمتر یا بیشتری از اسناد اسنادی با اندازه پرونده بزرگتر یا با  
مراجعه بیشتر

نحوه ورود اطلاعات سامانه (به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی)

ضرورت استفاده

اجباری

دارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

نام

ضرورت استفاده

منبع

10.3 کمیت

10.4 واحدها

شرایط استفاده

10.1 ابعاد فیزیکی وابسته به شرایط

خصوصیت های فرعی 2010 اندازه منطقی وابسته به شرایط

وابسته به شرایط

کارید کاریر کارید

اجباری

کاربر

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت باید هنگامی که اسناد الکترونیکی به قالب جدیدی مهاجرت می

کنند به روزرسانی شوند

ص: 173

نام: ابعاد فیزیکی

برچسب: Physical dimensions

شماره ارجاع: 1.10

تعریف

ابعاد فیزیکی اسناد شامل طول، عرض و ارتفاع و در صورت نیاز وزن

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرارپذیری

ندارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط زمانی که اسناد به شکل فیزیکی هستند کاربرد دارد

ابعاد فیزیکی سند با کلمات توصیف شده و واحد طول، عرض و ارتفاع به وسیله ویرگول از یکدیگر جدا می شوند. اطلاعات مربوط به اندازه های فیزیکی بالا در خصوصیت فرعی واحد ذکر می شوند.



برچسب: Logical size

شماره ارجاع: 2010

تعریف

اندازه منطقی یا طول دوره (مدت زمانی استاد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرار پذیری

ندارد

فقط برای اسناد رقمی

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط زمانی از این قسمت استفاده میشود که اسناد در قالب الکترونیکی باشند.

در این خصوصیت فرعی بدون اینکه واحدهای اندازه گیری ذکر شود فقط عدد مربوط به آن ثبت می شود از این طریق سامانه می تواند به صورت خودکار مقادیر را پردازش کند مقادیر اندازه گیری باید در خصوصیت فرعی واحدها تعیین شوند.

3,10

نام: کمیت

برچسب: Quantity

ص: 174

تعریف

تعداد یا مقدار کل اسناد نگهداری شده در یک مجموعه

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

تکرارپذیری

ندارد

سند، پرونده ردیف مجموعه و

آرشیو

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

فقط وقتی از این خصوصیت فرعی استفاده می شود که اسناد توصیف شده باشند.

در این خصوصیت فرعی تعداد اسناد در یک مجموعه وارد می شود برای: مثال تعداد فقره های موجود در پرونده تعداد پرونده ها در یک

ردیف یا تعداد

ردیف ها در یک مجموعه

10،4

نام: واحدها

برچسب: Units

تعریف

واحدهای به کار رفته برای ثبت ابعاد فیزیکی یا اندازه منطقی یا مدت زمان

یک سند رقمی

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت (دستی

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

ص: 175

واحدهای به کار رفته برای اسناد الکترونیکی باید مطابق با استانداردها، تعیین

شده باشد. کارگزار باید واحدهایی را که برای، وزن، حجم مدت زمان و غیره به کار می روند مشخص کند. جداسازی واحد اندازه گیری از تعداد حقیقی آنها سامانه را در پردازش خصوصیت های فرعی اندازه فیزیکی و اندازه منطقی توانمند می سازد

## 11. رسانه

نام: رسانه

برچسب: Medium

شماره ارجاع: 11

تعریف

هدف

حامل فیزیکی برای ذخیره سازی استاد رقمی و نوع ماده استفاده شده در ایجاد

استاد غیر رقمی

- پیگیری چگونگی ذخیره سازی اسناد

- ارائه اطلاعاتی درباره ظرفیت یا محدودیت فیزیکی مخازن نگهداری

- امکان پذیر ساختن اجرای طرحهای آتی در زمینه حفظ و نگهداری اسناد مثل انتقال آنها از یک رسانه به رسانه ای دیگر

- تسهیل تدوین خط مشیهای مؤثر برای، حفظ نگهداری و ذخیره سازی

استاد

- ارائه اطلاعاتی درباره روند انتخاب رسانه ذخیره سازی مطابق با تعداد اندازه و کثرت مراجعه به اسناد

