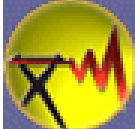




دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی

معاونت منابع انسانی و تحقیقات
دفتر فناوری اطلاعات و آمار
گروه مدیریت اسناد

دی ۱۳۸۸


صفحه : ۲ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

فهرست مطالب

مقدمه	۳
۱- هدف	۳
۲- دامنه و حیطه کاربرد	۴
۳- فرآیند ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	۴
۳-۱- ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی	۶
۳-۱-۱- روش ساماندهی فیزیکی	۷
۳-۱-۲- ساماندهی نگهداری، بهره‌برداری و استفاده از اسناد فیزیکی	۱۳
۳-۲- ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	۱۷
۳-۲-۱- روش ساماندهی الکترونیکی	۱۷
۳-۲-۲- ساماندهی نگهداری و بهره‌برداری از اسناد الکترونیک	۲۱
۴- امحاء پرونده‌های پرسنلی	۲۲
۵- بروزرسانی پرونده‌های پرسنلی	۲۲
۵-۱- بروزرسانی فیزیکی	۲۲
۵-۲- بروزرسانی الکترونیکی	۲۳
۶- ملاحظات امنیتی ساماندهی پرونده‌های پرسنلی	۲۴

ضمیمه :

نظارت بر اجرای دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی (۲۸ صفحه)

صفحه : ۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

"مقدمه"


تا چندی پیش سازمان ها نیاز چندانی به گردآوری، پردازش، ذخیره‌سازی، تحلیل و توزیع اطلاعات نداشتند لذا دانش فنی و متدولوژی خاصی به منظور مدیریت و ساماندهی اسناد تعریف نشده بود. ارزش اسناد به عنوان بخشی از سرمایه سازمانها ناشناخته بود و به مدیریت اسناد به چشم یک فرآیند هزینه زا می‌نگریستند، اما در محیط رقابتی امروز سازمانها برای دستیابی به موفقیت ، نیاز به مدیریت و ساماندهی دقیق، مناسب، با کیفیت و به هنگام اسناد و پرونده ها دارند بطوریکه مبنای اصلی تصمیم گیری‌های مدیریتی در سطح استراتژیک و اجرایی بر این اساس استوار شده است. در این راستا استفاده از روش هایی که حجم عظیم مدارک را سامان داده و آنها را در قالب تکنولوژی روز جای دهند و امکان استفاده مؤثر را پدید آورند، لازم و ضروری می باشد.

مدیریت اسناد و پرونده های پرسنلی به منظور جمع‌آوری و تهیه اسناد و پرونده ها، پردازش لازم و توزیع آنها به شکل مطلوب در بین سطوح مختلف کاربران و متقاضیان ، در زمان مناسب، با کیفیت و دقت لازم و متناسب با نوع کاربرد و استفاده، طراحی و پیاده‌سازی می‌شود تا از پراکندگی اطلاعاتی و فقدان اسناد مورد نیاز جلوگیری بعمل آید.

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل دستیابی و تحقق اهداف ذیل می‌باشد:

- ۱- ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه‌بندی و دسترسی به پرونده ها
- ۲- کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیکی
- ۳- بالا بردن ایمنی اسناد در مقابل حوادث طبیعی و غیر طبیعی
- ۴- حذف عملیات تکراری و غیرضروری در آرشیو نمودن اسناد
- ۵- از بین رفتن مخاطرات ناشی از جابجایی اسناد
- ۶- فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلدهای اطلاعات
- ۷- دسترسی به اطلاعات با سرعت و سهولت با امکان تعریف سطوح مختلف امنیتی
- ۸- امکان کنترل و نظارت مدیریت بر نحوه بایگانی و نحوه دسترسی کاربران مختلف به اسناد
- ۹- امکان تبادل اسناد به صورت الکترونیکی جهت افزایش سرعت دسترسی، سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی
- ۱۰- افزایش کارایی مدیران در تصمیم‌گیری و سرویس دهی و اطلاع رسانی بر اساس اطلاعات طبقه‌بندی شده

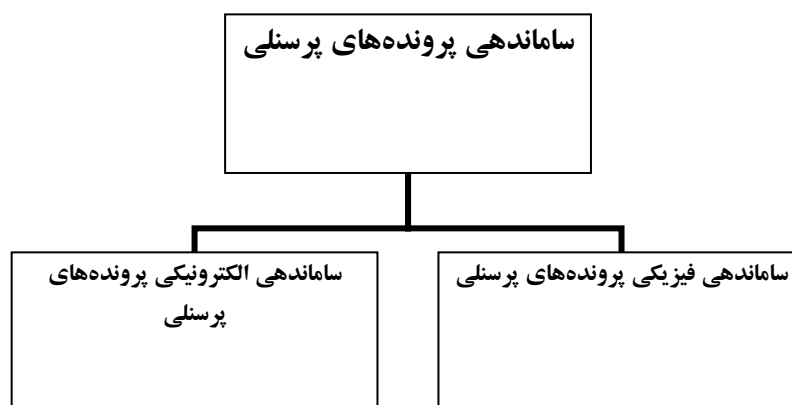
صفحه : ۴ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

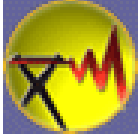
۲- دامنه و حیطه کاربرد

محدوده این مستند شرکت توانیر و تمامی شرکت‌های زیرمجموعه آن (شامل شرکت‌های: برق منطقه‌ای، مدیریت تولید، توزیع نیروی برق، مدیریت شبکه و سازمان‌های توسعه برق ایران، سانا و سابا و مپنا) می‌باشد.

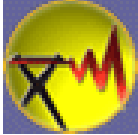
۳- فرآیند ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی

ساماندهی پرونده‌های پرسنلی در دو بخش ساماندهی فیزیکی و ساماندهی الکترونیکی، صورت می‌پذیرد.



صفحه : ۵ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

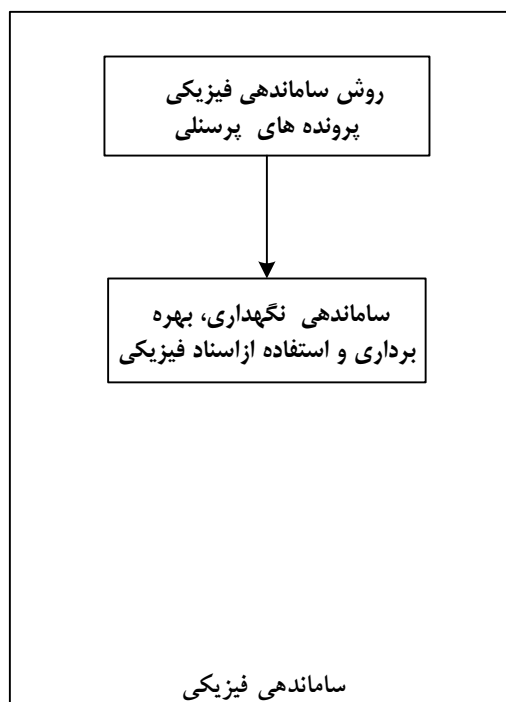
ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی

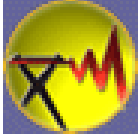
صفحه : ۶ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۱-۳- ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی

ساماندهی فیزیکی اسناد پرسنلی شامل ۲ بخش است. اولین و مهمترین بخش "روش ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی" است. دومین بخش "ساماندهی نگهداری ، بهره‌برداری و استفاده از اسناد فیزیکی" می‌باشد. نمودار (۱) ارتباط این ۲ بخش را نشان می‌دهد:

نمودار (۱) - فرآیندهای ساماندهی فیزیکی

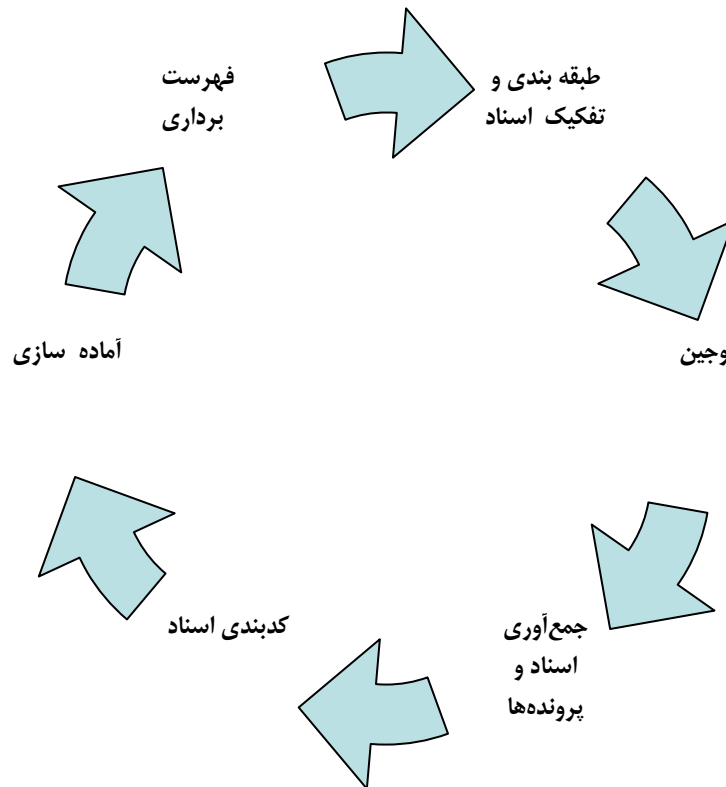


صفحه : ۷ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

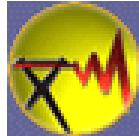
۱-۱-۳- روش ساماندهی فیزیکی

نمودار (۲) روش ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی را نشان می‌دهد.

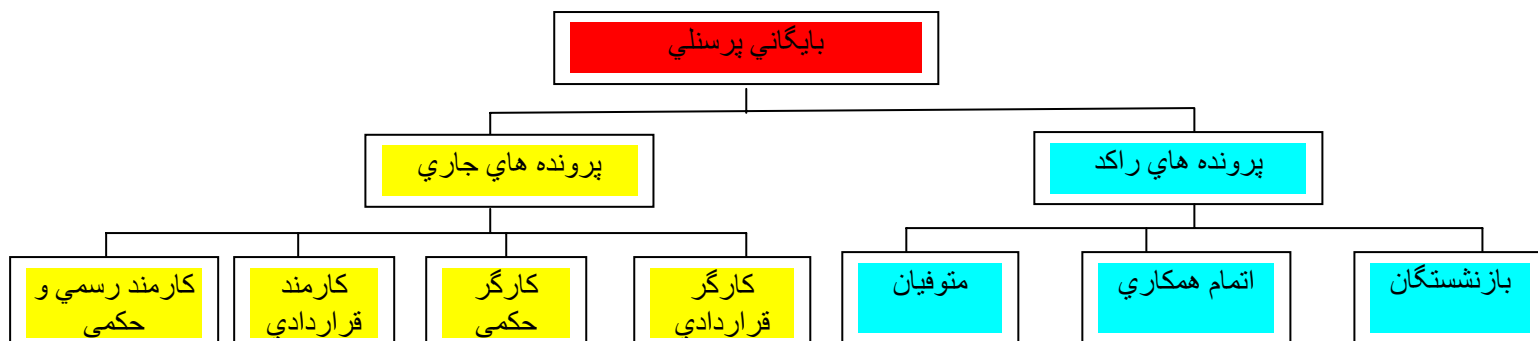
نمودار (۲) - روش ساماندهی فیزیکی



الف - تفکیک، دسته‌بندی و طبقه‌بندی اسناد : تعیین نوع دسته‌بندی اسناد در طراحی و پیاده سازی روش های بازیابی و جستجوی مدارک، نقش بسیار مهمی خواهد داشت. در این مرحله تمامی اسناد و مدارک پرسنلی باید تفکیک گردند . اسناد و پرونده های پرسنلی از نظر وضعیت و نوع همکاری پرسنل به دو دسته راکد و جاری دسته‌بندی می‌شوند در زیر ساختار درختی طبقه بندی پرسنل بر حسب نوع وضعیت و نحوه همکاری ارائه شده است:

صفحه : ۸ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

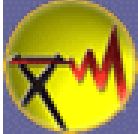
ساختار طبقه بندی پرونده های پرسنلی بر اساس نوع همکاری و وضعیت پرسنل



با توجه به ساختار فوق و طبقه بندی پرسنل ، موضوع بندی پرونده های پرسنلی مطابق جداول (۱) و (۲) به صورت زیر انجام می پذیرد:

موضوع بندی پرونده های پرسنل کارمند (جدول ۱)

ردیف	عنوان موضوع	عنوان زیر موضوعات
۱	مدارک پرسنلی	فرم ها و پرسشنامه های استخدام ، گواهی پزشکی ، کپی شناسنامه فرد و خانواده ، گواهی پایان خدمت ، مدارک تحصیلی ، گواهی حضور در جبهه ، تعهد نامه ،
۲	احکام	احکام صادره شده پرسنل
۳	ارزشیابی و دوره های آموزشی	تمام ارزشیابی های سالانه پرسنل و گواهینامه های آموزشی
۴	مرخصی ها و مأموریت ها	مرخصی استعلاجی ، مرخصی استحقاقی ، مأموریت های داخل و خارج از کشور ،
۵	مکاتبات	نامه های وارده و نامه های صادره
۶	متفرقه	سوابق خارج از توانیر ، کسورات بازنشستگی

صفحه : ۹ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

موضوع بندی پرونده های پرسنل کارگر (جدول ۲)

ردیف	عنوان موضوع	عنوان زیر موضوعات
۱	مدارک پرسنلی	فرم ها و پرسشنامه های استخدام ، گواهی پزشکی ، کپی شناسنامه فرد و خانواده ، گواهی پایان خدمت ، مدارک تحصیلی، گواهی حضور در جبهه ، تعهد نامه ،
۲	احکام	احکام صادره شده پرسنل
۳	ارزشیابی و دوره های آموزشی	تمام ارزشیابی های سالانه پرسنل و دوره های آموزشی
۴	مرخصی ها	مرخصی استعلاجی ، مرخصی استحقاقی
۵	مکاتبات	نامه های وارده و نامه های صادره
۶	متفرقه	سوابق خارج از توانیر ، کسورات بازنشستگی

تذکر: شرکت های زیر مجموعه در صورت نیاز به موضوعات جدید و بیشتر جهت طبقه بندی دقیق اسناد خود می توانند با نظر نماینده امور پرسنلی، موضوعات خود را به جدول اضافه و بر اساس آن فیلدهای لازم را تدوین نمایند.

ب- وجین : وجین مدارک شامل استخراج و جداسازی اسناد تکراری و اسناد غیرقابل استفاده از پرونده هر فرد می باشد.


استخراج اوراقی که به اشتباه در پرونده دیگر قرار گرفته است و جایگذاری آن در پرونده ذیربط نیز در این مرحله انجام می شود.

تهیه لیست نواقص پرونده ، اسناد تکراری و اسناد غیر قابل استفاده از دیگر اقدامات مرحله وجین در ساماندهی فیزیکی اسناد می باشد. در صورتیکه اسناد مشابه باشند، کامل ترین و به روزترین سند نگهداری می شود.

تعاریف:

- منظور از اسناد غیر قابل استفاده اسنادی است که با ایجاد نسخه جدید بی اعتبار شده است
- منظور از اسناد تکراری نسخ تکراری و مشابه از اسناد موجود است

ج- جمع آوری اسناد و پرونده‌ها: جمع آوری و تکمیل اسناد و مدارک پرونده پرسنلی باید با توجه به لیست تهیه شده از نواقص اسناد در قسمت وجین و بر اساس ترتیب شماره پرسنلی در هر یک از طبقه بندی های پرسنل (کارمند رسمی ، کارمند قراردادی ، کارگر حکمی ، کارگر قراردادی) انجام پذیرد.

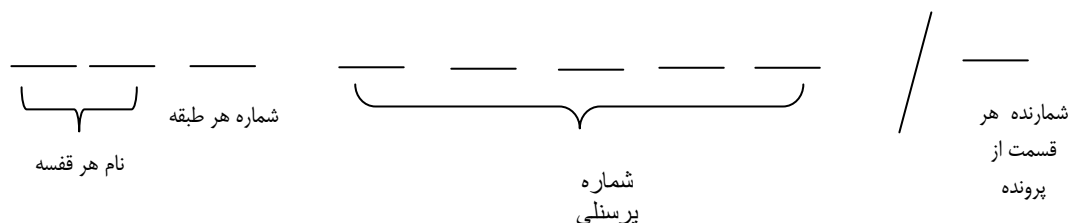
صفحه : ۱۰ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

بایگانی پرسنلی هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه می‌بایست در حد امکان نسبت به جمعیت مستندات پرسنلی خود که احتمال وجود آنها در سایر بخش‌های شرکت متبوع خود می‌باشد اقدام نمایند. در صورت عدم وجود اسناد مورد نظر باید طی درخواستی اسناد مورد نظر را با ذکر یک بازه زمانی مشخص از هر یک از پرسنل تحویل گرفته و جهت تکمیل پرونده‌ها اقدام نمایند.

د- **کدبندی اسناد** : تعریف کد برای اسناد و پرونده‌های پرسنلی به منظور دستیابی سریع به این پرونده‌ها است.

• **کدبندی براساس محل بایگانی پرونده‌های جاری :**

کد محل بایگانی پرونده‌های پرسنلی از دو قسمت اصلی و فرعی تشکیل شده است. از قسمت اصلی جهت کد گذاری هر زونکن استفاده می‌شود. قسمت فرعی نیز مشخص کننده تقسیمات درون زونکن‌ها می‌باشد.

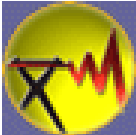


جهت دسترسی به هر پرونده از طریق قسمت اصلی به محل قرارگیری زونکن حاوی پرونده رسیده و سپس از طریق قسمت فرعی، بخش پرونده مورد نظر را از میان سایر پرونده‌های موجود در زونکن مذکور شناسایی می‌نماییم.

نام هر قفسه : به منظور فراهم نمودن امکان نام گذاری تعداد زیادی از قفسات از دو حرف لاتین استفاده میشود به طوریکه قفسه اول AA ، قفسه دوم AB و به همین ترتیب تا AZ (یعنی قفسه بیست و ششم) عملیات نام گذاری انجام می‌شود. در صورت وجود تعداد قفسات بیشتر می‌توان همین ساختار را به صورت (BA, BB, ... BZ) و (CA, CB, ... CZ) و ... و (ZA, ZB, ... ZZ) ادامه داد.

شماره هر طبقه : هر طبقه از قفسه‌ها باید توسط یک عدد به صورت ترتیبی از شماره ۱ نامگذاری شوند.

شماره پرسنلی: پنج کاراکتر بعدی عدد بوده و مشخص کننده شماره پرسنلی هر فرد می‌باشند. این کاراکترها بر اساس نوع دسته بندی پرسنل (کارمند رسمی و حکمی ، کارمند قراردادی ، کارگر قراردادی ، کارگر حکمی) تعریف می‌شود.

صفحه : ۱۱ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

شمارنده هر قسمت از پرونده : هر زونکن دارای ۶ قسمت ، بر اساس موضوعات مختلف می باشد. جهت دسترسی راحت ، هر قسمت از پرونده باید به صورت مجزا کد گذاری شود. بدین منظور هر قسمت یا موضوع از یک پرونده پرسنلی باید به صورت ترتیبی از ۱ تا ۶ شماره گذاری شوند(به عنوان مثال مدارک پرسنلی کد ۱ ، احکام کد ۲ ، ارزشیابی کد ۳ ، مرخصی کد ۴ ، مکاتبات کد ۵ و متفرقه کد ۶ خواهد بود). سپس روی تک تک صفحات اسناد ابتدا کد قسمت اصلی (بر اساس نام قفسه حاوی زونکن مورد نظر ، طبقه ای که زونکن در آن قرار گرفته و شماره پرسنلی مورد نظر) و سپس قسمت فرعی ثبت میگردد.

بدین ترتیب در صورتیکه یکی از اوراق هر پرونده به هر دلیلی از سایر صفحات جدا شود با کد ثبت شده در قسمت بالای سمت چپ میتوان قفسه ، طبقه ، زونکن و بخش پرونده مورد نظر را پیدا نموده و آن برگ را بر اساس شماره صفحات در جای مناسب قرار داده شود. نکته مهم در این قسمت درج شماره صفحه بر روی صفحات پرونده ها می باشد که برای هر بخش و موضوع از ۱ شروع و به ازای هر صفحه شماره تسلسل آن افزوده می شود. بهتر است شماره صفحه در قسمت وسط پایین صفحه درج شود.

به عنوان نمونه AC4-20025/4 محل پارک پرونده ای در قفسه سوم ، طبقه چهارم با شماره پرسنلی ۲۰۰۲۵ را نشان می دهد که چهارمین قسمت از زونکن مورد نظر (موضوع مرخصی ها) مد نظر می باشد. کلیه صفحات نیز دارای شماره صفحه می باشند و به راحتی می توان سند مورد نظر را استخراج نمود.

کلیه مراحل درج کد گذاری ، هم در قسمت برچسب ها و هم در قسمت داخلی هر پرونده باید توسط دستگاه نمراتور انجام پذیرد.


• کدبندی براساس محل بایگانی پرونده های راکد :

پرونده های راکد پرسنلی به سه دسته تقسیم می شوند

بازنشستگان

اتمام همکاری

متوفیان

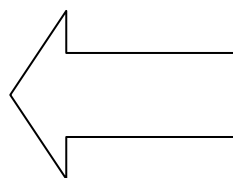
صفحه : ۱۲ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

جهت تسریع و راحتی در دسترسی به پرونده های راکد بایگانی پرسنلی ، لازم است زمینه مناسب جهت انتقال پرونده های بخش جاری به بخش راکد فراهم شود. بدین منظور هنگام انتقال پرونده های جاری به بخش راکد ، شماره پرسنلی افراد در بخش جاری حفظ می شود و فقط بسته به نوع دسته بندی در بخش بایگانی راکد (بازنشستگان ، اتمام همکاری ، متوفیان) از عدد صفر استفاده می شود بطوریکه به ابتدای شماره پرسنلی بازنشستگان یک عدد صفر ، در قسمت اتمام همکاری دو عدد صفر و در بخش متوفیان سه عدد صفر به ابتدای شماره پرسنلی افراد اضافه سپس پرونده از بخش جاری به راکد منتقل می شود.

۵- آماده سازی : پس از اجرای مراحل فوق ، اسناد و مدارک پرونده ها ترجیحا در پوشه‌های مناسب قراردادده شده و سپس در زونکن گذاشته می شوند. در این مرحله برای تفکیک موضوعات میتوان از زونکن های رنگی و یا از برچسب هایی با رنگ‌های موضوعی مختلف جهت ثبت کد بر روی هرزونکن استفاده شود. برچسب زونکن ها بر اساس فرمت زیر بر روی آنها الصاق شده و در محل مورد نظر بایگانی می‌شوند.

