



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۳۵۷۹۳

تاریخ ۱۷ مهر ۱۳۸۹

پست ...



بسمه تعالی

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

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۶ 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 می گردد.

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 پی گیری نامه ها، صرفه جویی 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 ۱۰۰/۱۸۰۵۹ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲) تجهیز نمایند.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش برادر نادر ۱۶

مندوبانی: ۱۵۸۷۵-۴۳۲۴ که نشانی: ۱۵۸۷۷۳۲۲۱۱

آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹۰۱ و ۸۸۵۴۶۱۳۹-۱



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره
تاریخ
پست

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 دستگاههای 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 ۱۳۸۹/۷/۲۷ 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.

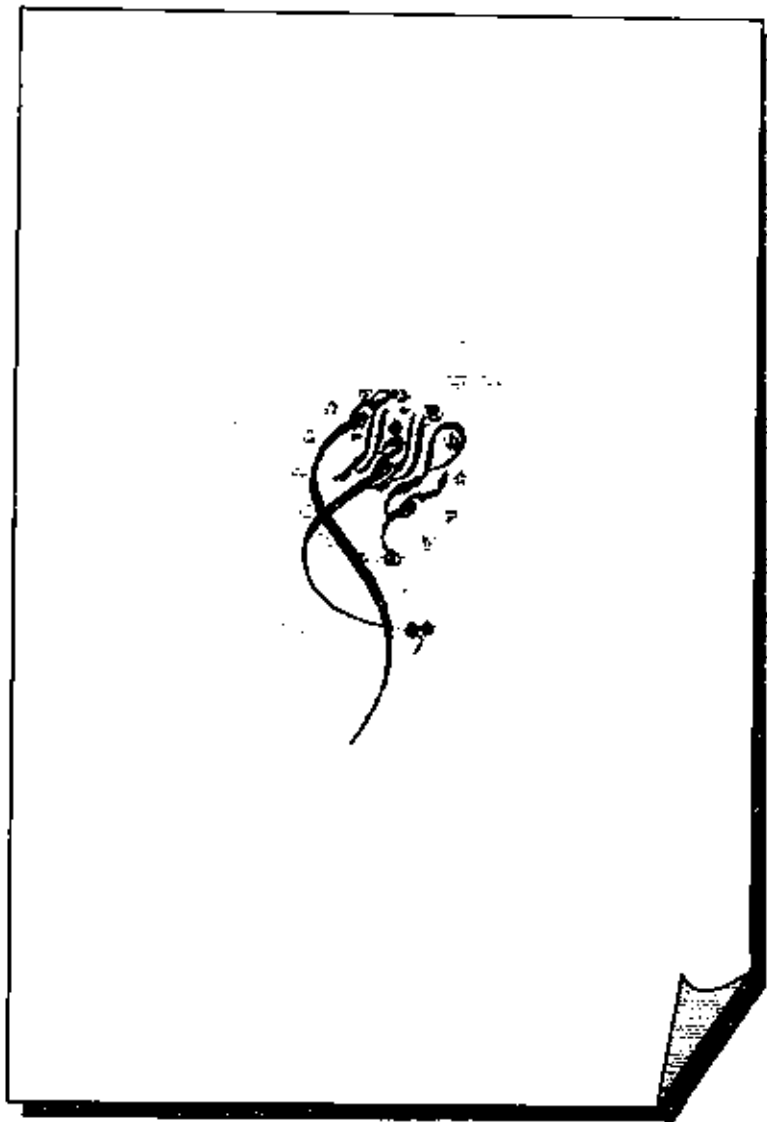
املف
رئیس هیأت مدیره

مدرک پستی: ۲۳۷۴-۱۵۸۷۵ که پستی: ۱۵۸۲۷۲۳۲۹۱

آدری وبگاه: WWW.MDHC.IR

تهران، نیاوران، شهید چمرانی، بخش میرزا، شماره ۱۶

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹، ۸۸۵۲۶۹۳۹، دو خطی



استادارو راهبري و مديريت اسناد

نسخه ۲.۱

اجلاس دیرلن و سیرمندی قومی سرکده

کیرتھری حکومت واد بھالت - مرکز تحقیق مریج انوریا یک

په ۲۰۰۸

عنوان: استاندارد رهبری و مدیریت اسناد نسخه ۲۰۱۴
تهیه و تدوین: اجلاس مدیران دبیرخانه‌های قوای سه گانه
مؤلفین: اعضای کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات
ویراستاری و طراحی جلد: اداره خدمات ماشین و پشتیبانی
دبیرخانه اداره کل دبیرخانه مرکزی ریاست جمهوری
ناشر: معاونت تدوین، نتایج و انتشار قرائن و مقررات معاونت حقوقی
ریاست جمهوری
تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۸۹