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

وابسته به شرایط

ندارد

تکرار پذیری

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

نام

ضرورت استفاده

خصوصیت های فرعی

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

برای اسناد غیر رقمی اجباری و برای اسناد رقمی اختیاری

منبع

ص: 176

## 12. کنترل تمامیت

نام: کنترل تمامیت

برچسب: Integrity check

شماره ارجاع: 12

تعریف

هدف

فصل: فراداده های نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی 1771

روشی برای تعیین تغییر یا تغییر نکردن بیت های اطلاعاتی اسناد رقمی

هنگام انتقال

- تأیید عدم تغییر اطلاعات به صورت غیر مجاز و غیر مستند

- کمک به حفظ و نگهداری اسناد در طول حیات آنها

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

یه

ضرورت استفاده

تکرارپذیری

وابسته به شرایط

ندارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

نام

ضرورت استفاده

منبع

اجباری

اجباری

1.12 نام تابع هاش

خصوصیت های فرعی

2.12 خلاصه پیام داده های

رمزگذاری شده

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

برای اسناد رقمی که بین سامانه ها جابه جا می شوند لازم است.

ص: 177

نام: نام تابع هاش

برچسب: Hash function name

شماره ارجاع: 112

تعریف

روش الگوریتم بازتولیدی برای تبدیل رشته ای از نویسه ها به مقدار کوتاه تر با طول ثابت یا کلید نشانگر مقدار اولیه

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

تکرارپذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

این خصوصیت فرعی همراه با خصوصیت فرعی خلاصه پیام داده های رمزگذاری شده برای مشخص کردن مقدار واقعی که توسط تابع هاش تولید شده است استفاده می شود

2012

نام: خلاصه پیام داده های رمزگذاری شده

برچسب: Message digest

شماره ارجاع: 212



تعریف

ارزش واقعی ارائه دهنده اسناد تولید شده توسط تابع هاش

نحوه ورود اطلاعات کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

اجباری

تکرار پذیری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

مقدار این خصوصیت فرعی رشته ای از نویسه ها با طول ثابت است که همراه با خصوصیت فرعی نام تابع هاش برای مشخص کردن نام الگوریتم خاصی که برای تولید این مقدار به کار رفته است استفاده می شود

ص: 178

### 13. محل

نام: محل

برچسب: Location

شماره ارجاع: 13

تعریف

هدف

محل کنونی فیزیکی یا سامانه ای اسناد

- اطلاع از محل اسناد به منظور انجام وظایف

- ابزاری برای مدیریت ذخیره سازی اسناد

امکان شناسایی آسان محل اسناد به منظور بازیابی آنها در هنگام نیاز

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اختیاری

دارد

تکرار پذیری

فقط برای موجودیت سند

کاربردپذیری

خصوصیت های فرعی

شرایط استفاده

پیش فرض

نام

ضرورت استفاده

منبع

توضیحات

زمانی از این خصوصیت استفاده می شود که اسناد تحت پوشش سامانه نگهداری نبوده و در مخازن فیزیکی یا مجازی دیگری نگهداری شوند. این خصوصیت برای تشخیص محل اسناد در سامانه مدیریتی و شناسانه دسترسی سند استفاده می شود

ص: 179

## 14. امضای رقمی

نام امضای رقمی

Digital signatures y

شماره ارجاع: 14

تعریف

هدف

بخشی از اطلاعات رمزگذاری شده است که نوعی شناسانه منحصر به فرد برای کارگزار مسئول تراکنش های مستند شده در سند ایجاد می کند.

- حفظ محرمانگی اطلاعات

اطمینان از صحت اطلاعات دریافت شده

- تصدیق هویت کارگزار مسئول تراکنش

حفظ محرمانگی اطلاعات

کاربر به صورت دستی

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اختیاری

تکرارپذیری

کاربردپذیری

خصوصیت های فرعی

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

دارد

فقط برای موجودیت کارگزار

نام

ضرورت استفاده

منبع

میتوان از امضای رقمی در هر سطح از مجموعه استفاده کرد.