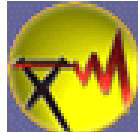
فرمت برچسب روی زونکن ها برای بایگانی پرونده های پرسنلی شرکت توانیر

بایگانی پرونده های پرسنلی شرکت توانیر
AA2-۱۳۴۸۹
کارمند رسمی



نام شرکت
آرم شرکت
نام و نام خانوادگی
شماره پرسنلی - نام و طبقه قفسه
گروه پرسنلی

شرکت های زیر مجموعه آرم مخصوص شرکت خود را باید در برچسب ملحوظ نمایند.

صفحه : ۱۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

و- **فهرست برداری:** در این مرحله از ساماندهی فیزیکی ، باید فهرستی از پرونده‌های موجود به تفکیک گروه کاری پرسنل تهیه شود تا در مواقع لزوم تمامی پرونده هاز طریق فهرست های تهیه شده قابل بازیابی خواهد باشند.

فهرست برداری از پروند های پرسنلی جاری و راکد

وضعیت پرسنل در ساختار جاری یا راکد :				
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	کد محل پارک	توضیحات
۱				
۲				
۳				
...				

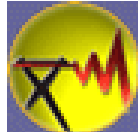
فهرست مذکور می بایست برای پرونده های جاری در ۴ دسته (کارمند رسمی ، کارمند قراردادی ، کارگر حکمی ، کارگر قراردادی) و پرونده های راکد در ۳ دسته (بازنشستگان ، اتمام همکاری ، متوفیان) به تفکیک تهیه گردد.

۲-۱-۳- ساماندهی نگهداری، بهره‌برداری و استفاده از اسناد فیزیکی

الف- مشخصات نحوه نگهداری و محل نگهداری پرونده ها

اتاق‌های بایگانی:

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

صفحه : ۱۴ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

عوامل محیطی:

- نور:

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

- آب و رطوبت :

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

- حرارت

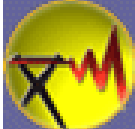
- باید دمای محل نگهداری اسناد کاغذی بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد کنترل شود.
- باید دمای محل نگهداری میکروفیلم‌ها یا میکروفیش ها در حدود ۱۲ درجه سانتی‌گراد کنترل شود.

- آتش:

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

- آفات نباتی و جانوری:

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

صفحه : ۱۵ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

– تجهیزات نگهداری:

- برای اسناد حجیم و سنگین از قفسه‌های ثابت که تحمل بار بیش‌تری دارند استفاده می‌شود و در مراکزی که کمبود فضا وجود دارد از قفسه‌های متحرک، استفاده شود.
- لازم است میکروفیلیم‌ها متناسب با نوع (کارت یا رول) در قفسه‌های مناسب مربوط به این کار نگهداری شود.

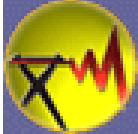
ب- بهره‌برداری و سرویس دهی

بهره‌برداری و استفاده از اسناد و پرونده‌های پرسنلی می‌بایست با استفاده از رویه‌ای مشخص انجام شود تا مانع از مفقود شدن و سوء استفاده از اسناد شود. بدین منظور لازم است ضمن اخذ و نگهداری درخواست واحد‌های متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات مدارک پرسنلی، ورود و خروج پرونده‌ها از بایگانی به صورت کامل ثبت و ضبط شود. برای تحقق این امر می‌توان از کارتکس برای پرونده‌های پرسنلی استفاده نمود. در این کارتکس می‌بایست اطلاعات زیر درج شود:

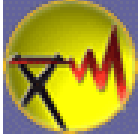
- امانت گیرنده پرونده
- هدف از امانت پرونده
- کد و شماره صفحات اسناد امانت گرفته شده
- تایید و امضاء امانت گیرنده
- تاریخ خروج پرونده از بایگانی
- تاریخ بازگشت پرونده به بایگانی

جهت سرویس دهی اسناد کاغذی باید موارد زیر رعایت گردد:

– در استفاده و سرویس دهی اسناد کاغذی پرونده‌های پرسنلی به متقاضیان به منظور حفظ امنیت اطلاعات، استفاده از اسناد باید با درخواست کتبی مدیر واحد متقاضی و مجوز بالاترین مقام امور پرسنلی انجام شود.

صفحه : ۱۶ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

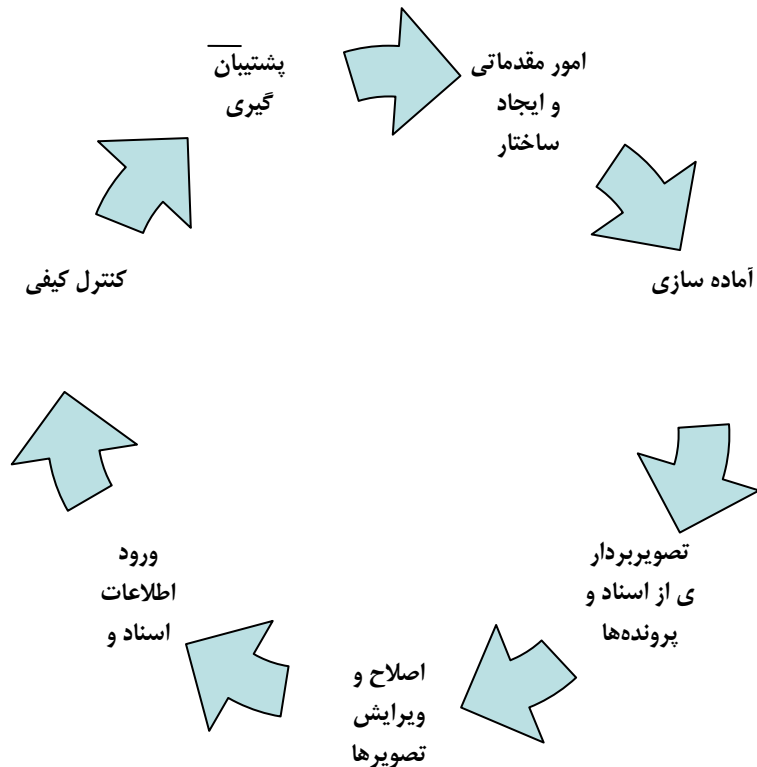
ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی

صفحه : ۱۷ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۳-۲- ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی

نمودار (۳) روش ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی را نشان می‌دهد.

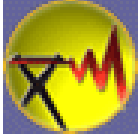
نمودار (۳) - روش ساماندهی الکترونیکی



۳-۲-۱- روش ساماندهی الکترونیکی

الف- امور مقدماتی و ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

- پیش از آغاز عملیات بایگانی الکترونیک می‌بایست مطالعه و بررسی دقیقی بر بایگانی پرونده‌های مورد نظر و همچنین تمامی اسناد موجود انجام داد که مهم‌ترین آنها عبارتند از :
- شناسائی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ ، سایز ، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد
 - انتخاب تجهیزات مطلوب
 - تعیین فیلدهای جستجو
 - حداقل نیازمندی های نرم افزار مدیریت اسناد و پرونده‌های پرسنلی

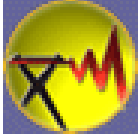
صفحه : ۱۸ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

برای مدیریت، نگهداری و بازیابی اطلاعات و تصاویر الکترونیک پرونده‌های پرسنلی نیاز به نرم‌افزاری مناسب می‌باشد. حداقل نیازمندی های این نرم افزار به شرح زیر است:

- سازگاری با انواع سایزهای اسناد نظیر A2, A3, A4 , ...
- امکان اسکن رنگی و سیاه و سفید
- انطباق کامل با روش‌های دستی بایگانی پرونده های پرسنلی
- قابلیت ارتباط با سایر سیستم‌های سازمانی
- ذخیره و بازیابی انواع پرونده های پرسنلی
- امکان جستجو بر اساس فیلدهای اطلاعاتی وارد شده
- امکان تهیه ساختار سلسله مراتبی پرونده های پرسنلی
- امکان ویرایش اطلاعات ذخیره شده
- پشتیبانی از چندین صفحه برای هر فایل
- قابلیت **Zooming** بر روی اسناد
- امکان **Rotate** و **Deskew** تصاویر اسناد
- امکان استفاده از نرم‌افزارهای کاربردی مختلف جهت نمایش و **Edit** اسناد با فرمت‌های مختلف
- **Import** فایل با فرمت‌های مختلف
- **Export** سند به داخل نرم‌افزارهای دیگر
- استفاده از تکنولوژی **Bar Code Reader**
- تهیه نسخه پشتیبان بر روی دستگاه‌های ذخیره‌ساز از قبیل **DVD, CD**
- حفاظت از داده‌ها و جلوگیری از دسترسی مستقیم به **File System**
- رعایت اصول امنیتی در دسترسی به اسناد

شرکت‌های زیرمجموعه جهت تهیه نرم‌افزار بهینه مدیریت اسناد ویژه پرونده‌های پرسنلی می‌بایست با دفتر فناوری اطلاعات و آمار شرکت توانیر هماهنگی‌های لازم را بعمل آوردند.

پس از انتخاب نرم‌افزار لازم است ساختار بایگانی الکترونیک بر اساس دسته‌بندی‌های تعریف شده در نرم‌افزار ایجاد شود تا بر اساس آن ورود اطلاعات به راحتی انجام پذیرد.

صفحه : ۱۹ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

ب- آماده سازی

آماده‌سازی و پاکسازی اسناد عبارت است از باز نمودن تای اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن و منگنه و امثالهم که انجام این مراحل باعث تسریع امور اسکن خواهد شد. لازم به ذکر است آماده‌سازی مرحله بایگانی الکترونیک به ترتیب پرونده ها و فقط در مورد پرونده ای انجام می شود که مقرر است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود.

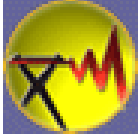
ج- تصویربرداری از اسناد و پرونده‌ها

در بخش تصویربرداری، پرونده‌های پرسنلی به ترتیب کد پرونده‌ها، اسکن می‌شوند. در این بخش بر روی تمامی اسناد، هنگام تصویربرداری، عملیات تمیزکاری اولیه، ابتدا بصورت خودکار توسط نرم افزار اختصاصی اسکنرها و در صورت نیاز به تنظیم بیشتر ، به صورت دستی به وسیله اپراتور انجام می پذیرد تا کیفیت مطلوب بدست آید. باید توجه شود که در این مورد حداقل دقت مورد نظر برای انجام اسکن پرونده‌های پرسنلی 300 dpi می‌باشد. به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر اوراق، بر روی هر یک از اوراق اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج می‌شود. این امر در بسیاری از اوقات به صورت خودکار توسط اسکنرهای حرفه‌ای انجام می‌شود. پس از انجام عملیات تصویربرداری، کلیه اقلام جدا شده در مرحله آماده‌سازی مجدداً به اسناد متصل و سپس پرونده مذکور با همان ترتیب اولیه، بایگانی می شود..