فهرست مطالب

| صفحه | موضوع |
|------|--|
| | مقدمه |
| ۱ | گایات |
| ۲ | Workflow engine موتور گردش کار |
| ۳ | املاکات پایه |
| ۵ | تکالیفات |
| ۶ | مدیریت جستجو و بررسی |
| ۸ | مدیریت گزارشات |
| ۱۰ | زیر سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات |
| ۱۰ | پشتیبانی فنی |
| ۱۱ | ارتباط کلایر و سرور تحت وب |
| ۱۲ | امنیت |
| ۱۷ | نیازمندیهای کلی، 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 های خطی و خطوطی |
| ۲۰ | مدیریت ثبت و ارتباط |
| ۲۰ | ثبت مکاتبات |
| ۲۰ | نامه صادره |
| ۲۲ | نامه وارده |
| ۲۴ | نامهای داخلی |
| ۲۵ | امکانات دورنگار |
| ۲۵ | وبست الکترونیکی |
| ۲۵ | پیگیری مکاتبات |

| صفحه | موضوع |
|------|--|
| ۲۵ | عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای نظری |
| ۲۷ | اندام و پیگیری داخلی |
| ۲۸ | اندام و پیگیری خارجی |
| ۲۸ | پیمانک |
| ۲۸ | تلفن گویا |
| ۲۸ | لینتروت |
| ۲۹ | ارسال پیام (تبادل اطلاعات غیر رسمی) |
| ۲۹ | اتصال به پرینتر و اسکنر |
| ۳۰ | پانگانی، الکترونیک |
| ۳۱ | پانگانی، فنی |
| ۳۱ | Help Online (راهنمای بروز) |
| ۳۲ | مشوریت مشتری |
| ۳۳ | کارنامه |
| ۳۵ | وبویشگر متن |
| ۳۵ | وبویشگر اجرایی |
| ۳۵ | سایر امکانات |

مقدمه

... وَلَقَدْ خَلَقْنَا سُورَةَ النَّبَأِ -

آیه ۲۸ سوره شوری

اری براسی که آیه شریفه فوق آغازگر "فناوری اطلاعات و ارتباطات" می‌باشد و اینک مهمترین سر فصل فناوری‌های عصر نوین همین آیه است. با توکل و استعانت از ایزدمنان، کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات اجلاس مدیران دبیرخانه‌های قوای سه گانه، در جهت لیل به هدف اجلاس با مضمون "پسوی دولت الکترونیکی" و با تکیه بر منویات مقام معظم رهبری در سیاست‌های کلی نظام اناری کشور ابلاغ شده در سال ۸۹، طی انخصوص بندهای ۱۵^۱ و ۱۶^۲ آن و به منظور یکپارچه‌سازی، هماهنگی و استانداردسازی اتوماسیون گردش مکاتباته اقسام به تهیه و تدوین "استاندارد رهبری و مدیریت استناد" تصود که پس از صرف بیش از هزار نفر ساعت در مدت زمانی قریب به شش ماه و با کمترین هزینه مالی به بیت‌المال و با همکاری مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیکیه ویرایش ۲۰۱۰ آن برای بهره برداری تقدیم می‌گردد. باشد که مورد توجه حضرت باری تعالی و خدمتگزاران این مرز و بوم قرار گرفته و موجبات سرزندگی هر چه بیشتر ایران عزیز را فراهم آورد.

۱. بنسبه نظام اناری الکترونیکی و فراهم آوردن اولیات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی.

۲. دفتر پدلی کردن نظام اناری از طریق یکپارچه‌سازی اصول مدیریت دانش و یکپارچه‌سازی اطلاعاته با ابتداء بر اولیهای

