



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۴۵۷۹۳

تاریخ: ۱۳۸۹/۷/۱۱

پوست: وارو

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۹۵۶۳/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ و با هدف ایجاد وحدت رویه، فراهم نمودن شرایط حذف کاغذ در مکاتبات، هماهنگی، یکپارچگی و الکترونیکی نمودن مکاتبات بین دستگاه‌های اجرایی کشور، به پیوست مجموعه «استاندارد راهبری و مدیریت اسناد» با لزوم رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱. به منظور یکپارچه سازی سیستم گردش مکاتبات در یک واحد سازمانی به ویژه در بستر ارتباطی مشترک (شبکه محلی)، دستگاه‌های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت ۸ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه نسبت به بکارگیری سامانه واحد در دبیرخانه های مجموعه های تحت پوشش شبکه محلی (LAN) خود اقدام نمایند.
۲. به منظور ایجاد امکان تعامل بین سامانه های دبیرخانه، افزایش دقت، سهولت در پی‌گیری نامه‌ها، صرفه‌جویی در هزینه و تسریع در زمان تبادل مکاتبات اداری ضروری است تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه سامانه دبیرخانه خود را به پروتکل تبادل الکترونیکی مبادلات (ECE) (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۵۹/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲) تجهیز نمایند.

تهران، خیابان شهید بهشتی، پش میرعاد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۴۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۳۹



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره.....

تاریخ.....

پوست.....

۳. کلیه دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به بکارگیری سامانه های دبیرخانه با امکانات مندرج در مجموعه ضوابط و استانداردهای ابلاغ شده و مورد تأیید کارگروه موضوع بند ۴ این بخشنامه اقدام نمایند.

۴. به منظور هدایت، راهبری و نظارت بر بکارگیری سامانه های دبیرخانه دستگاههای اجرایی و تطبیق مفاد مجموعه ضوابط و استانداردهای ابلاغ شده با امکانات سامانه های دبیرخانه دستگاه های اجرایی مشمول و بازنگری در مفاد مجموعه مذکور کارگروهی متشکل از نمایندگان قوه قضائیه، قوه مقننه، نهاد ریاست جمهوری (۲ نفر)، شورای عالی انفورماتیک، سازمان نظام صنفی رایانه ای و به مسئولیت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تشکیل می شود.

۵. به منظور اجرایی نمودن بند (۴) فوق دبیرخانه های قوه قضائیه، قوه مقننه و نهاد ریاست جمهوری، شورای عالی انفورماتیک و مرکز فناوری اطلاعات نهاد ریاست جمهوری تا مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۷ نمایندگان تام الاختیار و مطلع خود را به معاونت نوسازی و تحول اداری این معاونت معرفی نمایند.

۶. محل استقرار دبیرخانه کارگروه مذکور در امور توسعه دولت الکترونیک این معاونت قرار دارد.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس

تهران، خیابان شهید بهشتی، نش. پیرامون شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۴۵۸۴۷۷۳۴۹۹
آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹ و درنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹

بسم الله الرحمن الرحيم

استاندارد راهبردی و مدیریت اسناد

نسخه ۲.۱

اجلاس مدیران دبیرخانه های قوای مسلحه

کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات - مرکز تحقیقات مسلح انورباک

تابستان ۱۳۸۹

عنوان: استاندارد راهبری و مدیریت اسناد نسخه ۲۰۱
تهیه و تدوین: اجلاس مدیران دبیرخانه‌های قوای سه گانه
مؤلفین: اعضای کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات
ویراستاری و طراحی جلد: اداره خدمات ماشینی و پشتیبانی
دبیرخانه اداره کل دبیرخانه مرکزی ریاست جمهوری
ناشر: معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی
ریاست جمهوری
تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۸۹

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	مقدمه
۱	کلیات
۲	Workflow engine (موتور گردش کار)
۳	اطلاعات پایه
۵	تنظیمات
۶	مدیریت جستجو و بررسی
۸	مدیریت گزارشات
۱۰	زیر سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات
۱۰	پشتیبانی فنی
۱۱	ارتباط کاربر و سرور تحت وب
۱۲	امنیت
۱۷	نمایشگرهای کیفی نرم افزار
۱۸	مستندات سیستم
۱۹	پروتکل ارتباطی
۱۹	امکان ارسال و دریافت دورنگار (ارتباط مستقیم با فاکس سرور)
۱۹	امکان ارسال و دریافت مستقیم از طریق پیام دولت
۱۹	امکان ارسال و دریافت مکاتبات از طریق پروتکل ارتباطی (FCF, ECE و ...)
۱۹	امکان ارسال و دریافت ایمیل سازمانی
۱۹	مدیریت مکاتبات
۱۹	درج شناسه ملی حقیقی و حقوقی
۲۰	مدیریت ثبت و ارتباط
۲۰	ثبت مکاتبات
۲۰	نامه صادره
۲۲	نامه وارده
۲۴	نامه های داخلی
۲۵	امکانات دورنگار
۲۵	پست الکترونیک
۲۵	پیگیری مکاتبات

ردیف	عنوان
۲۵	عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری
۲۷	اقدام و پیگیری داخلی
۲۸	اقدام و پیگیری خارجی
۲۸	پیامک
۲۸	تلفن گویا
۲۸	اینترنت
۲۹	ارسال پیام (تبادل اطلاعات غیر رسمی)
۲۹	اتصال به پرینتر و اسکنر
۳۰	پایگانی الکترونیکی
۳۱	پایگانی فنی
۳۱	Help Online (راهنمای بروز)
۳۲	مدیریت دسترسی
۳۳	کارتابل
۳۵	ویرایشگر متن
۳۵	پشتیبانی اجرایی
۳۵	سایر امکانات

مقدمه

... وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ ...

آیه ۳۸ سوره شوری

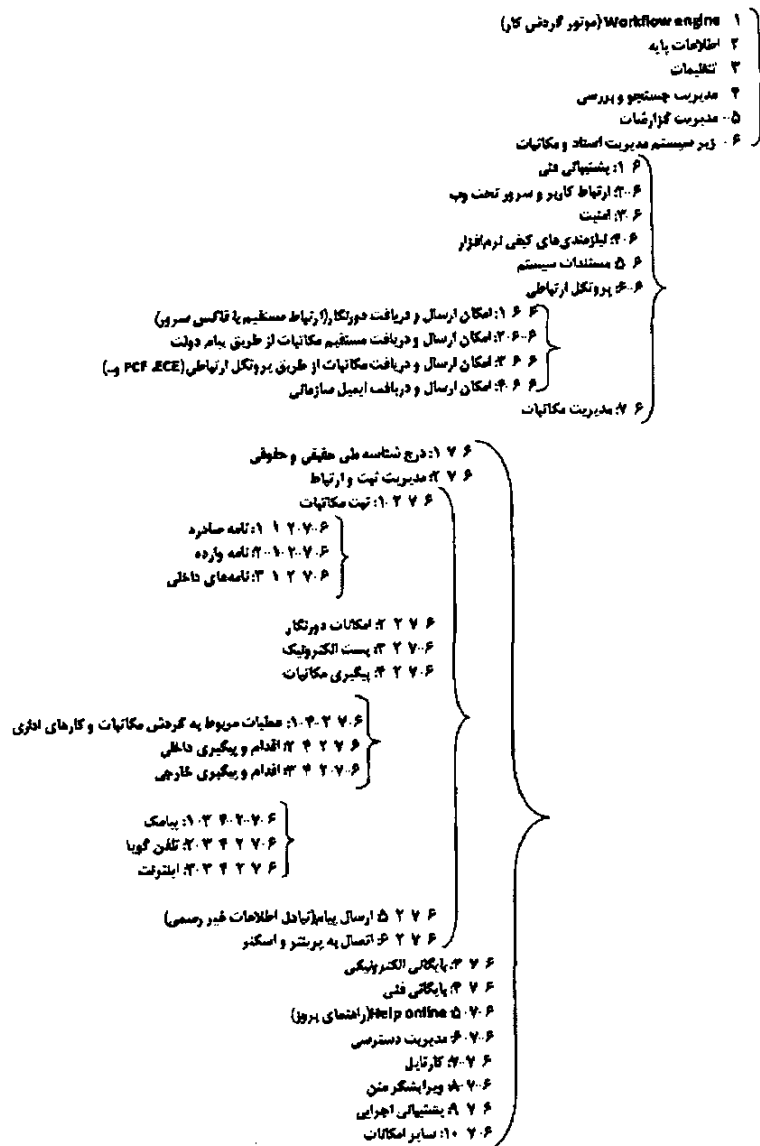
آری برآستی که آیه شریفه فوق آغازگر "فناوری اطلاعات و ارتباطات" می باشد و اینک مهمترین سر فصل فناوری های عصر نوین همین آیه است.

با توکل و استعانت از ایزدمنان، کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات اجلاس مدیران دبیرخانه های قوای سه گانه، در جهت نیل به هدف اجلاس با مضمون "به سوی دولت الکترونیکی" و با تکیه بر منویات مقام معظم رهبری در سیاست های کلی نظام اناری کشور ابلاغ شده در سال ۸۹، علی الخصوص بندهای ۱۵^۱ و ۱۶^۲ آن و به منظور یکپارچه سازی، هماهنگی و استانداردسازی اتوماسیون گردش مکاتبات، اقدام به تهیه و تدوین "استاندارد راهبری و مدیریت اسناد" نمود که پس از صرف بیش از هزار نفر ساعت، در مدت زمانی قریب به شش ماه و با کمترین هزینه مالی به بیت المال و با همکاری مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک، ویرایش ۲۰۱ آن برای بهره برداری تقدیم می گردد. باشد که مورد توجه حضرت باری تعالی و خدمتگزاران این مرز و بوم قرار گرفته و موجبات سربلندی هر چه بیشتر ایران عزیز را فراهم آورد.