د- اصلاح و ویرایش تصویرها

علاوه بر این که در زمان اسکن می‌بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن سند صورت پذیرد تا کیفیت خروجی مطلوب و بدون ریزش اطلاعات باشد ، می‌بایست مراحل زیر به ترتیب زیر نیز برای بهینه‌سازی تصاویر انجام گیرد:

- DESKEW اریب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است
- CROP حذف اضافات (بیشتر منظور بالای صفحه است)
- ROTATE چرخاندن تصاویر به شکل صحیح
- ERASE حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است
- CENTERING وسط چین کردن تصویر در مرکز
- BORDER حذف یا افزودن کادر به تصاویر

صفحه : ۲۰ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۵- ورود اطلاعات پرونده‌های پرسنلی

منظور ایجاد سهولت کاربران در دسترسی به هریک از اوراق تفکیک شده در شش بخش پرونده ها ، فیلدهای اطلاعاتی هریک به شرح ذیل تعریف می گردد

جدول- فیلدهای اطلاعاتی مربوط به هر یک از انواع اسناد پرسنلی

ردیف	عنوان موضوع	فیلدهای اطلاعاتی
۱	مدارک پرسنلی	نام و نام خانوادگی ، شماره پرسنلی ، نام موضوع پرونده، نام زیر موضوع پرونده ، کد محل بایگانی
۲	احکام	عنوان حکم ، شماره ، تاریخ اجرا ،تاریخ صدور
۳	ارزشیابی	سال ارزشیابی ، عنوان و مدارک دوره های آموزشی
۴	مرخصی ها	نام زیر موضوع پرونده ،تاریخ شروع و پایان مرخصی ، تاریخ شروع و پایان مأموریت ، محل مأموریت
۵	مکاتبات	موضوع نامه ، صادره یا وارده بودن نامه ، شماره نامه ، تاریخ نامه ،
۶	متفرقه	زیر موضوع

تذکر: فیلدهای نام و نام خانوادگی ، شماره پرسنلی ، کد محل پارک و نام موضوع پرونده برای هر شش موضوع مذکور باید ورود اطلاعات شود که به دلیل پرهیز از تکرار در جدول فوق ارائه نشده است.

در این مرحله از ساماندهی الکترونیکی می‌بایست فعالیت‌های زیر نیز صورت گیرد:

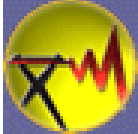
- تعیین جایگاه هر سند در طبقه بندی تعریف شده در نرم‌افزار مدیریت اسناد و پرونده‌های پرسنلی
- تعیین سطح دسترسی کاربران بایگانی پرسنلی به هر پرونده

ز- کنترل کیفی

چنانچه فعالیت‌های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می‌شود لازم است به منظور اطمینان از صحت اطلاعات اسکن و وارد شده، کنترل‌های لازم صورت گیرد. اقدامات زیر به منظور کنترل کیفی انجام می‌شود:

- کنترل کیفیت آماده‌سازی اسناد شامل : باز نمودن تای اسناد، ترمیم پارگی، جدا نمودن سوزن و منگنه و

امثالهم

صفحه : ۲۱ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

- کنترل کیفیت تصویربرداری اسناد شامل تمیزکاری اولیه، شماره‌زنی و کیفیت اوراق اسکن شده
- کنترل کیفیت اقدامات تکمیلی تصویربرداری شامل جاگذاری اقلام جدا شده
- کنترل کیفیت اصلاح و ویرایش تصویرها
- کنترل کیفیت ورود اطلاعات پرونده‌ها

ح- تهیه نسخ پشتیبان

اغلب اوقات اهمیت وجود نسخه‌های پشتیبان در یک سیستم، بعد از وقوع اشکال مشخص می‌شود. لذا به منظور حفظ و نگهداری از اطلاعات بایگانی الکترونیک می‌بایست به صورت دوره‌ای (ماهانه) از بانک اطلاعاتی بایگانی الکترونیک، نسخه پشتیبان تهیه شود. همچنین لازم است نسخه پشتیبان تهیه شده در یک محل امن نگهداری شود. به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه‌های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه جهت مشخص شدن ترتیب آنها و زمان تهیه هر نسخه پشتیبان، بر روی DVD یا CD ایجاد شده ثبت گردد. .

۲-۳- نگهداری و بهره‌برداری از اسناد الکترونیک


برای نگهداری از اسناد به صورت الکترونیکی لازم است از بهترین تجهیزات و فناوری روز استفاده شود. در انتخاب تجهیزات اعم از لوح فشرده، دیسک سخت افزاری، نوار مغناطیسی و غیره باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

- طول عمر
- میزان آسیب‌پذیری
- میزان گنجایش
- سهولت بازیابی اطلاعات
- هزینه خرید و نگهداری
- شرایط محیط نگهداری

برای نگهداری لوح‌های فشرده باید آن‌ها به صورت جداگانه در پوشش‌های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه‌دار شدن لوح‌ها محافظت شود.

برای نگهداری نوارهای مغناطیسی باید محل نگهداری از نظر نور و رطوبت و حرارت در حد استاندارد باشد. (دما ۱۸ درجه و رطوبت ۴۰ درصد)

همچنین محل نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه‌های نگهداری، ضد شوک مغناطیسی باشد.

صفحه : ۲۲ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

جهت سرویس دهی اسناد الکترونیک باید موارد زیر رعایت گردد:

- نسخه اصلی اسناد الکترونیک به هیچ وجه نباید به صورت امانت از بایگانی پرسنلی خارج شود . در شرایط اضطراری، خروج نسخه اصلی از مرکز اسناد مستلزم موافقت مدیر ارشد امور پرسنلی شرکت ها می باشد.
- در مورد اسنادی که تنها یک نسخه پشتیبان از اسناد وجود دارد، سرویس دهی باید با کپی نسخه پشتیبان انجام شود.

_ در استفاده و سرویس دهی اسناد الکترونیکی پرونده های پرسنلی به متقاضیان به منظور حفظ امنیت اطلاعات ، استفاده از اسناد الکترونیکی باید با درخواست کتبی مدیر واحد متقاضی و مجوز بالاترین مقام امور پرسنلی انجام شود.

۴- امحاء پرونده های پرسنلی

اسناد و پرونده های پرسنلی پس از اعلان نظر کتبی بالاترین مقام تصمیم گیرنده در امور پرسنلی مبنی بر امکان امحاء این مکاتبات با رعایت مقررات مربوطه از جمله قوانین امحاء سازمان اسناد ملی کشور، نسبت به امحاء اقدام می شود.

۵- بروزرسانی پرونده های پرسنلی

۵-۱- بروزرسانی فیزیکی

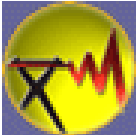
بروزرسانی پرونده های پرسنلی در دو حالت مطرح است:

الف- بروزرسانی پرونده جدید

پس از اتمام ساماندهی فیزیکی پرونده های پرسنلی موجود ، پرونده های جدید نیز می بایست با همان فرآیند ذکر شده در بخش (۱-۱-۳) با عنوان " روش ساماندهی فیزیکی " ساماندهی شوند. همچنین در مرحله فهرست برداری کفایت مشخصات پرونده جدید در فهرست از پیش تعیین شده افزوده شود.

ب- بروزرسانی تغییرات در پرونده ها

پس از اتمام ساماندهی فیزیکی پرونده های پرسنلی موجود، هر گونه تغییرات محتوایی بر روی یکی از ۶ قسمت پرونده ها ، اسناد تغیر یافته به مجموعه اسناد قبلی افزوده میشود . اسناد جدید نیز می بایست با همان فرآیند ذکر شده در بخش (۱-۱-۳) با عنوان " روش ساماندهی فیزیکی " ساماندهی می شوند.

صفحه : ۲۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

تذکر : در صورتیکه لازم شد پرونده ای از طبقه بندی و دسته ای که در آن قرار گرفته جابجا شود (مثلاً پرونده ای از بخش کارمندان قراردادی به بخش کارمندان حکمی برود) زونکن موجود به آدرس جدید منتقل می شود . آدرس جدید نیز بر اساس قفسه جدید ، طبقه قفسه ، شماره پرسنلی جدید ایجاد می شود . شماره پرسنلی جدید نیز بر اساس دسته و طبقه بندی جدید و آخرین شماره تسلسل اختصاص می یابد . تغییر اعمال شده در فهرست های تهیه شده به همین منوال اعمال شده و در قسمت توضیحات ثبت گردد.

جهت انتقال پرونده ها از بخش جاری به راکد نیز همانگونه که در بخش کد گذاری پرونده های راکد بیان شد (د-۱-۱-۳) عمل شود.

۲-۵- بروزرسانی بایگانی الکترونیک


بروزرسانی الکترونیک پرونده‌های پرسنلی در دو حالت مطرح است:

الف- بروزرسانی پرونده جدید

پس از اتمام ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی، پرونده‌های جدید نیز می‌بایست با همان فرآیند ذکر شده در بخش (۱-۲-۳) با عنوان "روش ساماندهی الکترونیک" ایجاد و جایگذاری شوند.

ب- بروزرسانی تغییرات


پس از اتمام ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی، هر گونه تغییرات و اضافات در پرونده‌ها نیز می‌بایست در بایگانی الکترونیک اعمال شود. بدین منظور پیش از قراردادان اوراق جدید پرونده در محل بایگانی، می‌بایست آن اوراق با توجه به فرآیند ذکر شده در بخش (۱-۲-۳) با عنوان "روش ساماندهی الکترونیک" ایجاد شوند. لازم به ذکر است با توجه به اینکه در مرحله ساماندهی الکترونیک، هر یک از اوراق اسکن شده، شماره زده می‌شود باید دقت شود تا شماره اوراق جدید پرونده، در ادامه اوراق پیشین باشد.

صفحه : ۲۴ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

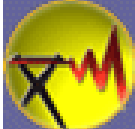
۶- ملاحظات امنیتی پرونده‌های پرسنلی

رعایت موارد زیر از سوی کلیه شرکتهای زیرمجموعه الزامی می باشد :

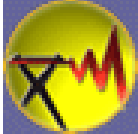
- ۱- اتاق بایگانی می بایست درمحل مناسبی قرار داشته و حتی‌المقدور در طبقات زیرزمین و یا همکف و یا در مجاورت لوله‌های آب و گاز نباشد. همچنین استفاده از سنسورهای کنترل حرارت ، دود ، رطوبت و آب و نیز وجود سیستمهای کنترل دسترسی مانند قفلهای مخصوص و کارت تردد در اتاق بایگانی و نصب دوربین در ورودی آن ضروری است.
- ۲- مستندات در کابینتهای دارای قفل مناسب و مقاوم در مقابل آب و آتش و در اتاق بایگانی نگهداری شوند.
- ۳- حضور موثر و مستمر بایگان در بخش بایگانی ضروری بوده و لازم است آموزشهای مناسب جهت تحویل ، پیگیری ، بازگشت و قراردعی فیزیکی مستندات داده شود.
- ۴- از ورود کلیه تجهیزات ذخیره اطلاعات و تصویربرداری توسط افراد فاقد صلاحیت به اتاق محل اسکن و بایگانی جلوگیری گردد.
- ۵- در انتخاب پیمانکاران به منظور اجرای پروژ های مربوط به ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی اسناد و پرونده‌ها، لازم است با اخذ استعلام از دفاتر حراست و مراجع مربوطه سوابق فردی و حرفه‌ای آنها دقیقاً بررسی و از وجود سوابق و تجارب مناسب آنها اطمینان حاصل گردد. همچنین در صورت تایید صلاحیت پیمانکاران تعهدنامه عدم افشاء اطلاعات (NDA) از آنها اخذ گردد.
- ۶- به منظور افزایش قابلیت اطمینان در فرآیند ساماندهی اسناد وجود حداقل یک کامپیوتر پشتیبان مازاد بر تعداد مورد نیاز با مشخصات فنی ارائه شده توسط شرکت پیمانکار ، لازم است .
- ۷- در فرآیند ساماندهی اسناد، کامپیوترها باید قابلیت قرارگیری در کابینت نصب تجهیزات شبکه (رک) را داشته و نیز دارای تهویه مناسب و قفل مطمئن باشند به شکلی که امکان دسترسی فیزیکی به کامپیوتر و پورتهای مختلف آن وجود نداشته باشد
- ۸- تمامی پورتهای و درایوهای بدون استفاده کامپیوترها باید بسته شوند.
- ۹- خرید سخت افزار و نرم افزارها می بایست با ليسانس معتبر و متناسب با نیاز شرکت و با ارائه دلایل توجیهی مدیر مربوطه و نظر دفتر فناوری شرکت انجام پذیرد.
- ۱۰- وجود یک تیم پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری داخلی و همچنین تست سیستمها و تجهیزات مربوطه پیش از قرار گرفتن در محیط عملیاتی از طریق دفاتر فناوری اطلاعات و یا بستن قرارداد پشتیبانی با شرکتهای تخصصی ذیصلاح ضروری است.