مستندنامه راهبردی و مدیریت اسناد منطقه ۲

- ۱. مستندنامه راهبردی (مستندنامه راهبردی کل)
- ۲. مستندنامه پایه
- ۳. مستندنامه
- ۴. مدیریت مستندنامه و بصری
- ۵. مدیریت گزارشات
- ۶. (بررسی مستندنامه و مستندنامه)
 - ۱. پایگاه داده
 - ۲-۳. ارتباط کاربر و مستندنامه و بصری
 - ۴. امنیت
 - ۵. دسترسی های گسترده
 - ۶. مستندنامه
 - ۷. پروتکل ارتباطی
 - ۸. تکنیک ارسال و دریافت مستندنامه (برای مستندنامه های خاص)
 - ۹. امکان ارسال و دریافت مستندنامه (مطابق با استاندارد)
 - ۱۰. امکان ارسال و دریافت مستندنامه (مطابق با استاندارد)
 - ۱۱. امکان ارسال و دریافت مستندنامه (مطابق با استاندارد)
 - ۱۲. مستندنامه
- ۱۳. خروجی مستندنامه های خاص و عمومی
- ۱۴. مستندنامه های خاص و عمومی
- ۱۵. مستندنامه
 - ۱. مستندنامه
 - ۲. مستندنامه
 - ۳. مستندنامه
- ۱۶. مستندنامه
- ۱۷. مستندنامه
- ۱۸. مستندنامه
- ۱۹. مستندنامه
- ۲۰. مستندنامه
- ۲۱. مستندنامه
- ۲۲. مستندنامه
- ۲۳. مستندنامه
- ۲۴. مستندنامه
- ۲۵. مستندنامه
- ۲۶. مستندنامه
- ۲۷. مستندنامه
- ۲۸. مستندنامه
- ۲۹. مستندنامه
- ۳۰. مستندنامه
- ۳۱. مستندنامه
- ۳۲. مستندنامه
- ۳۳. مستندنامه
- ۳۴. مستندنامه
- ۳۵. مستندنامه
- ۳۶. مستندنامه
- ۳۷. مستندنامه
- ۳۸. مستندنامه
- ۳۹. مستندنامه
- ۴۰. مستندنامه
- ۴۱. مستندنامه
- ۴۲. مستندنامه
- ۴۳. مستندنامه
- ۴۴. مستندنامه
- ۴۵. مستندنامه
- ۴۶. مستندنامه
- ۴۷. مستندنامه
- ۴۸. مستندنامه
- ۴۹. مستندنامه
- ۵۰. مستندنامه
- ۵۱. مستندنامه
- ۵۲. مستندنامه
- ۵۳. مستندنامه
- ۵۴. مستندنامه
- ۵۵. مستندنامه
- ۵۶. مستندنامه
- ۵۷. مستندنامه
- ۵۸. مستندنامه
- ۵۹. مستندنامه
- ۶۰. مستندنامه
- ۶۱. مستندنامه
- ۶۲. مستندنامه
- ۶۳. مستندنامه
- ۶۴. مستندنامه
- ۶۵. مستندنامه
- ۶۶. مستندنامه
- ۶۷. مستندنامه
- ۶۸. مستندنامه
- ۶۹. مستندنامه
- ۷۰. مستندنامه
- ۷۱. مستندنامه
- ۷۲. مستندنامه
- ۷۳. مستندنامه
- ۷۴. مستندنامه
- ۷۵. مستندنامه
- ۷۶. مستندنامه
- ۷۷. مستندنامه
- ۷۸. مستندنامه
- ۷۹. مستندنامه
- ۸۰. مستندنامه
- ۸۱. مستندنامه
- ۸۲. مستندنامه
- ۸۳. مستندنامه
- ۸۴. مستندنامه
- ۸۵. مستندنامه
- ۸۶. مستندنامه
- ۸۷. مستندنامه
- ۸۸. مستندنامه
- ۸۹. مستندنامه
- ۹۰. مستندنامه
- ۹۱. مستندنامه
- ۹۲. مستندنامه
- ۹۳. مستندنامه
- ۹۴. مستندنامه
- ۹۵. مستندنامه
- ۹۶. مستندنامه
- ۹۷. مستندنامه
- ۹۸. مستندنامه
- ۹۹. مستندنامه
- ۱۰۰. مستندنامه

Workflow engine-1 (موتور گردش کار)

