

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

دفتر وزارتی

اداره اسناد و دییرخانه مرکزی

دومین کارگاه آموزشی

کارشناسان ستادی اسناد

در دانشگاههای علوم پزشکی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

(پاییز ۹۰)

رسالت کارشناس اسناد:

پایش و ارزیابی بایگانی های واحدهای تابعه
پیگیری و نظارت بر اجرای دستورالعمل های صادره
بررسی و شناسایی کامل بایگانی های راکد
اطلاع رسانی به مدیران واحدهایی که دارای بایگانی های راکد می باشند
تنظیم پیش نویس فرمهای مربوط به امحاء اسناد
نظارت بر حسن انجام طبقه بندی موضوعی اسناد امحایی
نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد
حفظ و ارتقاء دانش و آگاهی خود در زمینه آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
بایگانی و حفظ یک نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیک

ساماندهی اسناد

دیجیتال

فیزیکی

ساماندهی فیزیکی اسناد

الف- تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

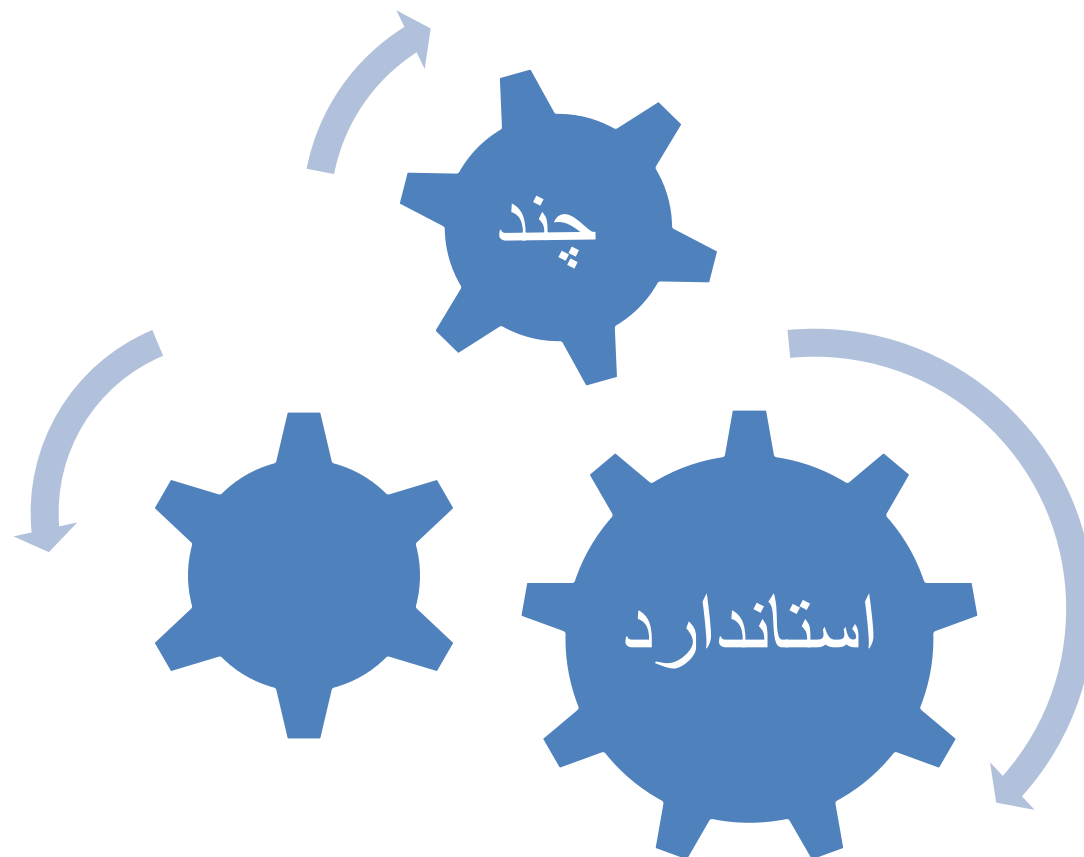
ب- وجین

ج- جمع آوری اسناد و پرونده ها

د- کدبندی اسناد

ه- آماده سازی

و- فهرست برداری



نحوه و محل نگهداری پرونده ها

اتاق های بایگانی:

- ۱- محیطهای غیر سالم، خطرناک، دارای مشکل از نظر دسترسی و محیطهای فاقد نظارت مجاز نمی باشد.
- ۲ - کف اتاق بایگانی، باید تحمل ۱۲۰۰ کیلوگرم بار را در هر متر مربع با ارتفاع استاندارد ۲/۲۰ متر با قفسه های ثابت را داشته باشد.
- ۳- برای جلوگیری از برخاستن گرد و خاک، کفپوش اتاق بایگانی، باید از نوع ضد سایش و قابل شستشو باشد. حتی الامکان باید از پوشش سنگ یا سرامیک استفاده شود.
- ۴- پوشش داخلی و خارجی دیوارهای بایگانی، باید از مصالح ضد رطوبت و ضد آتش ساخته شده و از نظر حرارتی عایق بندی باشد.

عوامل محیطی:

– نور:

- باید از تابش مستقیم نور خورشید به اسناد جلوگیری شود.
- در مناطقی که تابش خورشید شدید است، از فیلترهای مخصوص که پرتو فرابنفش را از خود عبور نمی دهند بر روی پنجره استفاده شود.
- برای روشنایی محل بایگانی پرونده ها از لامپهای با نور سفید (کم مصرف) با تایمر استفاده شود.
- دیوارها دارای رنگ روشن باشند که انعکاس نور بالایی دارد.