صفحه : ۲۵ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

- ۱۱- تهیه فایل‌های پشتیبان از فایل های الکترونیکی، نرم افزارها و سیستم عامل کامپیوترها الزامی است.
- ۱۲- در مرحله پاکسازی اسناد به منظور ساماندهی فیزیکی و اسکن مستندات لازم است اسناد تکراری و اضافی و غیر قابل استفاده و غیر مرتبط در پوشه‌های خاص قرار داده شده و از امحاء بدون مجوز آن خودداری گردد، در خصوص اسناد موصوف تهیه اسکن مستندات ضروری نمی باشد.
- ۱۳- لازم است اسناد پس از تفکیک و دسته‌بندی و طبقه‌بندی برای اطمینان مجدداً کنترل گردند و برای حفظ اصالت مستندات ، ظهر اوراق علامتگذاری گردد.
- ۱۴- استفاده از ساختار کدبندی منطقی (Logic) در طرح ساماندهی فیزیکی و عدم استفاده از ساختار شماره‌بندی سریالی ضروری است.
- ۱۵- انجام واژه‌نویسی (کلید واژه) دقیق و مناسب برای کلیه مستندات به منظور سهولت دسترسی به اسناد مذکور لازم است.
- ۱۶- اسکنر مورد استفاده جهت اسکن مستندات باید متناسب با حجم ، ابعاد و وضعیت اسناد بوده و در صورت استفاده از اسکنر پیمانکار، اسکنر مربوطه نباید دارای هرگونه حافظه دائمی باشد.
- ۱۷- کاربران سیستم به تعداد محدود و مورد نیاز تعریف شده و از تعریف کاربر اضافی بر روی کامپیوترها پرهیز گردد.
- ۱۸- امکان هرگونه کپی ، چاپ و نسخه برداری از فایلها به هر شیوه ای از طریق سیستم عامل و نرم افزارهای دیگر از کلیه کاربران بجز کاربران دارای مجوز از مقام صلاحیت دار، سلب گردد.
- ۱۹- کلیه مستنداتی که لازم است به خارج از دفتر ارسال گردند می بایست پیش از ارسال توسط مسئولین ذیصلاح کنترل شود.
- ۲۰- استفاده از نرم افزار آنتی ویروس مناسب و به روز رسانی مرتب آن بر روی کامپیوترها ضروری است.
- ۲۱- اعمال سطوح امنیتی جهت دسترسی به فایلها برای کلیه کاربران با استفاده از امکانات نرم افزار و سیستم عامل ضروری است.
- ۲۲- تعریف رمز جهت دسترسی به فایلها مطابق دستورالعمل مربوطه انجام پذیرد.
- ۲۳- هرگونه مشکل در عملکرد نرم افزارها باید فوراً " به مسئول مربوطه گزارش و بصورت مکتوب ثبت و مستند شود.
- ۲۴- از درایورهای مختلف اجزای سخت افزاری و بایوس (BIOS) کامپیوترها فایل پشتیبان تهیه گردد.
- ۲۵- برای ارتباط با کامپیوترها از کنترلر صفحه کلید/مانیتور/موشواره (KVM) استفاده شود.
- ۲۶- اعمال کلمه عبور مناسب در بایوس (BIOS) کامپیوترها ضروری است.


صفحه : ۲۶ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

- ۲۷- تامین برق مطمئن از طریق سیستم برق اضطراری (UPS) برای تجهیزات سخت‌افزاری الزامی است.
- ۲۸- جهت برقراری ارتباط داده ها بین ۲ کامپیوتر از کابل ارتباطی کراس (Cross) و در غیر اینصورت باید از یک سوئیچ شبکه استفاده گردد.
- ۲۹- وصله‌های امنیتی (Security Patches) مربوط به سیستم‌عامل کامپیوترها باید نصب و به‌روز رسانی و تست شوند.
- ۳۰- استفاده از سیستم ثبت وقایع (logging) بر روی کامپیوترها الزامی است.

صفحه : ۲۷ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

"ضمیمه"

نظارت بر اجرای دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده های پرسنلی

صفحه : ۲۸ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

الف) مفاهیم، مدل و فرآیندهای سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی


با ملاحظه نظام آفرینش می توان دریافت که کنترل و نظارت در بطن آن قرار دارد. وجود نظم بسیار موزون در جهان خلقت حکایت از حلقه بازخورد کاملاً حساب شده ای دارد که نظام کنترل و نظارت بعنوان یکی از عناصر این حلقه مطرح است. هر چند ممکن است بشر به علت نقص دانش و اطلاعات قادر به تبیین آن نباشد ولی اساساً قوام و دوام یک سیستم، منوط به وجود نظام کنترل و نظارت می‌باشد.

در عصر کنونی، تحولات شگرف دانش مدیریت، وجود سیستم کنترل و نظارت را اجتناب‌ناپذیر نموده است. به‌گونه‌ای که فقدان آن در ابعاد مختلف سازمان، اعم از استفاده از منابع و امکانات، کارکنان، اهداف و استراتژی‌ها، به عنوان یکی از نقایص سازمان قلمداد می‌شود. هر سازمان به منظور آگاهی از میزان مطلوبیت و کیفیت فعالیت‌های خود بالاخص در محیط‌های پیچیده و پویا، نیاز مبرم به نظام کنترل و نظارت بر عملکرد دارد. از سوی دیگر در فقدان نظام کنترل و نظارت در یک سیستم به سبب آنکه هیچ یک از استانداردها و روش های نوین در انجام امور مورد استفاده قرار نمی گیرد باعث عدم برقراری ارتباط محیط برون سازمان و محیط درون سازمان می گردد. فقدان نظام بازخورد، امکان دستیابی به اطلاعات لازم برای رشد، توسعه و بهبود فعالیت‌های سازمان را غیر ممکن می‌نماید. سرانجام این پدیده ، مرگ سازمانی است.

صاحب نظران و محققین معتقدند که عملکرد، موضوعی اصلی در تمامی تحلیل‌های سازمانی است و تصور سازمانی که شامل نظام ارزیابی و اندازه‌گیری عملکرد نباشد مشکل است. ارزیابی و اندازه‌گیری عملکرد موجب هوشمندی سیستم و سازمان و برانگیختن افراد در جهت رفتار مطلوب و بهبود عملکرد می شود.

با توجه به این مطالب، نظارت و کنترل عملکرد می‌تواند بازخورد لازم را در موارد زیر ارائه دهد:

- ۱- تدوین صحیح سیاست‌ها
- ۲- اجرای موفقیت آمیز سیاست‌های تدوین شده
- ۳- ارائه شاخص رشد سازمانی
- ۴- کسب اطلاعات از وضعیت موجود سازمانی و اینکه در چه مرحله از دستیابی به اهداف است
- ۵- شناسایی موارد بهبود عملکرد یا نقاطی که نیازمند بهبود هستند یا بایستی برای تأمین نیازهای فعلی یا آتی ساختار سازمان تنظیم شوند.
- ۶- کارایی و اثر بخشی برنامه‌ها و فعالیت‌ها
- ۷- اطمینان از روند بهبود مستمر عملکرد
- ۸- شناخت مشکلات، فرصت‌ها و محدودیت‌ها
- ۹- نحوه تخصیص منابع و امکانات و منابع انسانی و میزان مشارکت کارکنان در اجرای برنامه مصوب

صفحه : ۲۹ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۲- تعاریف و مفاهیم

نظارت و کنترل عملکرد به معنای سوق دادن رفتار یک سیستم به نزدیکی یا دوری از یک مرجع معین است. معمولاً تلاش می‌شود تا انحراف رفتار سیستم از یک مرجع معین حداقل شود. این تلاش، نوعی مهار کردن رفتار سیستم است.

لازمه کنترل، نظارت کردن است. نظارت به معنای بررسی، ثبت و ضبط کارکرد یک سیستم در مقایسه با یک مبنا (استاندارد) یا مرجع می‌باشد. پس از آن لازم است یافته‌های حاصل از نظارت پردازش شود. این پردازش، ارزیابی نامیده می‌شود.

به دنبال ارزیابی لازم است که اقدامات مقتضی برای سوق دادن رفتار سیستم نسبت به یک مرجع معین صورت بپذیرد.

با توجه به تعاریف فوق می‌توان گفت، هدف اصلی از نظارت بر ساماندهی و مدیریت پرونده‌های پرسنلی، کسب اطمینان از کارکرد درست شرکت‌های زیرمجموعه در مورد ساماندهی پرونده‌های پرسنلی در سطوح مختلف و کسب اطلاع درباره انحرافات آن در مقایسه با مبانی مصوب و یا مقبول است. از این‌رو نظارت بر ساماندهی مدیریت پرونده‌های پرسنلی دارای دو مؤلفه کلان به شرح زیر است:

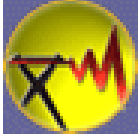
الف- نظارت مستمر بر عملکرد شرکت‌های زیرمجموعه: در این مؤلفه تلاش می‌شود که به کمک نظارت مستمر، عملکرد ساماندهی پرونده‌های پرسنلی شرکت‌های زیرمجموعه به روشنی شناخته شود، علاوه بر این تلاش می‌شود تا عوامل پدیدآورنده اختلال و اشکال در شرکت‌های زیرمجموعه، شناسایی شود. سپس تمهیدات لازم برای پیشگیری از اختلالات و اصلاح اشکالات فراهم می‌شود.

ب- جلوگیری از انحراف کارکردها: در این مؤلفه تلاش می‌شود که انحرافات کارکردی، بررسی شود. سپس در مورد هر یک از انحرافات بر اساس قواعد روشن تصمیم‌گیری شود. به طور خلاصه می‌توان گفت برای اجرای نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی در شرکت‌های زیرمجموعه وجود چند عامل، لازم است.

عامل اول مبنای سنجش ساماندهی پرونده‌های پرسنلی است. مبنای سنجش می‌تواند بررسی در مورد اهداف کلان و یا اهداف عملیاتی در سطوح مختلف باشد.