| | | |
|--|--|---|
| موتور تولید فرم به عنوان یک امکان اضافی در سیستم در نظر گرفته شود. سیستم تنها باید دارای فرمهای استاتیک و الگوهای ثابت فرم باشد. | قابلیت به گردش تساختن کلیه اسناد و مدارک سازمانی که با موتور تولید فرم ایجاد شده باشند | 1 |
| | انجام کلیه امکانات مذکور در جدول فوق الزامات/مصارف، گردش اسناد و پیگیریهای لازم، باطنی) در مورد هر نوع سند و مدارک سازمانی | 2 |
| جهت مدل سازی فرایندها و اجرای نمودار BPD جهت پیمان سازی فرایندها | پشتیبانی از BPMN.2 جهت پیمان سازی فرایندهای دیرخانه | 3 |
| امکان تعریف و مدیریت فرآیند که در گردش کار شرکت می کنند و لزوماً باید از پرسنل باشند | استفاده از چاروت سازمانی جهت مدیریت گردش کار | 4 |
| | امکان مدیریت و تنظیم قوانین گردش کار (Rule Engine) | 5 |
| | پشتیبانی از معماری S.O.A جهت ارتباط با نرم افزارهای دیگر موجود در سازمان | 6 |
| امکان تغییر و جایگزینی هر کدام از لایهها در صورت نیاز | پشتیبانی از معماری سه لایه در موتور گردش کار | 7 |

* Business Process Model Notation

* Business Process Diagram

* Service Oriented Architect

۲- اطلاعات پایه

| | | |
|---|--|--|
| <p>اطلاعات پایه شامل:</p> <p>۱- امکان تعریف انواع نامه مانند فکس، تلگرام، انواع حکم و ...</p> <p>۲- امکان تعریف انواع مبلغ بندی نامه مانند عادی، سربرنامه، فوق محرمانه و ...</p> <p>۳- امکان تعریف اولویت برای نامه مانند عادی، فوری و ...</p> <p>۴- امکان تعریف انواع موضوع نامه مانند عمومی، پنهان نامه، صورت جلسه</p> <p>۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند دستی، بیکه، ارباب رجوع، پسته ایمیل و ...</p> <p>۶- امکان تعریف انواع بانگالی محلی</p> <p>۷- امکان تعریف انواع وضعیت نامه مانند اصل، کپی، لمتنی و ...</p> <p>۸- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاهها و اشخاص حقوقی و حقوقی طرف مکاتبه در خارج سازمان</p> <p>۹- امکان تعریف گروههای طرف مکاتبه، تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروهها</p> <p>۱۰- امکان تعریف چکترین برای هر یک از مسئولان ارجاع و پیگیری و امکان تفویض اختیار کاربران</p> | <p>امکان وارد کردن حذف و ویرایش اطلاعات پایه</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>۱۱- امکان تعریف انواع شرح ارجاع</p> <p>۱۲- امکان تعریف شرح رونوشت نامه</p> <p>۱۳- امکان تعریف پایه شاخص مال</p> <p>۱۴- امکان تعریف قالب شماره نامه (پرده داخلی و صادره) در هر دبیرخانه</p> <p>۱۵- امکان تعریف و مدیریت اسناد سازمانی غیر از نامه مانند صورتجلسات، روش ها و دستورالعمل های اداری، آیین نامه ها، فرم ها و ...</p> <p>۱۶- امکان تعریف دفترچه تلفن شامل قلم های پست الکترونیکی، آدرس پستی، شماره تلفن کاربر و تصویر عمومی و شخصی</p> | | |
|---|--|--|

۳- تنظیمات

| | | |
|--|---|---|
| | <p>تکلیفات سیستمی مانند: لینک session timeout، تنظیم کارتنابل و امکان تنظیم موثر گردش کار</p> | ۱ |
| | <p>تنظیمات دیرخانه مانند: تعریف چارت سازمانی، مدیریت کاربران، تعریف سطوح دسترسی کاربران، امکان فعال سازی و غیرفعال سازی دسترسی کاربران</p> | ۲ |
| <p>تعیین مدت زمان جانشینی، تعیین وظایف جانشین یا جانشینان با توجه به نوع و اولویت نامهها</p> | <p>تعریف جانشین و تفویض اختیار</p> | ۳ |