۱. توسعه نظام اناری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی.

۲. دانش بنیان کردن نظام اناری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزشهای اسلامی.

استفاده و راهبری و مدیریت اسناد نسخه ۲.۱



۱- Workflow engine (موتور گردش کار)

۱	قابلیت به گردش انداختن کلیه اسناد و مدارک سازمانی که با موتور تولید فرم ایجاد شده باشند	موتور تولید فرم به عنوان یک امکان اضافی در سیستم در نظر گرفته شود. سیستم حتما باید دارای فرم‌های استاتیک و الگوهای ثابت فرم باشد.
۲	انجام کلیه امکانات مذکور در جداول فوق (ثبت‌وارده/صادره، گردش اسناد و پیگیری‌های لازم، بایگانی) در مورد هر نوع سند و مدرک سازمانی	
۳	پشتیبانی از BPMN ^۱ جهت پیاده‌سازی فرآیندهای دبیرخانه	جهت مدل‌سازی فرآیندها و اجرای نمودار BPD ^۲ جهت پیاده‌سازی فرآیندها
۴	استفاده از چارت سازمانی جهت مدیریت گردش کار	امکان تعریف و مدیریت افرادی که در گردش کار شرکت می‌کنند و لزوماً باید از پرسنل باشند.
۵	امکان مدیریت و تنظیم قوانین گردش کار (Rule Engine)	
۶	پشتیبانی از معماری S.O.A ^۳ جهت ارتباط با نرم‌افزارهای دیگر موجود در سازمان	
۷	پشتیبانی از معماری سه لایه در موتور گردش کار	امکان تغییر و جایگزینی هر کدام از لایه‌ها در صورت نیاز

^۱Business Process Model Notation

^۲Business Process Diagram

^۳Service Oriented Architect

۲- اطلاعات پایه

اطلاعات پایه شامل:		
۱- امکان تعریف انواع نامه مانند فکس، تلگرام، انواع حکم و ...		
۲- امکان تعریف قواع طبقه‌بندی نامه مانند عادی، محرمانه فوق محرمانه و ...		
۳- امکان تعریف اولویت برای نامه مانند: عادی، فوری و ...		
۴- امکان تعریف انواع موضوع نامه مانند: عمومی، بخشنامه، صورتجلسه		
۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پیک، ارباب رجوع، پست، ایمیل و ...	امکان وارد کردن، حذف و ویرایش اطلاعات پایه	۱
۶- امکان تعریف انواع بایگانی محلی		
۷- امکان تعریف انواع وضعیت نامه مانند: اصل، کپی، المثنی و ...		
۸- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاه‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مکاتبه در خارج سازمان		
۹- امکان تعریف گروه‌های طرف مکاتبه، تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه‌ها		
۱۰- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران		

۱۱-امکان تعریف انواع شرح ارجاع		
۱۲-امکان تعریف شرح رونوشت نامه		
۱۳-امکان تعریف پایه شاخص سال		
۱۴-امکان تعریف قالب شماره نامه(وارد، داخلی و صادره)در هر دبیرخانه		
۱۵-امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی غیر از نامه مانند صورتجلسات، روش ها و دستورالعمل های اداری، آئین نامه ها، فرم ها و ...		
۱۶-امکان تعریف دفترچه تلفن شامل فیلدهای پست الکترونیکی، آدرس پستی، شماره تلفن کاربر و تقویم عمومی و شخصی		

۳- تنظیمات

۱	تنظیمات سیستمی مانند: امکان session timeout, تنظیم کار تابل و امکان تنظیم موتور گردش کار	
۲	تنظیمات دبیرخانه مانند: تعریف چارت سازمانی، مدیریت کاربران، تعریف سطوح دسترسی کاربران، امکان فعال سازی و غیرفعال سازی دسترسی کاربران	
۳	تعریف جانشین و تفویض اختیار تعیین مدت زمان جانشینی، تعیین وظایف جانشین یا جانشینان با توجه به نوع و اولویت نامه ها	

۴- مدیریت جستجو و بررسی

	پیگیربندی و تنظیم موتور جستجوی پیشرفته جهت تعیین فیلدهای مورد جستجو برای هر نوع فرم، سند و یا مدرک موتور جستجوی پیشرفته مدارک در بایگانی‌های مختلف، دفاتر اندیکاتوری، مدارک در حال گردش، پیش‌نویس‌ها و کارتابل (با استفاده از این ابزار جستجوهای هدفمندی بر روی فیلدهای اطلاعاتی نامه‌ها، فرم‌ها، گزارش‌های عملکرد افراد و سازمان و دیگر اسناد سازمانی صورت می‌گیرد.) چارت سازمانی.	۱
	استفاده از موتورهای جستجوی "ساده" و "پیشرفته" در دسترسی به مدارک و اسناد	۲

۳	استفاده از موتورهای جستجو در بخش‌های مختلف بایگانی سازمانی و در دیگر بخش‌های مهم سازمان	
۴	امکان جستجو در زونکن‌ها در بایگانی شخصی و سازمانی	
۵	لینک‌شدن فیلدهای وابسته به اشاره‌گر به مرجع خودش در نتایج جستجو	مربوط به سیستم گزارش‌ساز
۶	امکان دسترسی به فرم‌ها هم از طریق ساختار درختی و هم از طریق مشاهده کلیه فرم‌ها به صورت یکجا	
۷	امکان ارتباط با سیستم گزارش‌ساز سیستم اتوماسیون اداری	
۸	امکان جستجوی نامه‌ها به صورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی به صورت تک‌تک و مجموعه‌ای از فیلدها	
۹	امکان جستجوی موضوع و شرح نامه‌ها اعم از نامه‌های ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه	

۵- مدیریت گزارشات

۱	امکان تهیه گزارشات متنوع به صورت پارامتریک همراه با امکان چاپ، ذخیره سازی و بازیابی نتایج گزارشات	نیاز به وجود Report Generator
۲	امکان گزارش گیری از مکاتبات صادره، وارده و درون سازمانی و گزارش گیری از روند گردش نامه در سازمان	
۳	امکان گزارش گیری از نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ	
۴	امکان نمایش نتایج گزارش ها به صورت نمودارهای مختلف	
۵	امکان گزارش گیری و مشاهده نامه هایی که تحت عنوانی خاص یا در محدوده زمانی مشخصی ارسال شده اند	
۶	امکان گزارش گیری مربوط به ارجاعات، پیگیری و سوابق نامه ها	

۷	امکان گزارش گیری از عملکرد کاربران به صورت پارامتریک	
۸	امکان گزارش گیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدهای سازمانی و همچنین تعداد نامه های ارسالی و دریافتی مربوط به سازمان	
۹	امکان گزارش گیری از نامه های دریافتی از بایگانی که هنوز در مقاطع زمانی مورد نظر به بایگانی بازگشت داده نشده اند	
۱۰	امکان گزارش گیری و مشاهده پارامتریک دفتر تلفن، نشانی های پستی و پست الکترونیکی	
۱۱	امکان ایجاد انعطاف در تصاویر مانند: چرخش، تعیین مقیاس تصویر، بزرگ نمایی، پاک سازی و ...	از امکانات مربوط به Report Generator

۶- زیر سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات

این زیر سیستم قسمت عملیاتی سامانه می باشد که بخش های مختلف آن به شرح ذیل است :

۶-۱: پشتیبانی فنی

۱	کنترل و تست کیفیت نسخه های جدید قبل از راه اندازی در سازمان بر اساس استاندارد مدیریت اسناد و راهبری
۲	کنترل پایگاه داده به صورت بررسی روزانه، تهیه و کنترل فایل های پشتیبان و پیش بینی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری آینده
۳	مستندسازی رویه های نصب برنامه (سرور و کلاینت) کنترل و رفع خطا، تهیه فایل پشتیبان، بازیابی فایل های پشتیبان و راه اندازی مجدد سیستم
۴	امکان برقراری تعامل و ارتباط با سایر سازمان هایی که قسمت های مختلف سیستم را طراحی و پیاده سازی نموده اند

۶-۲: ارتباط کاربر با سرور تحت وب

۱	قابلیت اتصال مدیران و کاربران سیستم به نرم افزار از هر جای دنیا
۲	واسط کاربر، سیستم فارسی باشد. امکانات فارسی به نحوی در سیستم پیاده سازی شده باشد که وجود یک سیستم عامل فارسی برای کاربران الزامی نباشد.
۳	پشتیبانی کامل از مرورگرهای مختلف (حداقل ۳ مرورگر)
۴	پشتیبانی از utf-۸
۵	ویرایشگر متن، حداقل سازگار با Office ۲۰۰۳

می‌بایست ویژگی‌های امنیتی Functionality در محصول رعایت شده باشد؛ مانند: ۱- شناسایی؛ فرآیند تشخیص هویت کاربر با استفاده از شناسه‌ای که به User-id اشاره دارد، صورت پذیرد. تمام عملیاتی که کاربر در سیستم انجام می‌دهد به User-id و role-id او مربوط است که باید در سیستم ثبت شود تا قابل پیگیری باشد. ۲- تأیید؛ فرآیند بررسی ادعای کاربر به وسیله پسورد، توکن صورت پذیرد. ۳- حفظ محرمانگی؛ طراحی سیستم باید به گونه‌ای باشد که از داده‌ها در مقابل دسترسی‌های نابه‌جا جلوگیری کند. این امکان در هنگام تولید، ذخیره، تغییر و ارسال داده می‌بایست وجود داشته باشد. ۴- صحت داده؛ کاربران نباید توانایی ایجاد تغییرات غیر مجاز بر روی سیستم و شبکه را داشته باشند و در صورت رخداد، این عمل می‌بایست توسط سیستم شناسایی و کشف گردد.	ضوابط و معیارهای مدیریتی و عملکردی محصول منطبق با اصول مطرح شده در استاندارد ISO ۱۵۴۰۸
--	---