ص: 180

## 15 . حفاظت و نگهداری

نام: حفاظت و نگهداری

برچسب: Preservation

شماره ارجاع: 15

تعریف

هدف

اطلاعاتی درباره مراحل مدیریت توصیف گذار پایداری و حفاظت و نگهداری اشیائی که در طول چرخه حیات سند و اجزای آن به کار گرفته می شود تا حیات سند در پلت فرم های فنی را تسهیل کند.

- پشتیبانی از عملیات، گذار پایداری و حفاظت و نگهداری سند

- حفظ جنبه های اصالت سند در هنگام انتقال سرپرستی بین ادارات مختلف

و آرشیو ملی

سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت (دستی)

نحوه ورود اطلاعات

ضرورت استفاده

اجباری

تکرار پذیری

ندارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

نام

ضرورت استفاده

1.15 فشرده سازی اختیاری

خصوصیت های فرعی 2.15 عمق بیت

اختیاری

اختیاری

اختیاری

4.15 جهت

3.15 وضوح

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

ص: 181

1.15

نام: فشرده سازی

برچسب: Compression

شماره ارجاع 1.15

تعریف

نوع فشرده سازی به کار رفته در شیء است.

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

تکرارپذیری

اختیاری دارد

کاربردپذیری

فقط برای موجودیت سند

شرایط استفاده

ترجیحا به صورت خودکار ثبت شود

پیش فرض

توضیحات

در این مورد باید روش فشرده سازی به کار رفته برای تصاویر فایل های صوتی

و فایل های ویدیویی را مشخص کرد.

2015

نام: عمق بیت

برچسب: Bit depth



تعریف

برای فایل‌های تصویری عمق بیت به معنای عمق بیت هر پیکسل در مواردی است که بیت‌های متعدد تنهای خاکستری یا رنگی را نشان می‌دهند.

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

تکرارپذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

اختیاری

دارد

فقط برای موجودیت سند

ترجیحاً به صورت خودکار ثبت شود

ص: 182

3.15

نام: وضوح

برچسب: Resolution

شماره ارجاع: 315

تعریف

وضوح فضایی هر جزء از تصویر است.

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت (خودکار یا کاربر به صورت دستی)

ضرورت استفاده

تکرارپذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

اختیاری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

ترجیحا به صورت خودکار ثبت شود

پیش فرض

توضیحات

4.15

نام: جهت

برچسب: Orientation

شماره ارجاع: 4،15

تعریف

نحوه ذخیره سازی تصویر پوشش شده با توجه به جهت بالای تصویر ذخیره شده

در فایل تصویری است.

نحوه ورود اطلاعات سامانه به صورت خودکار یا کاربر به صورت دستی

ضرورت استفاده

تکرار پذیری

کاربردپذیری

شرایط استفاده

پیش فرض

توضیحات

اختیاری

ندارد

فقط برای موجودیت سند

ترجیحا به صورت خودکار ثبت شود

ص: 183



استاندارد ملی ایران شماره 10261 اطلاعات و مستندات - مجموعه عناصر فراداده ای Dublin Core

استاندارد ملی ایران شماره 10 - 10047 اطلاعات و مستندسازی - مدیریت سوابق قسمت اول: کلیات

استاندارد ملی ایران شماره 99551 اطلاعات و مستندسازی فرایندهای مدیریت سوابق - فراداده برای سوابق - قسمت اول: اصول

استاندارد ملی ایران شماره 99552، اطلاعات و مستندات مدیریت فراداده های سوابق - قسمت 2: موضوعات مفهومی و اجرایی

زرین، کلکی بهناز، عزیزی، غلامرضا دهقانی موسی رضا ضرغامی، زهرا مالمیر، آزیتا (1393).

فراداده های ضروری برای تولید اسناد اداری تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

هدایتی، خوشمهر عزیز پیش نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی در مجموعه مقاله های نخستین همایش ملی آرشیوی. ایران سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران 1390 .