۴- مدیریت جستجو و ارزیابی

| | | |
|--|---|---|
| | <p>بیکر بندی و تنظیم موتور جستجوی پیشرفته جهت تعیین قیلهای مورد جستجو برای هر نوع فرم، سند و یا ملوک موتور جستجوی پیشرفته ملوک در بازگانیهای مختلفه دفاتر اندیکتوری، ملوک در حال گردش، پیش نویس ها و کارتهای آنها استفاده از این ابزار جستجوی هدفمندی بر روی قیلهای اطلاعاتی نامهها، فرمها، گزارشهای مملکتی افراد و سازمان و دیگر اسناد سازمانی صورت میگیرد (چارت ملزوماتی)</p> | ۱ |
| | <p>استفاده از موتورهای جستجوی "ساده" و "پیشرفته" در دسترسی به ملوک و اسناد</p> | ۲ |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| | | |
| ۳ | استفاده از موتورهای جستجو در بخش های مختلف پایگانی سازمانی و در دیگر بخش های مهم سازمان | |
| ۴ | امکان جستجو در زمینکن ها در پایگانی شخصی و سازمانی | |
| ۵ | لینک شدن فیلدهای وابسته به اشاره گر به مرجع خودش در نتایج جستجو | مربوطاً به سیستم گزارش ساز |
| ۶ | امکان تسترسی به فرم ها هم از طریق ساختار درختی و هم از طریق مشاهده کلیه فرم ها به صورت یکجا | |
| ۷ | امکان ارتباط با سیستم گزارش ساز سیستم اتوماسیون اداری | |
| ۸ | امکان جستجوی نامه ها به صورت پارامتریک بر اساس کابیه فیلدهای اطلاعاتی به صورت تک تک و مجموعه ای از فیلدها | |
| ۹ | امکان جستجوی موضوع و شرح نامه ها هم از نامه های ارسالی و دریافتی و دستیابی سریع به مشخصات نامه | |

۵- مدیریت گزارشات

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|---|-------------------------------|
| ۱ | امکان تهیه گزارشات متنوع به صورت پارامتریک همراه با امکان چانه ذخیره سازی و بازبینی 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 سابق نامه ها | |

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

۶- زیر سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات

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

۶-۱- پشتیبانی فنی

| | |
|---|--|
| ۱ | کنترل و تست کیفیت نمونه 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 ریزی 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 نمودند |

۶-۲۲ ارتباط کاربرد با سرور تحت وب

| ردیف | شرح | نوع |
|------|---|-----|
| ۱ | قابلیت اتصال مدیران و کاربران سیستم به نرم افزار از هر جای دنیا | |
| ۲ | واسطه کار در سیستم فارسی باشد. امکانات فارسی به منحوی 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 ۲۰۰۲ | |

| | |
|--|--|
| <p>می‌بایست ویژگی‌های امنیتی: Functionality در محصول رعایت شده باشد مانند:</p> <p>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.</p> <p>۲- تأیید؛ فرآیند بررسی اذعان کاربر به وسیلهٔ پیسورد، توکن صورت پذیرد.</p> <p>۳- حفظ محرمانگی؛ طراحی سیستم باید به گونه‌ای باشد که از داده‌ها در مقابل دسترسی‌های ناهنجار جلوگیری کند. این امکان در هنگام تولید ذخیره، تغییر و ارسال داده می‌بایست وجود داشته باشد.</p> <p>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.</p> | <p>ضوابط و معیارهای امنیتی و عملکردی محصول منطبق با اصول مطرح شده در استاندارد ISO ۱۵۴۰۸</p> |
|--|--|

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

| | | |
|---|--|----------|
| <p>امکان رمزنگاری بر اساس کلید نامتقارن</p> <p>سیستم باید از چندین الگوریتم رمزنگاری استفاده و طول کلید پشتیبانی کند تا تضمین کننده سطح امنیتی مناسب باشد. مدیر سیستم باید بتواند الگوریتم و طول کلید پیش فرض را بگردانی کند.</p> <p>امکان تعیین دسترسی و تاریخ انقضا به کلیدهای رمزنگاری.</p> <p>امکان نگهداری کلیدهای رمزنگاری.</p> | <p>رمزنگاری داده‌ها و فایل (Data Encryption)</p> | <p>۴</p> |
| | <p>حمایه سیستم از روش هویت‌سنجی SSO با پشتیبانی از LDAP و Active Directory</p> | <p>۵</p> |
| <p>۱- حریمت مجوز CA از مراکز مجاز</p> <p>۲- امکان استفاده از گواهی دیجیتال به منظور احراز هویت کاربر</p> <p>۳- امکان بررسی وضعیت گواهی و مرجع صادرکننده آن</p> <p>۴- قابلیت پشتیبانی از PKI</p> | <p>پشتیبانی از اسطای دیجیتال به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات ارائه شده توسط کارور، اطمینان از تمامیت داده‌های موجود در پایگاه داده تشخیص دسترسی و تغییر غیرمجاز اطلاعات و ...</p> | <p>۶</p> |