۵- ثبت لاگ‌ها؛ تمام فعالیت‌ها در سیستم می‌بایست لاگ‌برداری شده و توسط مدیر تعریف شده قابل بررسی و پیگیری باشند. ۶- اتمام داده؛ اطلاعات ذخیره شده نباید توسط افراد غیر مجاز قابل بازیابی باشند. ۷- صحت سیستم؛ سیستم باید به صورت یکپارچه عمل کند. این یکپارچگی شامل مراحل نصب، عملکرد نرم‌افزار و داده‌ها است. ۸- مدیریت امنیت؛ تعیین و ایجاد قابلیت‌هایی که در سیستم باید برای مدیر فعال باشد تا بتواند سیستم را مدیریت کند. ۹- راهنما؛ جوانب تضمینی امنیتی سیستم در مستند یا مستنداتی گردآوری شوند. ۱۰- عدم انکار؛ سیستم باید دارای قابلیت باشد که در آن کاربران نتوانند عملکردهای خود را انکار کنند.		
	مقابله با حمله‌های متعارف و پیشرفته مانند XSS, DOS, SQL injection, Sniffer و ...	۲
	پشتیبانی از مکانیزم امنیت اشتراکی (Secret Directory)	۳

۴	رمزنگاری داده‌ها و فایل (Data Encryption)	امکان رمزنگاری بر اساس کلید نامتقارن سیستم باید از چندین الگوریتم رمزنگاری استاندارد و طول کلید پشتیبانی کند تا تضمین‌کننده سطوح امنیتی مناسب باشد. مدیر سیستم باید بتواند الگوریتم و طول کلید پیش‌فرض را بیکربندی کند. امکان تعیین دسترسی و تاریخ انقضا به کلیدهای رمزنگاری. امکان اتمام کلیدهای رمزنگاری.
۵	حمایه —————ت از روش هویت‌سنجی SSO با پشتیبانی از: LDAP, Active Directory	
۶	پشتیبانی از امضای دیجیتال به‌منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات ارائه شده توسط کاربر، اطمینان از تمامیت داده‌های موجود در پایگاه‌داده، تشخیص دسترسی و تغییر غیرمجاز اطلاعات و	۱- دریافت مجوز CA از مراکز مجاز ۲- امکان استفاده از گواهی دیجیتال به‌منظور احراز هویت کاربر ۳- امکان بررسی وضعیت گواهی و مرجع صادرکننده آن ۴- قابلیت پشتیبانی از PKI

۵- پشتیبانی از استاندارد DOD و CC در میحث PKI		
۶- امکان تعریف طول کلید از ۱۰۲۴ تا ۴۰۹۶ بیت		
۷- پشتیبانی از حداقل سه الگوریتم رمزنگاری		
۸- پشتیبانی از پروتکل های امن دسترسی از راه دور		
	۷	پشتیبانی از SSL، TLS در محیط وب
	۸	مکانیزم های قوی در هویت سنجی، احراز اصالت (Kerberos) و شناسه های سخت افزاری
۱- امکان بررسی لای های سیستم		
۲- امکان تعریف نحوه پیکربندی فایل لای تا بتواند اطلاعات خاص را ذخیره کند		
۳- امکان محافظت از فایل لای		
۴- امکان بازیابی فایل لای		
۵- امکان گزارش گیری از فایل لای		
۶- امکان جلوگیری از گم شدن فایل لای		
	۹	امکان ثبت وقایع در سیستم
	۱۰	اجبار تغییر کلمه عبور در اولین ورود کاربر به نرم افزار و بعد از دوره زمانی معینی

	غیرفعال شدن نام کاربری در صورتی که کاربر بیش از چند بار کلمه عبور را اشتباه وارد نماید	۱۱
	ارائه گزارش ممیزی امنیتی	۱۲

۶-۴: نیازمندی‌های کیفی نرم‌افزار

۱- وظیفه‌مندی محصول؛ نرم‌افزار باید بتواند در شرایط مشخص و معلوم شده قابلیت جوابگویی به نیازهای کارفرما را داشته باشد. ۲- قابلیت اطمینان؛ نرم‌افزار در شرایط مشخص شده باید دارای سطح مشخصی از کارایی بوده، معیوب نباشد. ۳- قابلیت استفاده؛ نرم‌افزار باید قابل فهم و استفاده، جذاب و به راحتی قابل یادگیری برای کاربر باشد. ۴- اثربخشی؛ نرم‌افزار باید دارای جواب مناسب، سرعت پردازش مناسب و حداکثر سرعت در اجرا باشد. ۵- قابلیت نگهداری؛ امکان اصلاح نرم‌افزار شامل تصحیح، بهبود، اضافه کردن و اعمال تغییرات وجود داشته باشد. ۶- قابلیت انتقال؛ نرم‌افزار می‌بایست قابل انتقال به محیط‌های دیگر بدون انجام فعالیت خاص و اعمال ملزومات جدید باشد.	در نظر گرفتن مشخصه‌های کیفیت نرم‌افزار و پیاده‌سازی آنها
---	---

۶-۵: مستندات سیستم

۱- حاوی فهرستی از خطاها و خرابی‌ها باشد که در نرم‌افزار مدیریت می‌شود و موجب خرابی یا توقف برنامه کاربردی است. علی‌الخصوص مواردی که منجر به از دست رفتن داده می‌شود. ۲- حاوی اطلاعاتی مربوط به کلیه کارکردهای حساس نرم‌افزار باشد.	تهیه مستندات راهنمای سیستم	۱
۱- حاوی اطلاعات لازم برای استفاده از نرم‌افزار. ۲- اطلاعات لازم را جهت یادگیری استفاده از نرم‌افزار ارائه دهد. ۳- فهرست داشته باشد و اصطلاحات و مخفف‌های غیر متداول را تعریف کند.	تهیه مستندات راهنمای کاربری	۲

۶-۶ پروتکل ارتباطی

پروتکل ارتباطی از مهمترین امکانات سامانه جهت نیل به هدف دبیرخانه الکترونیکی و نهایتاً دولت الکترونیکی می باشد. این پروتکل که در چهار بند ذیل قابل پیاده سازی است امکان ارسال نامه به صورت الکترونیکی بین دستگاههای مختلف را فراهم می نماید و در صورت عدم پیاده سازی آن می بایست نسخه کاغذی در مکاتبات خارجی مورد استفاده قرار گیرد که با اهداف فوق مغایرت دارد.

۶-۶-۱: امکان ارسال و دریافت دورنگار (ارتباط مستقیم با فاکس سرور)

۶-۶-۲: امکان ارسال و دریافت مستقیم مکاتبات از طریق پیام دولت

۶-۶-۳: امکان ارسال و دریافت مکاتبات از طریق پروتکل ارتباطی

(FCF ، ECE و ...)

۶-۶-۴: امکان ارسال و دریافت ایمیل سازمانی

۶-۷: مدیریت مکاتبات

مهمترین وظیفه سامانه پوشش دادن این بخش می باشد.

۶-۷-۱: درج شناسه ملی حقیقی و حقوقی

به منظور ثبت کد منحصر به فرد برای تمام افراد حقیقی و حقوقی مورد استفاده

قرار می گیرد که مصوباتی نیز در الزام پیاده سازی آن وجود دارد.

۶-۷-۲: مدیریت ثبت و ارتباط

عمده‌ترین وظایف دبیرخانه ثبت نامه‌ها اعم از صادره و وارده و ارتباط برقرار کردن بین نامه‌ها و اعضای مجموعه‌هاست.

۶-۷-۲-۱: ثبت مکاتبات

۶-۷-۲-۱-۱: نامه صادره

۱	امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی)، گیرنده نامه، نوع تحویل، امضای دیجیتال و ...	لازم به ذکر است امضای دیجیتال خود بیشتر مشخصات را شامل می‌شود.
۲	امکان صدور نامه صادره به دستگاه‌های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه	
۳	امکان تایپ و ویرایش نامه‌ها در داخل برنامه حداقل تحت مجموعه Office	
۴	امکان تعریف و ذخیره موضوع و کلیدواژه برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد	
۵	امکان تهیه پیش‌نویس و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی	
۶	امکان تبدیل پیش‌نویس تایید شده به نامه	

۷	امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، عطف و بازگشت و جستجوی آنها	
۸	امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره گذاری مورد نظر سازمان	
۹	اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره	
۱۰	امکان الصاق انواع ضمیمه و پیوسته ها شامل متن، تصویر، فیلم و صدا به نامه	
۱۱	امکان ایجاد ارتباط مابین نامه های دارای پیرو، بازگشتی و عطفی	
۱۲	امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی	
۱۳	افزوده شدن نام در جلوی سمت مربوط به ارسال کننده سند در صفحه ارجاع	
۱۴	امکان تعریف قالب نامه توسط کاربر	
۱۵	امکان ارتباط مستقیم با دورنگار و ایمیل	
۱۶	امکان ارسال مستقیم مکاتبات از طریق شبکه پیام دولت	
۱۷	امکان ارسال مکاتبات از طریق پروتکل های متداول ارتباطی سایر پروتکل های مورد تایید اجلاس مدیران دبیرخانه های قوای سه گانه	