AGLS Metadata Standard. Part 1: Reference description. National Archives of Australia. retrieved from:  
[www.naa.gov.au/.../AGLS-Part1-Referenc description](http://www.naa.gov.au/.../AGLS-Part1-Referenc%20description)

AGLS Metadata Standard: Australian Government Implementation

:Manual. National Archives of Australia. retrieved from

[-http://www.naa.gov.au/Images/AGLS-implementation-manual\\_tem 16](http://www.naa.gov.au/Images/AGLS-implementation-manual_tem16)

Government Record keeping Metadata Standard

:AGRKMS). retrieved from)

www.naa.gov.au/records-management/.../agrk-metadatastandard.aspx. Gill, tony (2008). "Metadata and  
:the Web: Introduction to Metadata" [online], retrieved from

/http://www.getty.edu/research/publications/electronic\_publications

.intrometadata/metadata

.Government of Canada, Records Management Metadata Standard

Prepared by Government On-Line Metadata Working Group Records Management Sub-Group. retrieved  
:from

https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007002/f6/007002-5001-e.rtf. Greenberg, Jane (2005).

"Understanding Metadata and Metadata

.Schemes". Cataloging and Classification Quarterly, 40 (3/4), p. 36-17

."Greenberg, june (2002)."Metadata and the world Wide Web

.Encyclopedia of Library and Information Science. Vol. 72,Sup 35,pp.261-244

ISO 15489-1: 2001, Information and documentation - Records

.management - Part 1: General

ISO 23081-1: 2006, Information and documentation-Records

management processes

.Metadata for records Part 1: Principles

Lagoze, C., Payette, S. (2003). Metadata Principles,practices and

challenges (A. gilvari, Trans.). In Mdeegan S. Tanner (Eds.), Digital Futures: Strategies for the information  
.age

Minnesota Recordkeeping Metadata Standard, Minnesota State  
/Archives. retrieved from: <http://www.mnhs.org/preserve/records>  
.metadataastandard.php

Model Requirements For The Management of Electronic Records  
:Update And Extension, 2008. Appendix 9. retrieved from

ص: 186

[http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/moreq/doc/moreq2](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/moreq2)

.spec\_app9.pdf

Queensland recordkeeping metadata standard and guideline. Queensland State Archives, Department of  
, Science, Information Technology

:Innovation and the Arts. retrieved from

[/http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads](http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads)

.Documents/QRKMS.pdf

Requirements for Electronic Records Management Systems, 2 Metadata

.Standard. retrieved from:<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/metadatafinal.pdf>

ص: 187



بسمه تعالی

جَاهِدُوا بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ

با اموال و جان های خود، در راه خدا جهاد نمایید، این برای شما بهتر است اگر بدانید.

(توبه : 41)

چند سالی است که مرکز تحقیقات رایانه ای قائمیه موفق به تولید نرم افزارهای تلفن همراه، کتابخانه های دیجیتالی و عرضه آن به صورت رایگان شده است. این مرکز کاملاً مردمی بوده و با هدایا و نذورات و موقوفات و تخصیص سهم مبارك امام علیه السلام پشتیبانی می شود.

برای خدمت رسانی بیشتر شما هم می توانید در هر کجا که هستید به جمع افراد خیراندیش مرکز بپیوندید.

آیا می دانید هر پولی لایق خرج شدن در راه اهلبیت علیهم السلام نیست؟

و هر شخصی این توفیق را نخواهد داشت؟

به شما تبریک میگوئیم.

شماره کارت :

6104-3388-0008-7732

شماره حساب بانک ملت :

9586839652

شماره حساب شبا :

IR390120020000009586839652

به نام : ( موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه )

مبالغ هدیه خود را واریز نمایید.

آدرس دفتر مرکزی:

اصفهان - خیابان عبدالرزاق - بازارچه حاج محمد جعفر آبا ده ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی - پلاک 129/34 - طبقه اول

وب سایت: [www.ghbook.ir](http://www.ghbook.ir)

ایمیل: [Info@ghbook.ir](mailto:Info@ghbook.ir)

تلفن دفتر مرکزی: 03134490125

دفتر تهران: 021 - 88318722

بازرگانی و فروش: 09132000109

امور کاربران: 09132000109



مرکز تحقیقات رایانگی

اصفهان

# گامی

WWW



برای داشتن کتابخانه های تخصصی  
دیگر به سایت این مرکز به نشانی

**www.Ghaemiyeh.com**

www.Ghaemiyeh.net

www.Ghaemiyeh.org

www.Ghaemiyeh.ir

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