| | | |
|---|---|----|
| <p>۵- پشتیبانی از استاندارد DOD و CC در مبحث PKI</p> <p>۶- امکان تعریف طول کلید از ۱۰۲۴ تا ۲۰۹۶ بیت</p> <p>۷- پشتیبانی از حداقل سه الگوریتم رمزنگاری</p> <p>۸- پشتیبانی از پروتکل های امن دسترسی از راه دور</p> | | |
| | <p>پشتیبانی از SSL, TLS در محیط وب</p> | ۷ |
| | <p>مکانیزم های قوی در هویتسنجی، احراز هویت (Kerberos) و شناسنامه های سخت افزاری</p> | ۸ |
| <p>۱- امکان بررسی لایه های سیستم</p> <p>۲- امکان تعریف نحوه پیگیری فایلهای لاگ تا بتواند اطلاعات خاص را ذخیره کند</p> <p>۳- امکان محافظت از فایلهای لاگ</p> <p>۴- امکان بلایابی فایلهای لاگ</p> <p>۵- امکان گزارش گیری از فایلهای لاگ</p> <p>۶- امکان جلوگیری از گم شدن فایلهای لاگ</p> | <p>امکان ثبت وقایع در سیستم</p> | ۹ |
| | <p>اجبار تغییر کلمه عبور در اولین ورود کاربر به نرم افزار و بعد از دوره زمانی معینی</p> | ۱۰ |

| | | |
|--|--|----|
| | شیر فمال شدن نام کاربری در صورتی که کلید بیش از چند بار کلمه عبور را اشتباه وارد نماید | ۱۱ |
| | ارائه گزارش ممیزی امنیتی | ۱۲ |

۶-۲: نیازمندی‌های کیفی نرم‌افزار

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

۶-۱۵ مستندات سیستم

| | | |
|--|------------------------------------|----------|
| <p>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.</p> <p>۲- حاوی اطلاعاتی مربوط به کلیه کارکردهای حساس نرم‌افزار باشد.</p> | <p>تهیه مستندات راهنمای سیستم</p> | <p>۱</p> |
| <p>۱- حاوی اطلاعات لازم برای استفاده از نرم‌افزار.</p> <p>۲- اطلاعات لازم را جهت یادگیری استفاده از نرم‌افزار ارائه دهد.</p> <p>۳- فهرست داشته باشد و اصطلاحات و مخفف‌های غیر متداول را تعریف کند.</p> | <p>تهیه مستندات راهنمای کاربری</p> | <p>۲</p> |

۶-۶ پروتکل ارتباطی

پروتکل ارتباطی از مهمترین امکانات سامانه جهت تریل به حذف دیوایس الکترونیکی و نهایتاً دولت الکترونیکی می‌باشد. این پروتکل که در چهار بند ذیل قابل پیاده‌سازی است امکان ارسال نامه به صورت الکترونیکی بین دستگاههای مختلف را فراهم می‌نماید و در صورت عدم پیاده سازی آن می‌بایست نسخه کاغذی در مکاتبات خارجی مورد استفاده قرار گیرد که با اهداف فوق منایرت دارد.

۶-۶-۱: امکان ارسال و دریافت دورنگار (ارتباط مستقیم با ناکس 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

۶-۴ مدیریت مکاتبات

مهمترین وظیفه سامانه پوشش دادن این بخش می‌باشد.

۶-۴-۱: فرج شناسه ملی حقیقی و حقوقی

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

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

۶-۷-۱۴: مدیریت ثبت و آرشیواژ

مندرجه‌ترین وظایف دبیرخانه ثبت نامها اعم از صادره و وارده و ارتباط برقرار

کردن بین نامها و اعضای مجموعه‌هاست.

۶-۷-۲: ثبت مکاتبات

۶-۷-۲-۱: نامه صادره

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

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

۶-۷-۱-۲-۳-۴-۵ نام و نام خانوادگی

| | | |
|---|--|---|
| 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 ۷۸/۶/۲۷ سازمان مدیریت اطلاعات از شماره ملی حقیقی یا حقوقی الزامی می باشد. |
| ۲ | امکان ثبت مشخصات فرستنده گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فایل یکسان نامه) | |
| ۳ | اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار | |
| ۴ | امکان ثبت نامهای مرتبط اسم از پرونده مصطفی و بازگشتی | |
| ۵ | امکان ثبت نامهای بیوسیت | |
| 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 انجام | |
| ۸ | امکان ایجاد ارتباط مابین نامهای دارای پرونده مصطفی و بازگشتی | |
| ۹ | امکان ذخیره نامه در پایگانی الکترونیکی سازمان (در زونکن مورد نظر) | |

| | |
|----|---|
| ۱۰ | امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای لواکه 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 هاشمیهای متعدد |
| ۱۳ | جلوگیری خودکار سیستم از ثبت اسنادی که قبلاً ثبت و آورده شدهاند |
| ۱۴ | امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی |
| ۱۵ | ثبت کاربرد واژه جهت جستجو و طابقتی نامها |