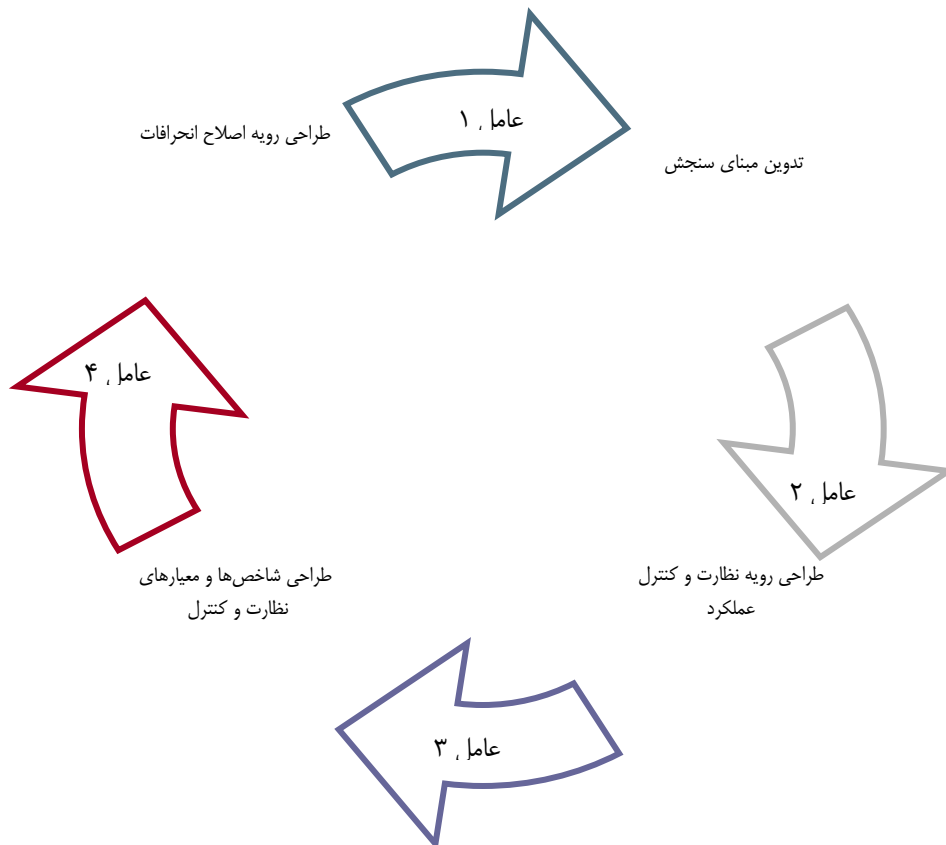
عامل دوم رویه نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی است که در آن دوره نظارت، مقام‌های نظارت‌کننده و نحوه نظارت مشخص می‌شود.

عامل سوم به شاخص‌ها و معیارهای نظارت ساماندهی پرونده‌های پرسنلی در شرکت‌های زیرمجموعه و نحوه

صفحه : ۳۰ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

سنجش آن‌ها می‌پردازد.


عامل چهارم نیز رویه اصلاح انحرافات را تبیین می‌کند. فقدان و یا ضعف هر یک از عوامل فوق مانع از کارکرد درست نظام نظارت ساماندهی پرونده‌های پرسنلی می‌شود. پس از انجام نظارت و کنترل عملکرد نیز لازم است نتایج حاصله به عنوان بازخورد برای برنامه‌ریزی‌های بعدی مورد استفاده قرار گیرد. نمودار زیر این چرخه را نشان می‌دهد.



نمودار چرخه نظارت و کنترل عملکرد

بر اساس موارد فوق، تعریف نظام کنترل و نظارت به شرح زیر ارائه می‌شود.

نظام کنترل و نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی عبارت است از: سنجش، مطابقت و ارزیابی عملکرد شرکت‌های زیرمجموعه در مورد ساماندهی پرونده‌های پرسنلی، بر اساس برنامه‌ها و شاخص‌های مصوب و با توجه به استانداردها و رویه‌های نظارت، به منظور ارتقاء تحقق اهداف و افزایش بهره‌وری و کارایی در مدیریت پرونده‌های پرسنلی.

صفحه : ۳۱ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۳- فرآیندهای سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

فرآیندهای اصلی این سیستم عبارتند از:

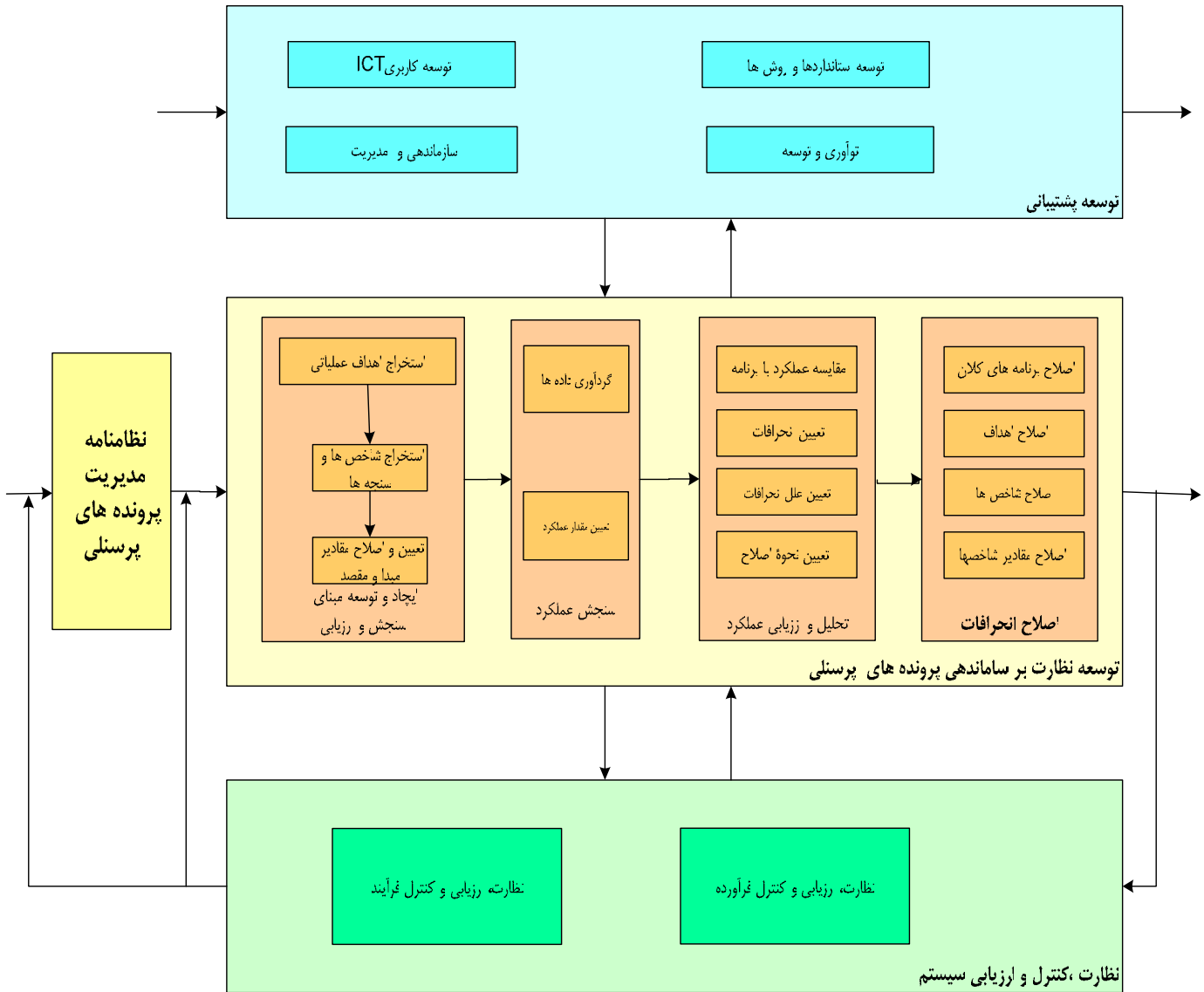
- ۱- ایجاد و اصلاح مبنای سنجش و ارزیابی
- ۲- سنجش عملکرد
- ۳- تحلیل و پردازش عملکرد
- ۴- اصلاح انحرافات برنامه‌ها و معیارها

پشتیبانی این سیستم نیز دارای ۵ زیر فرآیند است. این زیر فرآیندها بر حسب تحلیل ملازمات حاصل شده‌است.

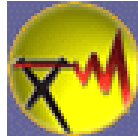
فرآیندهای پشتیبان عبارتند از:

- ۱- توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی
- ۲- توسعه استانداردها در نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی (استاندارد کردن رویه‌ها و فرمت‌های نظارتی)
- ۳- توسعه و نوآوری در مورد نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی
- ۴- توسعه ساختار و مدیریت نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی
- ۵- توسعه نظارت و کنترل عملکرد نظام نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

نمودار زیر مدل فرآیندی سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی را نشان می‌دهد. در این طراحی سعی شده است تا فرآیندهای مورد نیاز برای نظارت، از آغاز تا پایان به صورت نمودار یکپارچه نمایش داده شود. بر این اساس برای انجام یک نظارت سامان یافته، ابتدا می‌بایست ایجاد و اصلاح مبنای سنجش و ارزیابی انجام شود. سپس سنجش عملکرد بر اساس این مبنای انجام شده و داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز فراهم شود. داده‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده عملکرد، بر حسب نیاز، پردازش و تحلیل می‌شود. سپس اطلاعات پردازش شده با توجه به نوع آن، در قالب مشخص و مصوب به گزارش‌های سامان یافته مبدل می‌شود. در نهایت نیز امور تکمیلی و اصلاح انحرافات برنامه‌ای صورت می‌گیرد. در ادامه هر یک از فرآیندهای کلان تشریح شده است.



نمودار فرآیندی (کنترل کلاسیک) سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی (سطح سوم)

صفحه : ۳۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

۴- تشریح فرآیندهای سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

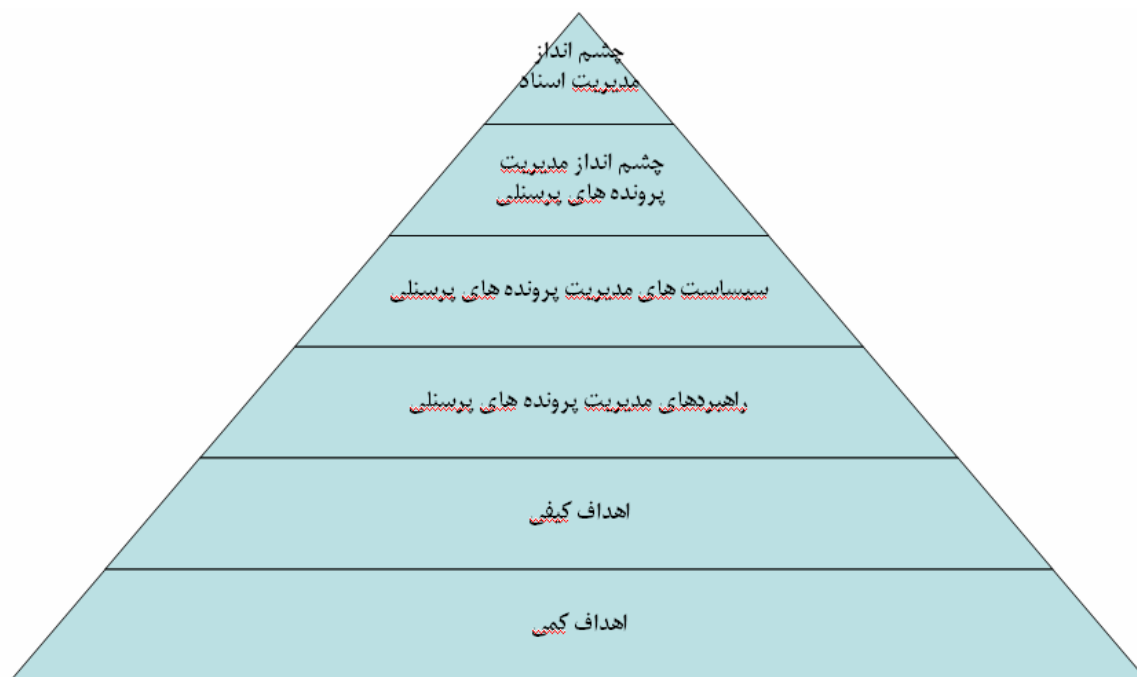
توسعه راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های کلان

همان‌گونه که پیشتر گفته شد، برنامه‌ریزی راهبردی، لازمه حرکت هدفمند و یکپارچه در هر نظامی است. نظامنامه مدیریت پرونده‌های پرسنلی مسیر حرکت نظام را نشان می‌دهد.