۶-۷-۲-۱-۲: نامه وارده

۱	امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی)، فرستنده نامه، تاریخ و ساعت ورود نامه، نوع تحویل، شماره ملی، کد پستی و ...	طبق مصوبه شماره ۱۳/۱۱۵ مورخ ۷۸/۶/۷ سازمان مدیریت استفاده از شماره ملی حقیقی یا حقوقی الزامی می باشد.
۲	امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)	
۳	اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار	
۴	امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، عطف و بازگشتی	
۵	امکان ثبت نامه های پیوست	
۶	امکان ثبت رونوشت های نامه	
۷	امکان ثبت ارجاعات به هر تعداد، اطلاعات مربوط به بخش یا شخصی که نامه به وی ارجاع داده شده، تاریخ و ساعت ارجاع و تاریخ مهلت اقدام	
۸	امکان ایجاد ارتباط مابین نامه های دارای پیرو، عطف و بازگشتی	
۹	امکان ذخیره نامه در بایگانی الکترونیکی سازمان (در زونکن مورد نظر)	

۱۰	امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل دهنده
۱۱	امکان الصاق انواع ضمیمه و پیوست‌ها شامل متن، تصویر، فیلم و صدا به نامه
۱۲	امکان تهیه و ثبت متن هاشم یا هاشم‌های متعدد
۱۳	جلوگیری خودکار سیستم از ثبت اسنادی که قبلاً ثبت وارده شده‌اند
۱۴	امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی
۱۵	ثبت کلید واژه جهت جستجو و طبقه‌بندی نامه‌ها

۶-۷-۲-۱-۳: نامه های داخلی

۱	امکان ایجاد پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدهای سازمانی	
۲	امکان شماره گذاری نامه های داخلی مطابق با ساختار شماره گذاری سازمان	استفاده از پیش کد و پس کد برای واحدهای سازمانی
۳	امکان ثبت نام و سمت فرستنده و گیرنده	
۴	امکان تعیین تعداد و انواع پیوست های نامه	
۵	امکان تعیین نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف	
۶	امکان ارتباط سیستم تنظیم جلسات	
۷	امکان ثبت وظایف به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع کننده، زمان انجام و...	

۶-۷-۲-۲: امکانات دورنگار

این قابلیت امکان مستقیم کاربر جهت ارسال و دریافت دورنگار را فراهم می‌نماید.

۶-۷-۲-۳: پست الکترونیک

این قابلیت امکان ارسال و دریافت پست الکترونیک از داخل سامانه فراهم می‌نماید.

۶-۷-۲-۴: پیگیری مکاتبات

یکی از اصول اولیه تکریم ارباب رجوع و تصریح در پیگیری روند گردش مکاتبات را فراهم می‌نماید.

۶-۷-۲-۴-۱: عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

۱	امکان پشتیبانی از تغییر روش‌های مختلف گردش کار
۲	امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز
۳	توزیع نامه‌های وارده به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه‌های وارده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل
۴	امکان اعلان دریافت نامه جدید
۵	امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از صادره، وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار

۶	تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رویت و پیگیری گردش پرونده‌ها در سازمان	
۷	امکان طبقه‌بندی نامه‌ها بر اساس نوع نامه، نوع طبقه‌بندی، نوع ارسال، ارجحیت و ... همراه با طبقه‌بندی درختی	
۸	امکان پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار از طریق ارجاع شونده	
۹	امکان ارجاع نامه به صورت تصویر، صوت، پیام تلفنی و ...	
۱۰	امکان درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین تاریخ شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و ...	
۱۱	امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی	
۱۲	اعلام وضعیت کارهایی که عملیات آن خاتمه نیافته است	

۶-۷-۲-۴-۲: اقدام و پیگیری داخلی

۱	امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت یک نامه در تمام واحدهای سازمان
۲	تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، دستورها و پیامهای ارجاع شده
۳	امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تاخیر دارند
۴	امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل
۵	امکان پیگیری ارجاع نامه ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

۶-۷-۲-۴-۳: اقدام و پیگیری خارجی

۱	ارتباط با سیستم پیامک (ارسال و دریافت پیامک برای پیگیری مکاتبات)	از طریق کد رهگیری
۲	ارتباط با تلفن گویا برای پاسخ گویی پیگیری مکاتبات	از طریق کد رهگیری
۳	امکان پیگیری مکاتبات از طریق اینترنت	از طریق کد رهگیری

علاوه بر امکان ارتباط با زیر سیستم های فوق ، تعبیه شدن امکانات ذیل در خود سیستم ، پیاده سازی آن را ساده تر می نماید:

۶-۷-۲-۴-۳-۱: پیامک

۶-۷-۲-۴-۳-۲: تلفن گویا

۶-۷-۲-۴-۳-۳: اینترنت

۶-۷-۲-۵: ارسال پیام (تبادل اطلاعات غیر رسمی)

۱	امکان ارسال پیام از هر یک از کاربران به کاربران دیگر
۲	امکان ارسال پیام به صورت گروهی

۶-۷-۲-۶: اتصال به پرینتر و اسکنر

۱	چاپ فرم‌ها و اسناد الکترونیکی سازمان (به روش مستقیم و یا از طریق الگوهای قابل تعریف چاپ)
۲	امکان اسکن اسناد و مدارک در پنجره پیوست، پیرو، در ارتباط با عطف

۶-۷-۳: بایگانی الکترونیکی

۱	امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون بایگانی سازمان به کارتابل کاربران
۲	امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم
۳	امکان ایجاد طبقه‌بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع) جهت پرونده‌های بایگانی
۴	امکان به گردش انداختن نامه‌های بایگانی شده
۵	امکان ایجاد پرونده‌های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره‌سازی نامه‌های مربوط در آنها
۶	امکان ثبت اطلاعات تاریخ خروج پرونده‌ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی
۷	امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آن‌ها در پرونده‌های مختلف

۴-۷-۶: پایگانی فنی

۱	قابلیت ثبت و ویرایش شناسنامه اطلاعاتی (نقشه، گزارش‌ها، پایان‌نامه، نقشه‌های جغرافیایی، مقاله، استانداردها، کتاب، CD، کاتالوگ، مجله)
۲	قابلیت تعریف ساختار زونکن‌بندی پایگانی به صورت درختواره
۳	قابلیت ارتباط دادن شناسنامه استاد و مدارک به طرح‌ها و پروژه‌های فعال و یا غیر فعال سازمانی
۴	قابلیت ارتباط دادن تعداد نامحدودی فایل، مدرک و سند به هر شناسنامه از مدارک
۵	قابلیت ثبت وضعیت رزرو و امانت اسناد و مدارک پایگانی
۶	ارائه گزارش‌های متنوع مدیریتی بر روی اسناد و مدارک پایگانی شده

۵-۷-۶: Help Online (راهنمای بروز)

۱	وجود راهنمای الکترونیکی نرم افزار
---	-----------------------------------

۶-۷-۶: مدیریت دسترسی

۱	کار کردن بر روی یک سند به صورت گروهی در شبکه/یک نفر در حال ویرایش و سایرین در حال مشاهده)	
۲	تشخیص تغییر در متن سند و دادن آلازم در صورت عدم ثبت تغییرات	
۳	امکان تعیین وضعیت چاپ شدن و یا نشدن سند در ثبت صادره	
۴	امکان تعیین وضعیت ارسال شدن و یا نشدن سند ثبت صادره	
۵	امکان تفکیک و تنظیم مستقل دسترسی ارسال پیام (تبادل اطلاعات غیر رسمی) و مکاتبات رسمی	
۶	امکان تعریف قوانین امنیتی بر روی فیلدها و بخش های مختلف فرم	
۷	امکان پشتیبانی از RBAC ^۱	تعیین سطوح دسترسی بر اساس نقش سازمانی افراد باشد

^۱ Role Back Access Control

۶-۷-۷: کار تابل

۱	امکان ایجاد کار تابل الکترونیکی و امکان مشاهده کار تابل توسط افراد مجاز
۲	توزیع نامه های وارده به کار تابل مسئولان و ارجاع نامه های وارده و کارهای مرتبط از طریق کار تابل
۳	استفاده از TAB در داخل محیط کاری جهت سهولت دسترسی به فعالیت های قبلی
۴	امکان جستجوی نامه های در حال گردش
۵	استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین تاریخ شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و ...)
۶	امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی
۷	امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره
۸	امکان ایجاد مهر و امضای اشخاص درون سیستم و استفاده از آنها

۹	امکان تفکیک اسناد دریافت شده، رویت شده، اقدام شده، ارجاع شده و اقدام شده
۱۰	امکان پوشه‌بندی و جستجو به تفکیک پوشه‌ها
۱۱	امکان فیلترینگ (جای‌گذاری) نامه‌ها به صورت خودکار
۱۲	چنانچه فردی بیش از یک سمت سازمانی داشته و وارد پنجره ارجاع گردد حسب سمتی که مرجع کار قبلی شخص باشد گزینه فرستنده به صورت پیش فرض تنظیم شود.
۱۳	حمایت از قلم نوری در بازاف اسناد
۱۴	امکان دسترسی آسان به کلیه پیوست‌ها، پروها، عطف‌ها و مدارک مرتبط مربوط به اسنادی که در کارتابل کاربران وجود دارند.
۱۵	امکان ویرایش هامش‌ها قبل از اینکه اقدامی روی آن صورت گیرد.
۱۶	امکان ارجاع گروهی اسناد
۱۷	امکان تأیید گروهی اسناد
۱۸	امکان ارسال با تأخیر نامه‌ها
۱۹	امکان مشاهده کارتابل بصورت Offline
۲۰	امکان تنظیم جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص نمودن زمان، مکان، موضوع، افراد مدعو در جلسه، صورت جلسه)

۶-۷-۸: ویرایشگر متن

۱	امکان تایپ و ویرایش نامه در داخل برنامه	حداقل تحت مجموعه Office یا سیستم جایگزین احتمالی
---	---	--

۶-۷-۹: پشتیبانی اجرایی

۱	طرح آموزش	
۲	زمان بندی آموزش	
۳	قرارداد پشتیبانی برای رفع ایرادات احتمالی	
۴	اطمینان از ارزیابی انطباق با استاندارد جاری	

۶-۷-۱۰: سایر امکانات

۱	امکان تنظیم سند تعداد کاراکترهای قابل نمایش در برخی ستون های دفاتر اندیکاتوری (در کل سازمان)	
۲	امکان تنظیم تعداد نتایجی که در حالت جستجوی کلی قابل نمایش هستند (تعداد اسناد برتر) (در کل سازمان)	
۳	امکان جستجو در درخت سمت های سازمانی	
۴	تنظیم هشدار ورود نامه به کارتابل از طریق صدور پیام ، لرزش صفحه و ...	

