

طراحی سیستم بایگانی

1- انواع اقلام و مستندات حاوی اطلاعات

تنوع مستندات و اقلام‌های حامل اطلاعات، مورد نیاز برای ذخیره سازی

1-1- نامه‌ها (وارد و صادره)

1-2-1 نامه‌های داخلی (وارد و صادره)

- 1 نامه‌های داخلی بین بخش‌های پروژه
- 2 نامه‌های داخلی بین بخش‌های پروژه با بخش‌های شرکت ITI

1-2-2 نامه‌های خارجی (وارد و صادره)

- 1 نامه‌های خارجی بخش‌های کارفرما و مشاور کارفرما
- 2 نامه‌های خارجی پروژه پیمانکاران فرعی و شرکتهای شریک (شناخته شده)
- 3 نامه‌ها و شرکتها و افراد مختلف جهت برقراری همکاری آتی
- 4 نامه‌های خارجی سازمانها و نهادهای مختلف حکومتی
- 5 نامه‌های خارجی شرکتها و افراد مختلف موضعی و کوتاه مدت به دلایل مختلف

2-1 گزارشات

1-2-1 گزارشات دوره‌ای منظم از بخش‌های مختلف داخلی پروژه برای استفاده در داخل پروژه

1-2-2 گزارشات موردی از بخش‌های مختلف داخل پروژه برای استفاده در داخل پروژه

1-2-3 گزارشات تهیه شده جهت ارائه به کارفرما

- 1 گزارشات تهیه شده در داخل پروژه
- 2 گزارشات تهیه شده توسط پیمانکاران فرعی

1-2-4- گزارشات تهیه شده جهت ارائه به شرکت ITI

1) گزارشات تهیه شده در داخل پروژه

2) گزارشات تهیه شده توسط پیمانکاران فرعی

1-2-5- گزارشات اخذ شده از کارفرما و مشاور کارفرما

1-2-6- گزارشات اخذ شده از شرکت ITI

1-2-7- گزارشات اخذ شده از نهاد ها و سازمانهای دولتی

1-2-8- گزارشات اخذ شده متفرقه

1-2-9- گزارشات تهیه شده جهت ارائه به نهادها و سازمانهای دولتی

1-2-10- سایر گزارشات

1-3- اسناد و مدارک حقوقی پروژه

1-3-1- اسناد مربوط به قرارداد پروژه با کارفرما

1-3-2- اسناد مربوط به قرارداد با پیمانکاران فرعی

1-3-3- اسناد مربوط به قرارداد با پرسنل پروژه

1-3-4- اسناد مربوط به احکام پرسنل داخل پروژه

1-4- مدارک، اسناد فنی، نقشه ها و استانداردهای مورد استفاده (در قالب صحافی

جلدی، تلق و شیرازه، کتاب، چند برگه، CD، زونکن و کلاسور)

شامل اسناد و موارد فنی مورد استفاده در بخش های مختلف پروژه.

1-5- کتب

شامل کتب مورد استفاده به تفکیک بخش ها و موضوعات مختلف

6-1- فرم‌های اطلاعاتی

1-6-1 فرم‌های داخلی مورد استفاده برای بخش‌های داخلی پروژه

2-6-1 فرم‌های مورد استفاده برای تبادل اطلاعات با کارفرما و مشاور

3-6-1 فرم‌های مورد استفاده برای تبادل اطلاعات با شرکت ITI

4-6-1 فرم‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای تبادل اطلاعات با پیمانکاران فرعی

7-1- اطلاعات متفرقه مورد استفاده

(منظور اطلاعات در چند برگ است که از منابع مختلف بدست آمده است و می‌تواند مورد استفاده پروژه باشد اما قابل مجلد شدن نمی‌باشد).

1-7-1 اطلاعات از کارفرما و مشاور کارفرما

2-7-1 اطلاعات از سازمانها و نهادهای حکومتی

3-7-1 اطلاعات متفرقه

8-1 نرم افزارهای کاربردی کامپیوتری (در قالب CD) عمومی، تخصصی

9-1 نرم افزارهای کاربردی کامپیوتری در قالب «CD» تخصصی

10-1 مجلات: شامل انواع مجلات و روزنامه‌های مورد استفاده در طرح می‌گردد.