– آب و رطوبت:

- ابزارهای اندازه گیری رطوبت محیط در محل نگهداری اسناد نصب شود و کنترل شود که رطوبت نسبی برای کاغذ حدود ۵۵ درصد و برای میکروفیلیم و میکروفیش حدود ۳۵ درصد باشد.
- نباید از محل نگهداری پرونده ها لوله های آب (سرد یا گرم) عبور کند.
- باید با استفاده از عایق پوشی مناسب دیوارها ، از نفوذ رطوبت جلوگیری گردد.
- از بروز مشکلاتی مانند عیب لوله کشی، انسداد لوله های فاضلاب و سقفهای معیوب که موجب نشست آب از طبقات فوقانی میگردد، با بازدید پیوسته جلوگیری شود.

– حرارت:

- باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتیگراد کنترل شود.
- باید دمای محل نگهداری میکروفیلرها یا میکروفیش ها در حدود ۱۲ درجه سانتیگراد کنترل شود.

– آتش:

- استعمال دخانیات در محوطه بایگانی پرونده ها اکیدا ممنوع است.
- باید کلیدهای اصلی برق در بیرون محل نگهداری اسناد تعبیه شود.
- نصب دستگاه های آتشیاب و آتش خاموشکن مناسب برای محل بایگانی پرونده ها الزامی است.

– آفات نباتی و جانوری:

– عملیات کشت قارچها و باکتریها به طور منظم انجام شده و در صورت لزوم سمپاشی برای از بین بردن حشرات و جانوران موذی، انجام شود.

– تجهیزات نگهداری:

- برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه های ثابت که تحمل بار بیش تری دارند استفاده می شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد از قفسه های متحرک، استفاده شود.
- لازم است میکروفیلرها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.





تبدیل اسناد کاغذی به الکترونیک، میکروفیش یا میکرو فیلم

دلایل:

افزودن بر عمر اسناد

ایجاد دسترسی به اسناد بی مانند

کاهش هزینه بایگانی

تامین امنیت اسناد

مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد

الف- ارزشیابی اسناد

ب- ایجاد ساختار بایگانی دیجیتال

ج- آماده سازی اسناد

د- تصویربرداری از اسناد و پرونده ها

ه- اصلاح و ویرایش تصویرها

و- ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار

ز- کنترل کیفی

ح- تهیه نسخ پشتیبان

شرایط نگهداری و بهره برداری از اسناد دیجیتال

ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

محدوده حفاظتی :

- ساختمانها و یا اتاق های سرور
- دارائیهای سخت افزاری و نرم افزاری
- دارائیهای خدماتی

ملاحظات امنیتی اسناد الکترونیک

توجه در انتخاب تجهیزات سخت افزاری به عوامل زیر:

طول عمر

میزان گنجایش

میزان آسیب پذیری

سهولت بازیابی اطلاعات

هزینه خرید و نگهداری

شرایط محیط نگهداری

شرایط محیط نگهداری:

- برای نگهداری لوح های فشرده باید آن ها به صورت جداگانه در پوشش های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوحها محافظت شود.
- برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد . (دما بین ۱۰ تا ۱۸ درجه سانتی گراد و رطوبت کمتر از ۴۰ درصد)
- محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه های نگهداری، ضد شوک مغناطیسی باشد.
- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی ، سرویس دهی باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد.

شرایط محیط نگهداری:

حتی الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رکود هوا زمینه رشد کپک را فراهم می کند. نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می کند. اسناد محتوی فیلم نیتراتی از جمله منابعی است که به تهویه مستمر و قوی نیاز دارد.

باید از کاربرد فیلترهای الکترواستاتیک خود داری کرد زیرا که باعث تولید گاز ازن شده و اسناد الکترونیک را شکننده می کند.

ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

ارزیابی اولیه وضعیت اسناد بایگانی های راکد

وضعیت اسناد بایگانی های راکد حین اجرای برنامه ساماندهی اسناد

ارزیابی وضعیت اسناد بایگانی های راکد پس از اجرای برنامه ساماندهی اسناد

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

ردیف	عنوان	امتیاز		
		ضعیف (۱)	متوسط (۲-۳)	خوب (۴-۵)
۱	ساماندهی فیزیکی			
۱-۲	وضعیت تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی پرونده ها			
۱-۳	وضعیت وجین پرونده ها			
۱-۴	وضعیت جمع آوری پرونده ها			
۱-۵	وضعیت کدبندی پرونده ها			
۱-۶	وضعیت آماده سازی پرونده ها			
۱-۷	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده ها			
۲	وضعیت نگهداری، بهره برداری و استفاده از پرونده ها			
۲-۱	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
۲-۲	وضعیت سرویس دهی و بهره برداری از پرونده ها			
۳	ساماندهی الکترونیک پرونده ها			
۳-۱	وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک			
۳-۲	وضعیت تصویربرداری از پرونده ها			
۳-۳	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها			
۳-۴	وضعیت ورود اطلاعات پرونده ها			
۳-۵	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان			
۴	وضعیت نگهداری و بهره برداری از اسناد الکترونیک			
۴-۱	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
۴-۲	وضعیت تجهیزات نگهداری پرونده ها			
جمع امتیازات *				

* جمع امتیازات مکتسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه ۱ تا ۴ حاصل می گردد. مجموع امتیازهای مکتسبه از ۱۵ تا ۴۵ بعنوان ضعیف و از ۴۶ تا ۶۰ بعنوان متوسط و بالاتر از ۶۰ بعنوان خوب ارزیابی می گردد.