۵	امکان تعریف سطوح محرمانگی بر روی فرمها	
۶	امکان مدیریت سیستم از طریق وب از هر مکان و در هر زمان	
۷	تولید خروجی در قالب فایل‌های Excel، Word، Xml، Access جهت استفاده‌های خاص و تبادل اطلاعات با سازمان مادر	
۸	پشتیبانی از کیبورد فارسی و حروف گ، چ، پ، ژ، ک، ی	

بدین وسیله از کسانی که در تهیه و تدوین این استاندارد زحمات فراوانی را متقبل شدند علی الخصوص اعضای محترم کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات تشکر می گردد.

اعضای کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات:

* ابراهیم مختاری، مدرس دانشگاه و رئیس اداره دبیرخانه مرکزی سازمان انرژی اتمی ایران (دبیر کمیته)

* علی رضی، رئیس امور توسعه دولت الکترونیک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (عضو)

* مسعود دادگر، عضو هیئت علمی جهاد دانشگاهی (عضو)

* معصومه جدیدی، مدیر دبیرخانه سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای (عضو)

* سهیلا صالحی، معاون برنامه ریزی و کامپیوتر اداره کل دفتر شهردار تهران (عضو)

* سعید امیدی، کارشناس مرکز فناوری اطلاعات ریاست جمهوری (عضو)

* مهدی درویش ملا، مدیر امور اداری پروژه اتوماسیون و رئیس اداره دبیرخانه مرکزی گمرک جمهوری

اسلامی ایران (عضو)

* فاطمه شجاعی مهر، سرپرست اداره خدمات ماشینی و پشتیبانی دبیرخانه اداره کل دبیرخانه مرکزی

ریاست جمهوری (نماینده ریاست جمهوری)

و نیز نمایندگان مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک: علیرضا منافی و مهری یحیایی

هیئت رئیسه اجلاس

تابستان ۱۳۸۹

شماره ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۹

تاریخ ۱۳۸۲-۸/۲۱

پیشت



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه هفدهم مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۲، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرایندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم دبیرخانه را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم دبیرخانه خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و

رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

• اطلاعات پایه

- ۱- امکان تعریف انواع نامه مانند: نامه، فاکس، تلگرام، یادداشت، حکم و ...
- ۲- امکان تعریف انواع طبقه بندی نامه مانند: عمومی، عادی، محرمانه، خیلی محرمانه و ...
- ۳- امکان تعریف ارجحیت نامه مانند: عادی، فوری و آنی
- ۴- امکان تعریف انواع موضوع نامه مانند: عمومی، بخشنامه، صورتجلسه، ارسال قرم و ...
- ۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پیک، ارباب رجوع، پستی و ...
- ۶- امکان تعریف انواع دبیرخانه های محلی
- ۷- امکان تعریف انواع بایگانی های محلی
- ۸- امکان تعریف انواع وضعیت کنونی نامه مانند: اصل، کپی و المثنی
- ۹- امکان تعریف انواع شرح رونوشت نامه
- ۱۰- امکان تعریف دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه
- ۱۱- امکان تعریف مسئولان سازمان به همراه مشخصات فردی و سمت هر یک
- ۱۲- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- ۱۳- امکان تعریف گروه های طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه ها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات)
- ۱۴- امکان تعریف جانشین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران
- ۱۵- امکان تعریف انواع شرح ارجاع (در مورد علت ارجاع نامه توضیح داده شود)
- ۱۶- امکان تعریف پایه شاخص سال (دستور شروع سال جدید را تعیین می کند)
- ۱۷- امکان تعریف قالب شماره نامه (وارد، داخلی و صادره) در هر دبیرخانه
- ۱۸- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورتجلسات، روشها و دستورالعمل های اداری، آیین نامه ها، فرمها و ...
- ۱۹- امکان تعریف آدرس پست الکترونیکی، آدرس پستی و شماره تلفن کاربر (دفتر تلفن) و امکان وجود تقویم به صورت شخصی و عمومی



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

• عملیات مربوط به نامه های وارده

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) فرستنده، تاریخ و ساعت ورود نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)
- ۳- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار
- ۴- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۵- امکان ثبت پیوست های نامه
- ۶- امکان ثبت رونوشت های نامه
- ۷- امکان ثبت ارجاعات به هر تعداد، اطلاعات مربوط به بخش یا شخصی که نامه به وی ارجاع شده، تاریخ و ساعت ارجاع و تاریخ مهلت اقدام
- ۸- امکان خواندن نامه از طریق فایل و یا از طریق اسکن کردن نامه و یا دریافت از طریق فاکس توسط سیستم
- ۹- امکان ایجاد ارتباط مابین نامه های دارای پیرو، بازگشتی و عطفی
- ۱۰- امکان ثبت نامه با شماره آزاد
- ۱۱- امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل دهنده
- ۱۲- امکان الصاق انواع ضمائم و پیوستها شامل متن، عکس، فیلم و صدا به نامه مورد نظر
- ۱۳- امکان تهیه و ثبت متن هامش
- ۱۴- امکان هامش نویسی متعدد با سطح دسترسی کنترل شده (هر هامش فقط توسط شخص مورد نظر قابل رویت باشد و یا هامش عمومی باشد)

• عملیات مربوط به نامه های صادره

- ۱- امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی) گیرنده نامه، نوع تحویل و ...
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه صادره
- ۳- امکان صدور نامه صادره به دستگاه های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه
- ۴- امکان تایپ و ویرایش نامه ها در داخل برنامه
- ۵- امکان تعریف و ذخیره موضوع و کلید واژه برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- ۶- امکان تهیه پیش نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی
- ۷- امکان تبدیل پیش نویس تأیید شده به نامه
- ۸- امکان تشکیل فهرست مخاطبان برای نامه هایی با موضوعات و متون یکسان و ارسال گروهی نامه ها
- ۹- امکان تأیید نامه صادره از طرف مقامات مربوط
- ۱۰- امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۱۱- امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره گذاری مورد نظر سازمان
- ۱۲- اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره
- ۱۳- امکان ارسال نامه از طریق فاکس توسط سیستم
- ۱۴- امکان تعیین تعداد و نوع پیوست های نامه صادره
- ۱۵- امکان ارسال تصویر نامه ارسالی به صورت اسکن شده
- ۱۶- امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل گیرنده

• عملیات مربوط به مکاتبات داخلی

- ۱- امکان ایجاد، پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- ۲- امکان شماره گذاری نامه های داخلی مطابق ساختار شماره گذاری سازمان
- ۳- امکان ثبت نام و سمت فرستنده و گیرنده
- ۴- امکان تعیین تعداد و انواع پیوست های نامه
- ۵- امکان تعیین نامه های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ۶- امکان تنظیم جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص کردن زمان، مکان، موضوع، افراد مدعو و در جلسه، تعیین مسئول جلسه و تجهیزات مورد نیاز و فعال کردن یادآوری برای اطلاع افراد مدعو در جلسه)
- ۷- امکان ثبت وظایف به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع کننده، زمان انجام و ...

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

• عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

- ۱- امکان پشتیبانی روش‌های مختلف گردش مکاتبات (متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز)
(متمرکز شامل یک دبیرخانه مرکزی و چند دبیرخانه محلی، نیمه متمرکز شامل چند دبیرخانه مرکزی و هر دبیرخانه مرکزی شامل چند دبیرخانه داخلی، غیرمتمرکز شامل چند دبیرخانه داخلی مستقل)
- ۲- امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز
- ۳- توزیع نامه‌های وارده به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه‌های وارده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل
- ۴- امکان اعلام دریافت نامه جدید
- ۵- امکان تعیین نامه‌های مرتبط اعم از صادره، وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار
- ۶- تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رؤیت و پیگیری گردش پرونده‌ها در سازمان
- ۷- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها براساس نوع نامه، نوع طبقه‌بندی، نوع ارسال، ارجحیت و ... به همراه طبقه‌بندی درختی موضوعات نامه
- ۸- امکان پاسخگویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار از طریق ارجاع کننده
- ۹- امکان ارجاع نامه به صورت تصویر، صوت، پیام تلفنی و ...
- ۱۰- استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات (درج تاریخ مشاهده توسط مسئول انجام کار، تعیین تاریخ شروع اقدام، تاریخ انتظار پاسخ، دوره پیگیری و ...)
- ۱۱- امکان استفاده از امضای دیجیتال
- ۱۲- امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی
- ۱۳- اعلام وضعیت کارهایی که عملیات آن خاتمه نیافته است
- ۱۴- امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره
- ۱۵- امکان تأثیرگذاری تغییرات تشکیلاتی در ساختار دبیرخانه‌ها (انحلال، تشکیل، ادغام و تجزیه)
- ۱۶- امکان ثبت نامه‌های بدون شماره مانند درخواست‌های شخصی یا نامه‌های ارباب رجوع و دسترسی سریع به این نامه‌ها در آینده
- ۱۷- امکان استفاده از قلم نوری در پاراف و ارجاع نامه
- ۱۸- امکان ایجاد مهر و امضای اشخاص درون سیستم و استفاده از آنها