11-1 صورتجلسات: (داخلی پروژه، با ITI، با کارفرما، با پیمانکاران، یا سایر نهادها و

سازمانهای حکومتی، سایر جلسات)

2- تعریف اقلام مختلف حاوی اطلاعات

- 1-2- نامه: متنی که از طرف فرد یا نهاد مشخصی برای فرد یا نهاد مشخصی ارسال می‌گردد.
- 2-2- گزارش: متنی است (به صورت هاردکپی یا سافت کپی) که از طرف فرد یا نهاد مشخصی در مورد مسأله‌ای مشخص به صورت محدود تهیه می‌شود.
- 3-2- کتاب: متنی است که از طرف فرد یا نهاد مشخص در مورد مسأله مشخص به صورت گسترده منتشر می‌شود.
- 4-2- فرم: اطلاعاتی است که در قالب شکل یا ساختار از قبل تعریف شده در سیستم ارائه می‌گردد.
- 5-2- اطلاعات متفرقه: متنی است که به صورت ناقص از بخشی از کتاب، گزارش یا مجله بدست آمده است و حاوی اطلاعات مفید برای استفاده افراد یا نهادهایی در پروژه می‌باشد.

3- بررسی حالات مختلف اقلام اطلاعاتی

- 1-3- نامه
- 1) نحوه ارسال یا دریافت: ارسال یا دریافت نامه می‌تواند به صورت مستقیم، فکس یا پست الکترونیک صورت گیرد. دریافت یا ارسال نامه‌هایی که جهت اطلاع یا به صورت رونوشت برای افراد مختلف ارسال می‌گردد به صورت هر یک از روش‌های مستقیم، فکس یا پست الکترونیک در صورتی که مطمئن شویم که مخاطب از آن با خبر شده است، معتبر می‌باشد. دریافت یا ارسال نامه‌ها برای مخاطب اصلی می‌بایست فقط به صورت مستقیم صورت گیرد.
- 2) پیوست نامه: بسیاری از نامه‌ها حاوی پیوست می‌باشند، در صورتی که پیوست نامه حجمی کمتر از 10 صفحه داشته باشد، پیوست نامه به همراه ذخیره می‌گردد. در صورتی که تعداد صفحات پیوست نامه بیش از 10 صفحه باشد، پیوست نامه به عنوان گزارش تلقی می‌گردد و در

قالب گزارش ثبت و ذخیره می‌گردد. تنها مسأله موجود نحوه ثبت گزارش و نامه در این حالت می‌باشد. ثبت نامه‌ها و گزارشاتی از این دست می‌بایست به گونه‌ای صورت گیرد که در صورت در اختیار داشتن یکی، دیگری به راحتی قابل مراجعه باشد.

2-3- گزارشات

1) نحوه ارسال یا دریافت: امکان ارسال یا دریافت گزارش در قالب هاردکپی، CD و پست الکترونیک وجود دارد. در مواقع غیر رسمی امکان ارسال گزارش در قالب هر سه روش وجود دارد اما درحالی که گزارش به صورت رسمی ارسال یا دریافت می‌گردد، گزارش می‌بایست ضمناً طی نامه مستقیم و به صورت هارد کپی ارسال یا دریافت شود.

2) تغییر در گزارشات: امکان وقوع تغییرات و رفت و آمد در گزارشات مختلف در قالب ویرایش‌های مختلف وجود دارد. در سیستم بایگانی می‌بایست گزارشات به گونه‌ای ثبت و نگهداری شود که ویرایش‌های مختلف هرگزارش قابل ردیابی و پی‌گیری باشد. بدین ترتیب طراحی سیستم کد گذاری برای گزارشات اهمیت بسیار زیادی خواهد داشت.

4- فرآیند ثبت اطلاعات

1-4- نامه‌ها

با توجه به تنوع موجود در نامه‌های دریافتی و ارسالی در پروژه در حالت کلی نامه‌های پروژه را در قالب دو بخش نامه‌های داخلی (شامل مبادلات نامه‌ای بین بخش‌های مختلف پروژه) و نامه‌های خارجی (شامل مبادلات نامه‌ای بین بخش‌های مختلف پروژه با کارفرما، پیمانکاران، شرکت ITI و ... تقسیم می‌شود.

بنابراین رونوشت ارسال و دریافت مربوط به هریک از این دو بخش به صورت جداگانه ثبت و ذخیره می‌گردد.