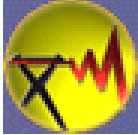
ایجاد و توسعه مبنای سنجش و ارزیابی

نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی بر اساس برنامه :

در ارتباط با نظارت و کنترل برنامه‌ریزی شده عملکردها، پس از بررسی نظامنامه مدیریت پرونده‌های پرسنلی، استخراج شاخص‌های نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی در ارتباط با هر یک از زیر بخش‌ها انجام شده و سپس تلفیق و هماهنگ‌سازی شاخص‌ها انجام می‌شود. پس از استخراج شاخص‌ها و اعلان آن به شرکت‌های زیرمجموعه، مقادیر مبدا و مقصد برای شاخص‌های مذکور توسط شرکت‌های تابعه تعیین می‌شود. این مقادیر توسط گروه مدیریت اسناد نهایی می‌شود. لازم به ذکر است که عناوین شاخص‌ها برای تمامی شرکت‌های زیرمجموعه یکسان است لیکن مقادیر آن‌ها به ازای هر شرکت متفاوت خواهد بود. نمودارهای زیر نحوه دستیابی به شاخص‌ها را از برنامه راهبردی نشان می‌دهد. همچنین فرم‌های نمونه در ادامه آمده است.

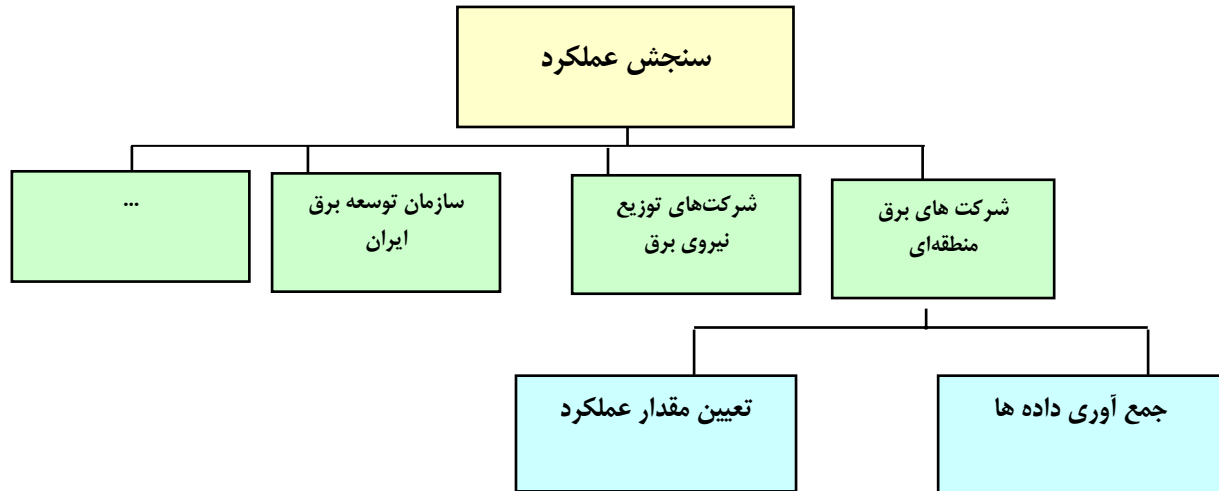


سلسله مراتب تا شاخص‌ها

صفحه : ۳۵ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

سنجش عملکرد

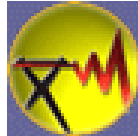
نمودار زیر ساختار درختی مربوط به سنجش عملکرد را نشان می‌دهد.

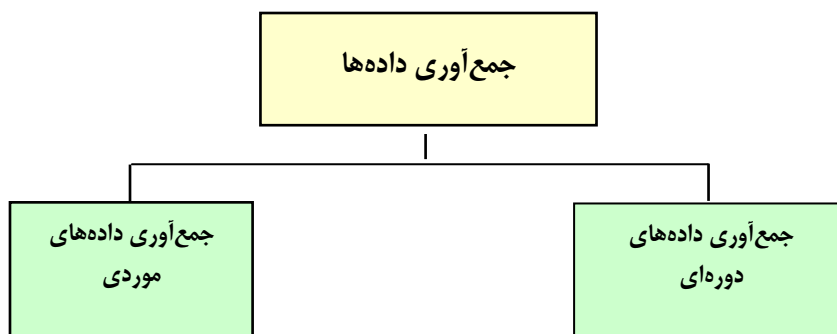


نمودار ساختار سلسله مراتبی سنجش عملکرد

جمع‌آوری داده‌ها بر ۲ گونه است:

- جمع‌آوری داده‌ها به صورت دوره‌ای و بر اساس برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی
 - جمع‌آوری داده‌ها به صورت موردی و بر اساس برنامه‌های بازدید
- داده‌های دوره‌ای عمدتاً از طریق گزارش‌های عملکرد شرکت‌های زیرمجموعه دریافت می‌شود. در این خصوص لازم است تا اقدامات و نکات کلیدی زیر مد نظر قرار گیرد:
- ۱- شرکت‌های زیرمجموعه با همکاری واحدهای مرتبط، مسؤولیت تأمین و ارسال به هنگام داده‌ها و اطلاعات لازم را بر اساس برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی دارند.
 - ۲- هر یک از نهادهای مذکور در بند ۱ موظفند یک نفر را به عنوان مسؤول هماهنگی ساماندهی پرونده‌های پرسنلی به گروه مدیریت اسناد معرفی نمایند.
- تمامی داده‌های جمع‌آوری شده می‌تواند در بانک اطلاعاتی که بدین منظور آماده می‌شود ذخیره و در مواقع لازم بازبینی و مورد استفاده قرار گیرد.

صفحه : ۳۶ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	




نمودار انواع جمع‌آوری داده‌های عملکرد

در ادامه نمونه‌ای از گزارش عملکرد ماهانه مربوط به شرکت‌های زیر مجموعه آورده می‌شود.

گزارش عملکرد دوره‌ای ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

شماره گزارش:		عنوان شرکت:	
تاریخ تهیه:			
عنوان شاخص	مقدار برنامه‌ای	مقدار عملکرد	علل انحراف از برنامه

داده‌های موردی عمدتاً از طریق بازدید از شرکت‌های زیرمجموعه تهیه می‌شود. در واقع اعتبارسنجی داده‌ها از این طریق انجام می‌گیرد. در این خصوص لازم است تا اقدامات و نکات کلیدی زیر مد نظر قرار گیرد:


صفحه : ۳۸ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

گزارش بازدید از ساماندهی پرونده‌های پرسنلی شرکت‌های زیر مجموعه

شماره برنامه:			عنوان شرکت:
بازدید کننده:			تاریخ بازدید:
عنوان شاخص	مقدار اعلان شده	مقدار عملکرد واقعی	علل انحراف از برنامه
پیشنهادهای اصلاحی:			
میزان انطباق وضعیت واقعی با گزارش های عملکرد:			

پردازش و ارزیابی عملکرد

نمودار زیر ساختار سلسله مراتبی فرآیند پردازش و ارزیابی عملکرد را نشان می‌دهد. بر اثر این ارزیابی فهرستی از اقدامات اصلاحی قابل استخراج است تهیه و به شرکت‌های زیر مجموعه ابلاغ می‌شود. همچنین می‌توان به صورت دوره‌ای رتبه‌بندی مربوط به شرکت‌ها را در خصوص یک شاخص و یا به صورت کلی تهیه نمود.

صفحه : ۴۰ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

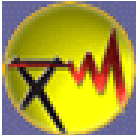
گزارش رتبه‌بندی ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

عنوان شاخص:			تاریخ تهیه:
عنوان شرکت	میزان عملکرد (پیشرفت)	میزان برنامه‌ای	ملاحظات

اصلاح انحرافات

بر اساس مدل نظام نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی، اصلاح انحرافات عبارتند از:

- ۱- اصلاح اهداف کلان: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از اهداف کلان و یا مقادیر آنها نیاز به اصلاح دارند.
- ۲- اصلاح اهداف عملیاتی: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از اهداف عملیاتی و یا مقادیر آنها نیاز به اصلاح دارند.
- ۳- اصلاح شاخص‌ها: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از عناوین شاخص‌ها نیاز به اصلاح دارند.
- ۴- اصلاح مقادیر شاخص‌ها: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از مقادیر مبنای شاخص‌ها نیاز به اصلاح دارند.
- ۵- اصلاح فعالیت‌ها و وظایف: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی فعالیت‌ها و وظایف به صورت ناصحیح تعریف شده است و یا به صورت ناصحیح در حال انجام است.

صفحه : ۴۱ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

ب) روش اجرایی نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

از آنجا که سیاست شرکت توانیر، برون‌سپاری نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی می‌باشد لذا روش اجرایی پیشنهاد شده با این رویکرد می‌باشد.

۳ عامل اصلی در نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی موثرند. پیمانکار نظارت، شرکت‌های زیرمجموعه (به عنوان مجریان ساماندهی پرونده‌های پرسنلی) و ناظر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی (گروه مدیریت اسناد شرکت توانیر). در ادامه وظایف هر یک از این عوامل متناظر با فرآیندهای سیستم نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی تشریح می‌شود:

➤ راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های کلان ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

برنامه‌ریزی راهبردی، لازمه حرکت هدفمند و یکپارچه در هر نظامی است. نظامنامه مدیریت پرونده‌های پرسنلی مسیر حرکت را نشان می‌دهد. هر گونه اصلاح مورد نیاز در این نظامنامه از طریق گروه مدیریت اسناد شرکت توانیر پیگیری می‌شود.

➤ ایجاد و توسعه مبنای سنجش و ارزیابی

پیمانکار می‌بایست پس از بررسی نظامنامه مدیریت پرونده‌های پرسنلی و دستورالعمل ساماندهی پرونده‌های پرسنلی، شاخص‌های استخراج شده برای نظارت بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی را بررسی نموده و در صورت نیاز پیشنهادهای اصلاحی خود را ارایه نماید. این پیشنهادها توسط گروه مدیریت اسناد شرکت توانیر بررسی و نهایی می‌شود.

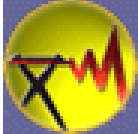
پس از نهایی شدن شاخص‌ها، پیمانکار می‌بایست مطابق با فرم زیر به ازای هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه برنامه سالانه مربوط به ساماندهی پرونده‌های پرسنلی را تکمیل نماید. بدین منظور لازم است اطلاعات زیر در این برنامه مشخص شود:

۱- مقدار پایه: این مقدار وضعیت موجود را در شاخص مورد نظر مشخص می‌نماید.

۲- مقدار مقصد: این مقدار هدف شاخص را در بازه زمانی مورد نظر مشخص می‌نماید.

۳- دوره سنجش: بازه زمانی است که مقدار شاخص اندازه‌گیری و ارزیابی می‌شود.

لازم به ذکر است که پیمانکار می‌بایست به منظور تنظیم این برنامه‌ها، با تمامی شرکت‌های زیرمجموعه هماهنگی و تعامل نماید و در صورت نیاز از وضعیت این شرکت‌ها بازدید نماید. برنامه‌های تدوین شده توسط گروه مدیریت اسناد شرکت توانیر بررسی و نهایی می‌شود.