ریاست جمهوری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

• عملیات مربوط به پیگیری و ردیابی مکاتبات و کارهای ارجاع شده

- ۱- امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت یک نامه در تمام واحدهای سازمان
- ۲- تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، کارها، دستورها و یا پیامهای ارجاع شده
- ۳- پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کار تابل، دستیابی به علل تأخیر در انجام کارها، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه
- ۴- انجام پیگیری توسط خود سیستم به صورت خودکار، ارسال پیامهای پیگیری، جویا شدن نتیجه کار و ارائه هشدار در مورد دیرکرد اقدامات (هم به شخص ارجاع دهنده و هم به شخص ارجاع شونده)
- ۵- امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تأخیر دارند
- ۶- امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل
- ۷- امکان پیگیری ارجاع نامهها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

• عملیات مربوط به بایگانی

- ۱- امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم
- ۲- امکان ایجاد پروندههای کارکنان در کامپیوتر
- ۳- امکان بایگانی نمودن مکاتبات تحت شمارههای دلخواه
- ۴- امکان کنترل درخواست و ارسال نامهها از بایگانی و بازگشت آنها به بایگانی و امکان بازیابی محل نامه در هر لحظه
- ۵- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیرموضوع) جهت پروندههای بایگانی
- ۶- امکان به گردش انداختن نامههای بایگانی شده
- ۷- امکان ثبت اطلاعاتی همچون تاریخ خروج پروندهها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی (جهت پیگیری گردش پروندهها)
- ۸- امکان ایجاد پروندههای شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامههای مربوط در آنها
- ۹- امکان ایجاد کپی های متعدد از یک نامه و بایگانی آنها در پروندههای مختلف

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور

• عملیات مربوط به ارتباطات

- ۱- امکان تعریف انواع شبکه مورد پشتیبانی سیستم جهت اتصال کاربران سازمان به سیستم از طریق شبکه محلی موجود در ساختمان مرکزی
- ۲- امکان ارجاع مکاتبات به واحدهای مختلف با توجه به شبکه بودن سیستم
- ۳- امکان ثبت و ارسال پیامها (از طریق متن، صوت و تصویر) و نمایش پیامهای موجود و دریافت شده
- ۴- امکان ارسال پیامهای اطلاعاتی در سطح گروهها، واحدها و کاربران
- ۵- مشخص کردن زمان، موضوع و مکان قرارهای ملاقات با فعال کردن یادآوری توسط سیستم
- ۶- امکان کنترل دسترسی به ارسال پیامها
- ۷- امکان مبادله اسناد با استفاده از فاکس توسط سیستم
- ۸- امکان اتصال کاربران از طریق خطوط تلفن و یا از طریق شبکه جهانی اینترنت
- ۹- امکان استفاده همزمان چند ایستگاه (کاربر) و تغییر همزمان اطلاعات

• امکانات جستجو و بررسی

- ۱- امکان جستجوی نامهها به صورت پارامتریک براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی به صورت تک فیلد و یا ترکیب چندین فیلد انتخابی
- ۲- امکان جستجو و دسترسی سریع به اطلاعات نامههای وارده و صادره و کلیه مکاتبات در گردش، بایگانی شده و کارتابل
- ۳- امکان جستجوی موضوع و شرح نامهها اعم از نامههای ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه
- ۴- امکان جستجوی سریع و آسان نام اشخاص در شرح نامهها

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

• عملیات مربوط به گزارش ها و مشاهدات

- ۱- امکان تهیه گزارش های دلخواه به صورت پارامتریک (Report Generator) و امکان چاپ، ذخیره سازی و بازیابی نتایج گزارش گیری
- ۲- امکان گزارش گیری از مکاتبات صادره، وارده و داخلی و گزارش از گردش نامه در سازمان
- ۳- امکان گزارش گیری از نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ
- ۴- امکان ایجاد انواع گزارش های اجرایی، آماری، مدیریتی و پویا
- ۵- امکان نمایش نتایج گزارشها به صورت نمودارهای مختلف
- ۶- امکان گزارش گیری و مشاهده نامه هایی که تحت عنوانی خاص یا در محدوده زمانی مشخص ارسال شده اند
- ۷- امکان تهیه گزارش مربوط به ارجاعات، پیگیری و سوابق نامه ها
- ۸- امکان گزارش گیری از دفتر اندیکاتور
- ۹- امکان گزارش گیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدها و همچنین تعداد نامه های ارسالی و دریافتی مربوط به سازمان
- ۱۰- امکان مشاهده عملکرد کاربران (وضعیت سرعت یا تأخیر در انجام کارها و علل آن)
- ۱۱- امکان مشاهده و گزارش گیری از پیام ها و دستورها و امکان مشاهده کارتابل مکاتبات و پیام های ارسالی و حذف شده
- ۱۲- امکان گزارش از نامه های دریافتی از بایگانی که هنوز در مقاطع زمانی موردنظر به بایگانی بازگشت داده نشده اند
- ۱۳- امکان گزارش گیری و مشاهده دفتر تلفن و نشانی های پستی و پست الکترونیک
- ۱۴- امکان ایجاد انعطاف پذیری در تصاویر مانند: چرخش، تعیین مقیاس تصویر، بزرگ نمایی، کوچک نمایی و ...

• ارتباط سیستم دبیرخانه با سایر سیستمها

- امکان ارتباط با سایر سیستم های کاربردی یا توجه به یکپارچه بودن سیستم
- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
 - ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
 - ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی

۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار

• امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات کاربری

۲- امکان تعریف سطوح دسترسی سمت‌ها به انواع مکاتبات طبقه‌بندی شده (جهت حفاظت اسناد)

۳- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم

۴- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز

۵- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

• بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود



بسمه تعالی

وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو ابلاغ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ موضوع ضوابط و ویژگی‌های سامانه دبیرخانه (سامانه مکاتبات اداری) و در راستای تحقق دولت الکترونیک، به پیوست پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات اداری (نسخه ۱/۰۱ شامل اجزای تشکیل‌دهنده پروتکل و نحوه تکمیل و ساخت آن، برای بهره‌برداری و اقدام ابلاغ می‌شود.

به منظور صرفه‌جویی در هزینه و تسریع در زمان تبادل مکاتبات اداری، افزایش دقت، سهولت در پی‌گیری نامه‌ها و دریافت پاسخ، ضروری است تمام دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه براساس پروتکل پیوست، نسبت به تهیه زیرسامانه‌های مناسب به منظور ایجاد تعامل با سامانه مکاتبات اداری دیگر دستگاه‌های اجرایی، اقدامات لازم را انجام دهند.

لازم است دستگاه‌های اجرایی نسبت به استفاده و خرید نرم‌افزارهایی اقدام کنند که منطبق با استانداردهای اعلام‌شده این سازمان و ثبت‌شده در شورای عالی انفورماتیک باشند.

ضروری است برای برقراری ارتباط بین سامانه‌های مکاتبات اداری دستگاه‌های اجرایی در حد امکان از زیرساخت‌های مخابراتی و ارتباطی موجود استفاده شود و به منظور تضمین امنیت تبادل داده‌ها، دستورالعمل‌های شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور (افتا) رعایت شود.

امیرمنصور برقعی
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

(Signature)



مستندات پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE)^۱

پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE) که به شکل فایل های XML آماده و مورد استفاده قرار می گیرد دارای اجزایی برای تبادل اطلاعات عمومی نامه هستند که به شرح ذیل است. علاوه بر آن در تهیه فایل های مبتنی بر این پروتکل باید اصول کلی زیر نیز مد نظر قرار گیرد:

۱- فایل های XML با استاندارد Unicode (UTF-8) می شوند و محتویات داده های رشته ای به دلیل عمومی

بودن اسناد در کاراکترهای فارسی/عربی/انگلیسی از قاعده Code Page 1256 پیروی می کنند.

۲- جداکننده رشته های حرفی «!؟» تعریف شده است.

۳- همه عناصر از نوع فرستنده یا گیرنده، ساختار مشابه دارند. این مشخصه شامل نام سازمان فرستنده/گیرنده

(Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده/گیرنده (Département)، پست سازمانی شخص

فرستنده/گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص فرستنده/گیرنده (Name) و کد منحصر به فرد

فرستنده/گیرنده (Code) است. نام واحد(های) فرستنده/گیرنده به صورت کامل و براساس ساختار سازمانی از

واحد ارشد سازمان تا نام خود واحد و از چپ به راست بیان می شود و شرح آنها با جداکننده «!؟» از یکدیگر

تمایز می شود.

۴- Code ها در این پروتکل هر جا که مشمول شخص یا سازمان باشند، می توانند حامل یک کد تولید شده توسط

سیستم نرم افزاری مبدأ یا «کد ملی» یا «کد پستی» باشند به شرط آنکه در سیستم مبدأ به صورت منحصر به

فرد با آن کد قابل شناسایی باشند

۵- همه عناصری که مشخصه تاریخ را حمل می کنند، از نوع داده ای Date Time ویندوز بوده و قالب آنها

استاندارد ISO8601 برای نمایش Time Date است. در کنار این عنصر نحوه نمایش آن تاریخ در سیستم

دبیرخانه مبدأ نیز براساس یکی از مقادیر جلالی، میلادی یا قمری مشخص می شود.