1) ثبت نامه‌های داخلی

امکان ثبت نامه‌های ارسالی بین مدیریت‌های مختلف پروژه و همچنین نامه‌های ارسالی بین سطوح سازمانی یک سطح پائین‌تری از مدیر فنی با بخش‌های دیگر در بخش نامه‌های داخلی وجود دارد. این امر با صلاح دید ارسال کننده نامه از یک بخش به بخش دیگر صورت می‌گیرد. در صورت وجود پیوست‌های پیش از 10 برگ در این بخش از نامه‌ها، پیوست نامه (در صورت وجود) ترجیحاً به صورت سافت کپی (برروی CD یا فلاپی) بین بخش‌های مختلف ارسال می‌گردد، مگر اینکه به دلایل خاصی بخش صادر کننده نامه، اصرار بر ارائه پیوست به صورت هاردکپی داشته باشد.

در صورت ثبت نامه ضمناً پیوست آنها نیز ثبت گردد. پیوست نامه‌های داخلی که بیش از 10 برگ می‌باشند می‌بایست از طرف صادر کننده نامه در قالب فایل PDF و همچنین ترکیب فایل‌های تشکیل دهنده گزارش و یا کپی بر روی CD به بخش بایگانی تحویل داده می‌شود. صادره کننده نامه، نامه صادر شده را در دو نسخه تهیه می‌نماید و به بخش بایگانی تحویل دهد. بخش بایگانی شماره ثبت نامه را طی فرم ثبت به تحویل دهنده نامه می‌دهد. یک نسخه را با شماره ثبت در بایگانی ثبت می‌نماید و نسخه دیگر را به مخاطب نامه ارائه می‌دهد و در ازاء رسید تحویل نامه را دریافت می‌نماید.

در روند ثبت نامه‌های داخلی در بایگانی ثبت اقلام اطلاعاتی ذیل وجود:

الف) نامه‌های ارسالی:

نامه‌های ارسالی با خوردن شماره سریال ثبت داخلی در یک دفتر اندیکاتور ثبت می‌گردد. در دفتر اندیکاتور نام بخش و فرد صادر کننده نامه و مخاطب نامه و همچنین تاریخ ثبت و تاریخ رساندن نامه به دست مخاطب درج می‌گردد. در صورت وجود پیوست بیشتر از 10 برگ که به صورت سافت کپی و CD در بایگانی ثبت می‌گردد، در انتهای شماره نامه صادره، حرف P به

صورت دستی درج می‌گردد. شماره نامه‌های داخلی جهت تمایز فایل شدن با عبارت " 4/ " شروع می‌شود.

ب) پیوست نامه‌های ارسالی:

در صورتیکه نامه‌های ارسالی، پیوستی با حجم بیش از 10 برگ داشته باشند، پیوست نامه به صورت جداگانه و در قالب CD اطلاعاتی با داشتن فایل PDF مشابه پیوست مورد نظر و همچنین فایل های Source ایجاد کننده پیوست (حداقل در فرمت MS word) ثبت می‌گردد. برای این بخش از CD ها محلی جداگانه جهت ذخیره سازی در نظر گرفته می‌شود. شماره نامه مورد نظر بر روی CD (با استفاده از مائیک CD) حک می‌گردد. CD ها به ترتیب در محل نگهداری CD های پیوست نامه‌های داخلی ثبت می‌گردد. در صورت درخواست مدیر بخش صادر کننده نامه مبنی بر نگهداری ثبت گزارش به صورت هارد کپی، یک نسخه هاردکپی نیز توسط بخش صادر کننده جهت بایگانی تهیه می‌گردد اما فقط نسخه سافت آن به بخش دریافت کننده ارسال می‌گردد. بخش دریافت کننده بعداً در صورت نیاز می‌تواند مطابق روند معمول دریافت مدارک از بایگانی، نسخه هارد را تحویل بگیرد. گزارش داخلی تهیه شده، در بخش گزارشات داخلی پیوست نامه ثبت می‌گردد.

در صورت وجود پیوست هارد کپی از پیوست های بیش از 10 صفحه مربوط به نامه‌ها، در کنار حرف P، حرف H نیز در کنار شماره نامه درج می‌گردد.

ج) رسید نامه‌های صادره داخلی

هر بخش پس از تحویل دادن نامه صادره به بایگانی رسید صدور نامه دریافت می‌کند. در هر بخش می‌بایست محلی (زونکن) برای ثبت نامه‌های صادره در نظر گرفته می‌شود. پس از تحویل

دادن نامه به بخش بایگانی، یک کپی از نامه صادر شده به رسید صدور نامه منگنه می‌شود و در محل موردنظر نگهداری می‌شود.