۶-۷-۱-۳: 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 تسناد و انواع پیوست های نامه |
| ۵ | امکان تعیین نامه های مرتبط با امر از هر دو بازگشت و مطف |
| ۶ | امکان ارتباط سیستم نظایم چکات |
| ۷ | امکان ثبت وظایف به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع کننده زمان انجام و... |

۶-۷-۲-۱۲: امکانات دورنگار

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

۶-۷-۲-۱۳: پست الکترونیک

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

۶-۷-۲-۱۴: پیگیری مکاتبات

یکی از اصول اولیه تکمیل ارباب رجوع و تصریح در پیگیری روند گردش مکاتبات را فراهم می نماید.

۶-۷-۲-۱۵: عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری

| | |
|---|--|
| ۱ | امکان پشتیبانی از تغییر روش های مختلف گردش کار |
| ۲ | امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز |
| ۳ | توزیع نامه های و زرده به کارتابل مسئولان و مراجع نامه های و زرده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل |
| ۴ | امکان اعلان دریافت نامه جدید |
| ۵ | امکان تعیین نامه های مرتبط اسم از صادره، و زرده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار |

| | | |
|----|---|--|
| | | |
| | | |
| ۶ | تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رهت 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 صوتی 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 | |

۶-۷-۲-۲-۲: 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 تأخیر دارند |
| ۴ | امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سفارشی قبل |
| ۵ | امکان پیگیری ارجاع نامه‌ها از طریق جستجو در شماره تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده نام (حقیقی و حقوقی) گیرنده |

۶-۷-۲-۴-۳: اقدام و پیگیری خارجی

| ردیف | شرح اقدام | نوع پیگیری |
|------|--|-------------------|
| ۱ | ارتباط با سیستم پیامک (ارسال و دریافت پیامک برزی 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 ، تبیین شدن امکانات ذیل در خود سیستم ، پیاده سازی آن را صلاحه کر می نماید:

۶-۷-۲-۳-۱: پیامک

۶-۷-۲-۳-۲: تلفن گویا

۶-۷-۲-۳-۳: اینترنت

۶-۷-۲-۱۵ ارسال پیام (قابل اطلاعات غیر رسمی)

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|--|---------|
| ۱ | امکان ارسال پیام از هر یک از کاربران به کاربران دیگر | |
| ۲ | امکان ارسال پیام به صورت گروهی | |

۶-۷-۲-۱۶ اتصال به اینترنت و امکان

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|---|---------|
| ۱ | چاپ فرمها و اسناد الکترونیکی سازمان به روش مستقیم و یا از طریق دستگاهی قابل تعریف چاپ | |
| ۲ | امکان اسکن اسناد و مدارک در پنجره پیوسته پرسره در ارتباط باصناف | |

۶-۷-۳: پایگانی الکترونیکی

| | |
|---|--|
| ۱ | امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون پایگانی سازمان به کارتابل کلانبراز |
| ۲ | امکان ایجاد و انجام امور مربوط به پایگانی سازمان توسط سیستم |
| ۳ | امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع) جهت پروندههای پایگانی |
| ۴ | امکان به گردش انداختن نامه های پایگانی شده |
| ۵ | امکان ایجاد پروندههای شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه های مربوط در آنها |
| ۶ | امکان ثبت اطلاعات تاریخ خروج پروندهها از پایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به پایگانی |
| ۷ | امکان ایجاد کیس های متعدد از یک نامه و پایگانی آنها در پروندههای مختلف |

۶-۷-۲۲ پایگانی فنی

| ردیف | شرح | نمره |
|------|---|------|
| ۱ | قابلیت ثبت و ویرایش شناسنامه اطلاعاتی (نقشه، گزارش‌ها، پایان‌نامه، نقشه‌های جغرافیایی، مقاله، استانداردها، کتاب‌ها، کاتالوگ مجله) | |
| ۲ | قابلیت تعریف ساختار زونکن بندی پایگانی به صورت درختواره | |
| ۳ | قابلیت ارتباط دادن شناسنامه اسناد و مدارک به طرح‌ها و پروژه‌های فعال و یا غیر فعال سازمانی | |
| ۴ | قابلیت ارتباط دادن اسناد نامحدودی قابل مدرک و مستند به هر شناسنامه از مدارک | |
| ۵ | قابلیت ثبت وضعیت رزرو و امانت اسناد و مدارک پایگانی | |
| ۶ | لرانه گزارش‌های متنوع مدیریتی بر روی اسناد و مدارک پایگانی شده | |