۶- در همه اجزا فیلدی با نام Any تعبیه شده است که از نوع Any Attribute است. از این فیلد برای توسعه

استفاده در سیستم های مختلف می توان استفاده نمود. به عبارت دیگر در صورتی که نرم افزاری نیاز به ارسال و

دریافت اطلاعاتی خاص به همراه سایر اطلاعات ذکر شده در این پروتکل را داشته باشد می تواند بدون اینکه

خللی در ارتباطش با سیستم های دیگر مکاتبات ایجاد کند در ارتباط دو نسخه نصب شده در محل های مختلف

1- Electronic Correspondence Exchange Protocol



نرم افزار خود، از این فیلد استفاده کند. تعریف این فیلد به عهده سیستم استفاده کننده خواهد بود و سایر سیستم ها الزامی به استفاده از آن و یا تهیه این اطلاع در ارسال، نخواهند داشت.

۷- برای ارسال نامه طبق این پروتکل فایلی تهیه و به گیرنده ارسال می شود. گیرنده با دریافت آن و ثبت در سیستم محلی باید رسیدی که خود فایلی از نوع XML است آماده و به ارسال کننده بفرستد.

۱- اجزای فایل ارسال

براساس این پروتکل، ارسال هر مکاتبه از مبدأ به مقصد متضمن ایجاد یک فایل XML شامل بخش های اصلی زیر است:

۱-۱-۱- اطلاعات کلی

۱-۱-۱- مشخصات پروتکل (Protocol): شامل نام (Name) و نسخه (Version) پروتکل. این دو مشخصه اجباری هستند و در این نسخه مقادیر ثابت ECE و «۱/۰۱» را شامل می شوند.

۱-۱-۲- مشخصات سیستم ارسال کننده (Software): شامل نام شرکت تهیه کننده نرم افزار (Software developer)، نسخه نرم افزار تولید کننده XML (Version) و شناسه سازمان استفاده کننده نرم افزار (GUID) است. GUID باید توسط سیستم فرستنده تولید شده و در سطح سیستم نصب شده، Unique باشد از این شناسه، سازمان استفاده کننده از نرم افزار (در مبدأ)، قابل شناسایی است. این سه مشخصه اجباری هستند.

۱-۲-۱- اطلاعات نامه

۱-۲-۱- مشخصات فرستنده (Sender): فرستنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه در آنجا به امضا نهایی رسیده است. این عنصر شامل نام سازمان فرستنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده (Department)، پست سازمانی شخص فرستنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص امضا کننده (Name) و کد منحصر به فرد فرستنده (Code) است. در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

۱-۲-۲- مشخصات گیرنده (Receiver): گیرنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه را تحویل می گیرد. این عنصر شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name)، کد منحصر به فرد گیرنده



(Code) و نوع دریافت نامه (Receive Type) است. نوع دریافت نامه می تواند یکی از انواع اصل، کپی یا ارجاع باشد. انواع دریافت از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است. در این مجموعه Code, Organization و Receive Type اجباری و سایر مشخصات اختیاری است.

۳-۲-۱- مشخصات سایر گیرنده (گان) (Other Receivers): کسانی که رونوشت نامه برایشان ارسال می شود یا یک نسخه از اصل نامه برای آنها نیز ارسال شده است در این عنصر دیده می شوند. این عنصر شامل نامه هایی که دبیرخانه یک سازمان به دبیرخانه سازمان دیگر ارجاع می کند نیز می شود. به عبارت خلاصه تر، سایر گیرنده (گان)، شخص (اشخاص) یا واحد(هایی) از سازمان هستند که نسخه هایی از نامه را تحویل می گیرند. این عنصر به تعداد گیرندگان نامه، تکرارپذیر است و شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name)، کد منحصر به فرد گیرنده (Code) و نوع دریافت نامه (Receive Type) است. نوع دریافت نامه می تواند یکی از انواع اصل، کپی یا ارجاع باشد. انواع دریافت از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است. در این مجموعه Code, Organization و Receive Type اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

۴-۲-۱- شماره نامه (Letter No): شماره ای است که فرستنده نامه آن را تولید و روی نامه درج کرده است.
۵-۲-۱- تاریخ نامه (Letter Data Time): این عنصر شامل تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط فرستنده که روی نامه درج شده و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مبدأ است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است.

۶-۲-۱- نامه های مرتبط (Related Letter): این عنصر اطلاعات نامه های مرتبط مانند بازگشت و پیرو را نمایش می دهد که شامل:

۱-۲-۱- نوع ارتباط (Relation Type): شامل نام ارتباط (Name) و کد منحصر به فرد ارتباط (Code) است و هر دو این اقلام اجباری هستند.

۲-۲-۱- شماره نامه مرتبط (Related Letter NO)

۳-۲-۱- تاریخ و ساعت نامه مرتبط (Related Letter Data Time)

۴-۲-۱- فرستنده نامه مرتبط (Related Letter Sender): این عنصر شامل نام سازمان فرستنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده (Department)، پست سازمانی شخص فرستنده



(Position)، نام و نام خانوادگی شخص امضاکننده (Name)، کد منحصر به فرد فرستنده (Code) است. در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

۷-۲-۱- موضوع نامه (Subject)

۸-۲-۱- اولویت بندی (Priority): شامل نام اولویت (Name) مانند عادی، فوری، خیلی فوری، ... و کد اولویت (Code) است. این دو مشخصه اجباری هستند.

۹-۲-۱- طبقه بندی نامه (Classification): شامل نام طبقه بندی (Name) مانند عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، ... و کد طبقه بندی (Code) است. این دو مشخصه اجباری هستند.

۱۰-۲-۱- کلید واژه های نامه (Keywords): لغات کلیدی نامه هستند که در سیستم دبیرخانه مبدأ برای این نامه مشخص شده اند. عنصر Keyword هر یک از کلید واژه ها را حمل می کند و تکرارپذیر است.

۳-۱- متن (های) نامه

۱-۳-۱- متن (های) اصلی (Origins): متن اصلی نامه می تواند شامل یک یا چند فایل با فرمت های متفاوت باشد. این عنصر به تعداد فایل های حاوی متن اصلی می تواند تکرار شود. متن اصلی نامه باید در یکی از قالب های تصویری از جنس gif, tiff, jpeg و png و در صورت وجود به همراه فایل های متنی در قالب Ms Word, Pdf و plain text باشد. این عنصر شامل مشخصه های جنس فایل (Content Type)، پسوند فایل (Extension) و نام فایل یا توضیحی در مورد آن (Description) است. جنس فایل یک مشخصه اجباری است. انواع فایل از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است.

۱-۴- پیوست ها (Attachments)

هر نامه می تواند شامل یک یا چند فایل با فرمت های متفاوت به عنوان پیوست باشد. این عنصر به تعداد فایل های پیوست می تواند تکرار شود.

۱-۴-۱- متن فایل پیوست نامه (Attachment): این عنصر شامل مشخصه های جنس فایل (Content Type)، پسوند فایل (Extension) و نام فایل یا توضیحی در مورد آن (Description) است. جنس فایل یک مشخصه اجباری است. انواع فایل از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است.



مدول اجزا تشکیل دهنده فایل ارسال نامه - نسخه ۱،۰،۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0	Letter	Element-Complex Type	Required	اطلاعات نامه در داخل این مجموعه قرار می گیرد.
0-1	Protocol	Element-Complex Type	Required	اطلاعات پروتکل استفاده شده در داخل این مجموعه قرار می گیرد.
0-1-1	Name	Attribute	Required	نام پروتکل
0-1-2	Version	Attribute	Required	شماره نسخه پروتکل
0-1-3	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-2	Software	Element-Complex Type	Required	اطلاعات سیستم نرم افزاری ارسال کننده در این مجموعه قرار می گیرد.
0-2-1	Software Developer	Attribute	Required	نام تولید کننده سیستم نرم افزاری
0-2-2	Version	Attribute	Optional	شماره نسخه سیستم نرم افزاری
0-2-3	GUID	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد نسخه نصب شده (با استاندارد مطرح GUID)
0-2-4	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-3	Sender	Element-Complex Type	Required	اطلاعات فرستنده در این مجموعه قرار می گیرد.
0-3-1	Organization	Attribute	Required	نام سازمان
0-3-2	Department	Attribute	Optional	واحد سازمانی
0-3-3	Position	Attribute	Optional	پست سازمانی
0-3-4	Name	Attribute	Optional	نام شخص
0-3-5	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد ارسال کننده در سیستم ارسال کننده
0-3-6	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز



جدول اجزا تشکیل دهنده فایل ارسال نامه - نسخه ۱.۰.۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0-4	Receiver	Element-Complex Type	Required	اطلاعات دریافت کننده اصلی در این مجموعه قرار می گیرد.
0-4-1	Organization	Attribute	Required	نام سازمان
0-4-2	Department	Attribute	Optional	واحد سازمانی
0-4-3	Position	Attribute	Optional	پست سازمانی
0-4-4	Name	Attribute	Optional	نام شخص
0-4-5	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد دریافت کننده در سیستم ارسال کننده
0-4-6	Receiver Type	Attribute	Required	نوع دریافت که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد.
0-4-7	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-5	Other Receivers	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات سایر دریافت کنندگان در این مجموعه قرار می گیرد.
0-5-1	Other Receiver	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات دریافت کننده در این مجموعه قرار می گیرد.
0-5-1-1	Organization	Attribute	Required	نام سازمان
0-5-1-2	Department	Attribute	Optional	واحد سازمانی
0-5-1-3	Position	Attribute	Optional	پست سازمانی
0-5-1-4	Name	Attribute	Optional	نام شخص
0-5-1-5	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد دریافت کننده در سیستم ارسال کننده
0-5-1-6	Receiver Type	Attribute	Required	نوع دریافت که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد.