(د) رسید نامه‌های تحویل داده شده:

پس از تحویل نامه به بخش مخاطب، یکی از پرسنل بخش مخاطب رسید طراحی شده برای این منظور را با ثبت تاریخ و امضاء، تأیید می‌نماید. فرم رسید تحویل نامه به نسخه بایگانی نامه منگنه می‌شود.

2) نامه‌های خارجی (دریافت و ارسال)

3) تمامی نامه‌های صادره و وارده به / از خارج از پروژه می‌بایست در بخش بایگانی ثبت گردد.

نامه‌های صادره در اندیکاتور صادره و نامه‌های وارده در اندیکاتور وارده ثبت می‌گردد.

نامه‌های صادره به خارج از پروژه می‌بایست به تأیید مدیریت اجرای پروژه برسد تا امکان ثبت و ارسال به خارج از پروژه را داشته باشد. بنابراین این نامه‌ها از حوزه مدیریت پروژه به بخش بایگانی ارجاع داده می‌شود. صفحات اصلی (با متن) نامه‌های ارسالی که به امضاء مدیر پروژه (یا سایر افراد دارای حق امضاء که از طرف مدیر پروژه به بخش بایگانی معرفی شده‌اند) رسیده‌اند، عیناً اسکن و در قالب فایل‌های Jpeg با نام شماره نامه، در کامپیوتر بخش بایگانی ثبت می‌گردند. شماره نامه‌های صادره خارجی با 42/ شروع می‌شود. در صورت وجود پیوست‌های با حجم بزرگ تر از 10 صفحه، نامه و پیوست‌های نامه به صورت سافت کپی بر روی CD نیز ذخیره و در بخش پیوست‌های نامه‌های خارجی ذخیره می‌گردد. در این صورت پیوست نامه می‌بایست در قالب هاردکپی نیز تهیه گردد و به صورت جداگانه در بخش پیوست‌های حجم نامه‌های خارجی با شماره نامه صادر شده ثبت گردد. در این صورت به آخر شماره نامه خارجی ارسالی حرف H اضافه می‌شود.

پس از تحویل نامه و پیوست‌های آن می‌بایست از مخاطب رسید دریافت، طی فرم طراحی شده، اخذ گردد. فرم رسید به اصل نامه بایگانی شده منگنه می‌شود.

نامه‌های وارده و ضمائم آنها از فرستاده ارسال کننده نامه دریافت می‌شود و شماره آن به همواره نام صادر کننده نامه، ضمائم نامه، نام مخاطب نامه، تاریخ نامه و تاریخ ثبت نامه در دفتر اندیکاتور ثبت می‌گردد و شماره پی‌گیری نامه به فرستاده ارسال کننده نامه داده می‌شود و در صورت درخواست وی، رسید تحویل نامه، طبق فرم موجود در بایگانی یا فرم ارائه شده توسط صادر کننده نامه داده می‌شود.

صفحات اصلی نامه‌های وارده خارجی اسکن می‌شود و به نام شماره نامه وارده در محل تخصیص داده شده برای نامه‌های وارده خارجی کپی می‌گردد. شماره های وارده خارجی با " 3/ " شروع می‌شود. همچنین یک کپی از صفحات اصلی نامه گرفته می‌شود و در محل نامه‌های وارده خارجی ثبت می‌گردد.

2-4- گزارش

1) گزارشات تهیه شده در داخل پروژه

تمامی گزارشات ارائه شده در شرکت جهت ارائه از یک بخش از سازمان پروژه به بخش دیگر و یا به خارج از پروژه می‌بایست طی نامه و به عنوان پیوست یا ضمیمه نامه به بخش دیگر ارسال گردد. تنها این دست از گزارشات هستند که در قالب گزارش ثبت می‌گردند. شرایط ثبت پیوست نامه‌ها به تفصیل در بخش نامه‌ها ذکر شده است. بدین ترتیب تمامی مستندات تهیه شده در داخل بخش‌های مختلف سازمان پروژه که از حجم بیش از 10 صفحه برخوردارند، به عنوان گزارش تلقی می‌شود.

این گزارشات علاوه بر اینکه برای ثبت شماره اندیکاتوری نامه بر روی آنها ثبت می‌گردد، خود دارای شماره مستقلی می‌باشند که نشان‌دهنده بخش ارائه دهنده گزارش، داخلی یا خارجی بودن گزارش، شماره ترتیب گزارش ارائه شده، و شماره ویرایش یا اصلاحیه گزارش