۶-۷-۲۳ Help Online (راهنمای بروز)

| ردیف | شرح | نمره |
|------|-----------------------------------|------|
| ۱ | وجود راهنمای الکترونیکی نرم افزار | |

۶-۷-۶-۶ مدیریت دسترسی

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

^۱ Role Based Access Control

۶-۷-۱۷: کارتابل

| | |
|---|--|
| ۱ | امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز |
| ۲ | نوزح نامهای ویزه به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه های ویزه و کارهای مرتبط از طریق کارتابل |
| ۳ | استفاده از TAB در داخل محیط کاری جهت سهولت دسترسی به فعالیت های قبلی |
| ۴ | امکان جستجوی نامهای 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 در هاست شده رویت شده اقدام شده ارجاع شده و اقدام شده |
| ۱۰ | امکان پوشه بندی و جستجو به تفکیک پوشه ها |
| ۱۱ | امکان فیلترنگ (جای گذاری) نامه ها به صورت خودکار |
| ۱۲ | چنانچه فردی پیش 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 پراکنه اسناد |
| ۱۴ | امکان دسترسی آسان به کاپیه پیوستها، پیروها، عطفها و مدارک مرتبط مربوط به اسنادی که در کارتابل کاربران وجود دارند. |
| ۱۵ | امکان ویرایش هاستها قبل از اینکه اقدامی روی آن صورت گیرد |
| ۱۶ | امکان ارجاع گروهی اسناد |
| ۱۷ | امکان تأیید گروهی اسناد |
| ۱۸ | امکان ارسال یا تأخیر نامه ها |
| ۱۹ | امکان مشاهده کارتابل به صورت Offline |
| ۲۰ | امکان تکلیف جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص نمودن زمان، مکان، موضوع افراد معهود در جلسه صورت جلسه) |

۶-۷-۸: ویرایش متن

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|---|--|
| ۱ | امکان تهیه و ویرایش نامه در داخل برنامه | جدائل تحت مجموعه Office یا سیستم جایگزین احتمالی |

۶-۷-۹: پشتیبانی اداری

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|--|---------|
| ۱ | طرح آموزش | |
| ۲ | زمان بندی آموزش | |
| ۳ | قرارداد پشتیبانی برای رفع ایرادات احتمالی | |
| ۴ | اطمینان از ارزیابی تطابق با استاندارد جاری | |

۶-۷-۱۰: سایر امکانات

| ردیف | شرح | توضیحات |
|------|--|---------|
| ۱ | امکان تنظیم سند تعداد کاراکترهای قابل نمایش در برخی ستون های دفاتر الکترونیکی (در کل سازمان) | |
| ۲ | امکان تنظیم تعداد تابهایی که در حالت جستجوی کلی قابل نمایش هستند (تعداد اسناد برتر) (در کل سازمان) | |
| ۳ | امکان جستجو در درخت سبخت های سازمانی | |
| ۴ | تنظیم هشدار ورود نامه به کارتهابل از طریق صدور پیام، ارزش صفحه و ... | |

| ردیف | شرح | نمره |
|------|---|------|
| 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 Word، Excel و Access استفاده‌های خاص و تبادل اطلاعات با سازمان مادر | |
| ۸ | پشتیبانی از کیبورد فارسی و حروف گه به به زه که ی | |

بدین وسیله از کسانی که در تهیه و تدوین این استناد زحمات فراوانی را
متحمل 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 سازمان انرژی اتمی ایران (دبیر کمیته)
* علی رضی، رئیس امور توسعه دولت الکترونیک، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس
جمهور (عضو)

* مسعود دلاگر، عضو هیات علمی جهاد دانشگاهی (عضو)

* منصوره چندی، مدیر دبیرخانه سازمان راهسازی و حمل و نقل جاده ای (عضو)

* مهیلا 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 انجمن پروژه اتوماسیون و رئیس اداره دبیرخانه مرکزی گمرک جمهوری
اسلامی ایران (عضو)

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

ریاست جمهوری (نماینده ریاست جمهوری)

و نیز نمایندگان مرکز تحقیقات منابع انفورماتیک: علیرضا منافی و مهدی پجایی

هیات توسعه اجرائی

تابستان ۱۳۸۹