مدول اجرا تشکیل دهنده فایل ارسال نامه - نسخه ۱.۰.۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0-5-1-7	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-6	Letter No	Element-Complex Type	Required	شماره نامه
0-6-1	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-7	Letter Date Time	Element-Complex Type	Required	تاریخ و ساعت نامه
0-7-1	Show As	Attribute	Required	نحوه نمایش تاریخ نامه که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد.
0-7-2	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8	Related Letters	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات نامه های مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد.
0-8-1	Related Letter	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد.
0-8-1-1	Relation Type	Element-Complex Type	Required	نوع نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد.
0-8-1-1-1	Name	Attribute	Required	عنوان نوع ارتباط در سیستم فرستنده (مانند بازگشت، پیرو و ...)
0-8-1-1-2	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد نوع ارتباط در سیستم فرستنده
0-8-1-1-3	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-2	Related Letter No	Element-Complex Type	Required	شماره نامه مرتبط
0-8-1-2-1	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-3	Related Letter Date Time	Element-Complex Type	Required	تاریخ و ساعت نامه مرتبط
0-8-1-3-1	Show As	Attribute	Required	نحوه نمایش تاریخ نامه که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد.
0-8-1-3-2	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-4	Related Letter Sender	Element-Complex Type	Required	اطلاعات فرستنده نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد.



جدول اجزاء تشکیل دهنده فایل ارسال نامه - نسخه ۱.۰.۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0-8-1-4-1	Organization	Attribute	Required	نام سازمان
0-8-1-4-2	Department	Attribute	Optional	واحد سازمانی
0-8-1-4-3	Position	Attribute	Optional	پست سازمانی
0-8-1-4-4	Name	Attribute	Optional	نام شخص
0-8-1-4-5	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد فرستنده نامه مرتبط با سیستم ارسال کننده
0-8-1-4-6	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-9	Subject	Element-Complex Type	Optional	موضوع نامه
0-9-1	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-10	Priority	Element-Complex Type	Required	اطلاعات ارجحیت نامه در این مجموعه قرار می گیرد
0-10-1	Name	Attribute	Optional	عنوان ارجحیت در سیستم فرستنده (مانند عادی، فوری و ...)
0-10-2	Code	Attribute	Optional	شماره منحصر به فرد ارجحیت در سیستم فرستنده
0-10-3	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-11	Classification	Element-Complex Type	Required	اطلاعات طبقه بندی نامه در این مجموعه قرار می گیرد
0-11-1	Name	Attribute	Optional	عنوان طبقه بندی در سیستم فرستنده (مانند عادی، محرمانه و ...)
0-11-2	Code	Attribute	Optional	شماره منحصر به فرد طبقه بندی در سیستم فرستنده
0-11-3	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-12	Keywords	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات کلید واژه های نامه در این مجموعه قرار می گیرد
0-12-1	Keyword	Element-Complex Type	Optional	کلیدواژه نامه



جدول اجزای تشکیل دهنده فایل ارسال نامه - نسخه ۱.۰.۰.۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0-12-1-1	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-13	Origins	Element-Complex Type	Required	اطلاعات اصل نامه در این مجموعه قرار می گیرد.
0-13-1	Origin	Element-Complex Type	Required	اصل نامه
0-13-1-1	Content Type	Attribute	Required	نوع فایل اصل نامه که می تواند یکی از انواع زیر پیش ترریف شده باشد.
0-13-1-2	Extension	Attribute	Optional	پسوندهای فایل اصل نامه
0-13-1-3	Description	Attribute	Optional	توضیحاتی در خصوص فایل اصل نامه
0-13-1-4	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-14	Attachments	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات پیوسته های نامه در این مجموعه قرار می گیرد.
0-14-1	Attachment	Element-Complex Type	Optional	پیوست نامه
0-14-1-1	Content Type	Attribute	Required	نوع فایل پیوست نامه که می تواند یکی از انواع زیر پیش ترریف شده باشد.
0-14-1-2	Extension	Attribute	Optional	پسوندهای فایل پیوست نامه
0-14-1-3	Description	Attribute	Optional	توضیحاتی در خصوص فایل پیوست نامه
0-14-1-4	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-15	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز



۲- اجزای فایل رسید

براساس این پروتکل، دریافت هر مکاتبه در مقصد، متضمن ایجاد یک فایل XML با ساختار زیر و ارسال آن به مبدأ اولیه به عنوان رسید دریافت است:

۱-۲- اطلاعات کلی

۱-۱-۲- مشخصات پروتکل (Protocol): شامل نام (Name) و نسخه (Version) پروتکل. این دو مشخصه اجباری هستند و در این نسخه مقادیر ثابت "ECE" و "۱/۰۱" را شامل می شوند.

۲-۱-۲- مشخصات سیستم ارسال کننده (Software): شامل نام شرکت تهیه کننده نرم افزار (Software Developer)، نسخه نرم افزار تولیدکننده XML (Version) و شناسه سازمان استفاده کننده نرم افزار (GUID) است. GUID باید توسط سیستم فرستنده تولید شده و در سطح سیستم نصب شده unique باشد. از این شناسه، سازمان استفاده کننده از نرم افزار (در مبدأ)، قابل شناسایی است. این سه مشخصه اجباری هستند.

۲-۲- اطلاعات نامه

۱-۲-۲- شماره نامه (Letter No): شماره ای است که فرستنده نامه آن را تولید و روی نامه درج کرده است.

۲-۲-۲- تاریخ نامه (Letter Date Time): این عنصر شامل تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط فرستنده که روی نامه درج شده و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مبدأ است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شد، است.

۳-۲-۲- مشخصات گیرنده نامه (Letter Receiver): گیرنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه را تحویل گرفته است. این عنصر شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name) و کد منحصر به فرد گیرنده (Code)، در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.



۳-۲-۳-۲ اطلاعات رسید

۳-۲-۱-۳-۲ کد ارسالی (**Sent Code**): این عنصر، کد گیرنده‌ای است که در زمان ارسال مشخص شده بود (مشخصه Receive Code در فایل ارسال). از طریق این کد، سیستم فرستنده نامه درمی‌یابد که رسید دریافت را از کدام یک از گیرندگان نامه دریافت می‌کند. این مورد زمانی کاربرد خود را نشان می‌دهد که یک سیستم، نامه‌ای را به چندین گیرنده مختلف ارسال کند، در این صورت هر یک از نسخ نامه قابل پی‌گیری از طریق رسید هستند. وجود این مورد اجباری است.

۳-۲-۲-۳-۲ شماره ثبت نامه (**Registration No**): شماره نامه‌ای است که گیرنده آن را ثبت کرده است و وجود آن اجباری است.

۳-۲-۳-۳-۲ تاریخ ثبت نامه (**Registration Date Time**): این عنصر تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط گیرنده را مشخص می‌کند و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مقصد است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است.

۳-۲-۴-۳-۲ توضیح (**Description**): این عنصر برای ارسال توضیحی درخصوص نامه در نظر گرفته شده است که در صورت لزوم می‌تواند تکمیل شود. به عنوان مثال سیستم‌ها می‌توانند در صورت بروز اشکال در دریافت نامه، به وسیله این عنصر توضیح مناسبی را برای فرستنده ارسال کنند.



جدول املاک تشکیل دهنده فایل رسید دریافت نامه - نسخه ۱.۰.۱ ECE

No	Name	Type	Use	Description
0	Letter	Element-Complex Type	Required	اطلاعات رسید نامه در داخل این مجموعه قرار می گیرد.
0-1	Protocol	Element-Complex Type	Required	اطلاعات پروتکل استفاده شده در داخل این مجموعه قرار می گیرد.
0-1-1	Name	Attribute	Required	نام پروتکل
0-1-2	Version	Attribute	Required	شماره نسخه پروتکل
0-1-3	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-2	Software	Element-Complex Type	Required	اطلاعات سیستم نرم افزاری ارسال کننده در این مجموعه قرار می گیرد.
0-2-1	Software Developer	Attribute	Required	نام تولید کننده سیستم نرم افزاری
0-2-2	Version	Attribute	Optional	شماره نسخه سیستم نرم افزاری
0-2-3	GUID	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد نسخه نصب شده (با استاندارد مطرح GUID)
0-2-4	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-3	Letter No	Element-Complex Type	Required	شماره نامه
0-3-1	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-4	Letter Date Time	Element-Complex Type	Required	تاریخ و ساعت نامه
0-4-1	Show As	Attribute	Required	نحوه نمایش تاریخ نامه که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد.
0-4-2	Any	Any Attribute	Skip	صفت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-5	Letter Receiver	Element-Complex Type	Required	اطلاعات دریافت کننده نامه در این مجموعه قرار می گیرد.
0-5-1	Organization	Attribute	Required	نام سازمان

9

* اطلاع تکمیلی در خصوص این پروتکل از طریق وب سایت www.ECEP.ir قابل دسترسی است.



۳- متغیرهای از پیش تعریف شده

به منظور یکنواختی در متغیرهایی که عمومی بوده و وابسته به طراحی و یا برداشته سیستمها نبوده به عنوان متغیرهای از پیش تعریف شده در این پروتکل دیده شده اند. این متغیرها عبارتند از:

۳-۱- نوع فایل (**File Type**): برای تعیین نوع فایل ارسالی که می تواند در قسمت Origins و یا Attachments باشد، تعریف شده و می تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'image / jpeg'
'image / tiff'
'image / gif'
'image / png'
'application / ms word'
'application / pdf'
'text / plain'

۳-۲- نوع نمایش تاریخ (**Date Type**): برای تعیین نحوه نمایش تاریخ در مبدأ تولید اطلاع تعریف شده و می تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'Gregorian' (میلادی)
'Jalali' (هجری شمسی)
'hijri' (هجری قمری)

۳-۳- نوع نامه دریافتی (**Receive Type**): برای تعیین نوع دریافت نامه تعریف شده و می تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'Origin' (اصل)
'Copy' (رونوشت)
'Refer' (ارجاع)