صفحه : ۴۲ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

پس از نهایی شدن برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی، این برنامه‌ها به شرکت‌های زیرمجموعه ارسال می‌شود.

فرم برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی به ازای هر شرکت

عنوان شرکت:				
عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	مقدار پایه	مقدار مقصد	دوره سنجش

شاخص‌های اولیه به تفکیک ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی در جداول زیر ارائه شده است.


صفحه : ۴۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

شاخص‌های ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی

عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	دوره سنجش
درصد پرونده‌های طبقه‌بندی و کدبندی شده	تعداد پرونده‌های کدگذاری شده بخش بر تعداد کل پرونده‌ها	ماهانه
درصد وجین اسناد و پرونده‌های پرسنلی	تعداد پرونده‌های وجین شده بخش بر تعداد کل پرونده‌ها	ماهانه
درصد پرونده‌های فهرست شده	تعداد پرونده‌های فهرست شده بخش بر تعداد کل پرونده‌ها	ماهانه

شاخص‌های ساماندهی الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی

عنوان شاخص	نحوه محاسبه شاخص	دوره سنجش
درصد پرونده‌های اسکن شده	تعداد پرونده‌های اسکن شده بخش بر تعداد کل پرونده‌ها	ماهانه
درصد پرونده‌های ورود اطلاعات شده	تعداد پرونده‌های ورود اطلاعات شده بخش بر تعداد کل پرونده‌ها	ماهانه

صفحه : ۴۴ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

سنجش عملکرد

کنترل و نظارت دوره ای:

نظارت ماهانه بر ساماندهی پرونده‌های پرسنلی عمدتاً از طریق گزارش‌های عملکرد شرکت‌های زیرمجموعه دریافت می‌شود. در این خصوص لازم است تا اقدامات و نکات کلیدی زیر مد نظر قرار گیرد:

۱- شرکت‌های زیرمجموعه با همکاری واحدهای مرتبط، مسؤولیت تأمین و ارسال به هنگام داده‌ها و اطلاعات لازم را بر اساس برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی دارند.


۲- هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه موظفند یک نفر را به عنوان مسؤول هماهنگی ساماندهی پرونده‌های پرسنلی به گروه مدیریت اسناد و پیمانکار معرفی نمایند.

۳- هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه موظفند بر اساس فرم زیر گزارش عملکرد ماهانه خود را در ارتباط با برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی به پیمانکار ارایه نمایند. شاخص‌های درج شده در این گزارش می‌بایست مطابق با برنامه ساماندهی پرونده‌های پرسنلی ابلاغ شده به شرکت باشد.

۴- پیمانکار موظف است تمهیدات لازم را برای دریافت گزارش‌های عملکرد شرکت‌های زیر مجموعه به صورت الکترونیکی و کاغذی به عمل آورد.

۵- پیمانکار موظف است گزارش‌های عملکردی دریافتی را ظرف مدت یک هفته بررسی نموده و در صورت وجود اشکال و یا نقصان اطلاعات، به شرکت مربوطه جهت رفع مشکل، اطلاع دهد.

۶- پیمانکار موظف است گزارشات عملکرد خود را به صورت ماهانه در اختیار گروه مدیریت اسناد قرار دهد. در ادامه نمونه‌ای از گزارش عملکرد ماهانه مربوط به شرکت‌های زیر مجموعه آورده می‌شود.

صفحه : ۴۵ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

فرم گزارش عملکرد دوره‌ای ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

عنوان شرکت:			شماره گزارش:
عنوان شاخص			تاریخ تهیه:
مقدار برنامه‌ای	مقدار عملکرد	علل انحراف از برنامه	

کنترل و نظارت موردی:

داده‌های موردی عمدتاً از طریق بازدید از شرکت‌های زیرمجموعه تهیه می‌شود. در واقع اعتبارسنجی داده‌ها از این طریق انجام می‌گیرد. پیمانکار می‌بایست حداقل دو بار در سال از فعالیت‌های هر یک از شرکت‌های تابعه بازدید نماید.

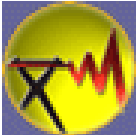
در این خصوص لازم است تا اقدامات و نکات کلیدی زیر مد نظر قرار گیرد:

۱- برنامه بازدید از شرکت‌ها توسط پیمانکار در ابتدای دوره نظارتی، تهیه می‌شود. در این برنامه می‌بایست اطلاعات زیر ارائه شود.

- تاریخ پیشنهادی برای بازدید از هر یک از شرکت‌ها
- فرد پیشنهادی برای بازدید از شرکت

این برنامه توسط گروه مدیریت اسناد شرکت توانیر نهایی شده و به شرکت‌های تابعه اعلان می‌شود.


۲- شرکت‌های زیرمجموعه موظفند هماهنگی و همکاری لازم را برای بازدید از فعالیت‌های ساماندهی پرونده‌های پرسنلی با پیمانکار بعمل آورند.

صفحه : ۴۶ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

- ۳- هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه موظفند کلیه اطلاعات مورد نیاز پیمانکار را در اختیار وی قرار دهند.
- ۴- پیمانکار موظف است ضمن اعتبارسنجی فعالیت‌های انجام شده، راهکارهای رفع مشکلات موجود ساماندهی پرونده‌های پرسنلی، در شرکت مربوط را نیز مطابق فرم شماره (پیشنهاد دهد).
- ۵- پیمانکار موظف است در زمان بازدید، چک لیست مربوط به مولفه‌های مربوط به ساماندهی فیزیکی، الکترونیکی و امنیت اطلاعات را نیز تکمیل نماید. به منظور تکمیل این شاخص‌ها می‌بایست عملکرد شرکت با موارد مندرج در دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی تطبیق داده شود. در صورتیکه در ارتباط با هر یک از موضوعات تمامی موارد مندرج در دستورالعمل از سوی شرکت زیرمجموعه رعایت شده باشد امتیاز ۵ به آن شرکت داده می‌شود. در صورتیکه بخشی از موارد مندرج در دستورالعمل از سوی شرکت زیرمجموعه اعمال گردد امتیاز ۳ و در صورتیکه بخش اندکی از موارد مندرج در دستورالعمل از سوی شرکت زیرمجموعه مورد استفاده قرار گرفته باشد امتیاز ۱ به آن شرکت تعلق می‌گیرد.

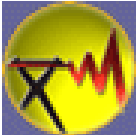
برنامه بازدید از ساماندهی پرونده‌های پرسنلی شرکت‌های زیر مجموعه

شماره برنامه:			
تاریخ تهیه:			
ملاحظات	بازدید کننده	تاریخ بازدید	عنوان شرکت

صفحه : ۴۷ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	


گزارش بازدید از ساماندهی پرونده‌های پرسنلی شرکت‌های زیر مجموعه

شماره برنامه:			عنوان شرکت:
بازدید کننده:			تاریخ بازدید:
عنوان شاخص	مقدار اعلان شده	مقدار عملکرد واقعی	علل انحراف از برنامه
پیشنهادهای اصلاحی:			
میزان انطباق وضعیت واقعی با گزارش های عملکرد:			

صفحه : ۴۸ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی

ردیف	عنوان	امتیاز		
		ضعیف (۱)	متوسط (۳)	خوب (۵)
۱	ساماندهی فیزیکی پرونده‌های پرسنلی			
۱-۱	وضعیت تفکیک، دسته‌بندی و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۲-۱	وضعیت وجین اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۳-۱	وضعیت جمع‌آوری اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۴-۱	وضعیت کدبندی اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۵-۱	وضعیت آماده سازی پرونده‌های پرسنلی			
۶-۱	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده‌های پرسنلی			
۲	ساماندهی نگهداری، بهره‌برداری و استفاده از اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۱-۲	وضعیت محل نگهداری اسناد و پرونده‌های پرسنلی			
۲-۲	وضعیت سرویس دهی و بهره برداری از پرونده های پرسنلی			
۳	ساماندهی الکترونیک پرونده های پرسنلی			
۳-۱	وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک			
۳-۲	وضعیت تصویربرداری از اسناد و پرونده‌ها			
۳-۳	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها			
۳-۴	وضعیت ورود اطلاعات اسناد و پرونده‌ها			
۳-۵	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان			

صفحه : ۴۹ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	


			وضعیت نگهداری و بهره‌برداری از اسناد الکترونیک	۴
			وضعیت محل نگهداری اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۴-۱
			وضعیت تجهیزات نگهداری اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۴-۲

چک لیست ارزیابی امنیت مربوط به ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی

امتیاز			عنوان	ردیف
خوب (۵)	متوسط (۳)	ضعیف (۱)		
			وضعیت امنیت ساماندهی فیزیکی	۱
			وضعیت امنیت ساماندهی الکترونیکی	۲

چک لیست ارزیابی به روز رسانی پرونده های پرسنلی

امتیاز			عنوان	ردیف
خوب (۵)	متوسط (۳)	ضعیف (۱)		
			به روز رسانی اسناد فنی	۱
			به روز رسانی اسناد الکترونیک	۲

صفحه : ۵۱ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

همچنین پیمانکار موظف است بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد شرکت‌های تابعه، به صورت ماهانه، رتبه‌بندی مربوط به شرکت‌ها را تهیه نماید. این رتبه‌بندی به تفکیک شاخص‌ها و به صورت کلی تهیه می‌شود.


گزارش رتبه‌بندی ساماندهی پرونده‌های پرسنلی

عنوان شاخص:		تاریخ تهیه:
عنوان شرکت	امتیاز	ملاحظات

نحوه امتیازدهی به شرکت‌ها به شکل زیر انجام می‌شود:

الف: رتبه‌بندی ماهانه

به منظور رتبه‌بندی ماهانه ابتدا به هر یک از شاخص‌های برنامه‌ای وزن‌دهی می‌شود. وزن مربوط به شاخص‌ها توسط گروه مدیریت اسناد تعیین می‌شود. در جدول زیر این وزن‌دهی انجام شده است. بر این اساس پیمانکار موظف است با استفاده از گزارش‌های عملکرد ماهانه نهایی شده، برای هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه جدول زیر را تکمیل نموده و امتیاز نهایی شرکت را محاسبه نماید. بر اساس امتیازهای بدست آمده پیمانکار مطابق جدول فوق رتبه‌بندی شرکت‌های زیرمجموعه را تهیه می‌نماید.

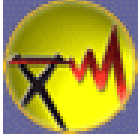
صفحه : ۵۲ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

جدول نحوه تعیین امتیاز نهایی هر شرکت برای رتبه‌بندی ماهانه

عنوان شاخص	وزن شاخص (درصد)	امتیاز (درصد انحراف از برنامه - ۱۰۰)	امتیاز متوازن (امتیاز*وزن شاخص)
درصد وجین اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۲۰		
درصد پرونده‌های طبقه‌بندی و کدبندی شده	۱۵		
درصد پرونده‌های آماده شده و فهرست شده	۱۵		
درصد پرونده‌های اسکن شده	۲۵		
درصد پرونده های ورود اطلاعات شده	۲۵		
امتیاز کل			


ب: رتبه‌بندی سالانه

به منظور رتبه بندی سالانه علاوه بر شاخص‌های برنامه‌ای به عوامل کیفی نیز توجه می‌شود. بدین منظور وزن‌دهی مربوط به عوامل کیفی نیز در این بخش توسط گروه مدیریت اسناد تعیین می‌شود. در جدول زیر این وزن‌دهی به صورت غیرواقعی انجام شده است. بر این اساس پیمانکار موظف است با استفاده از گزارش‌های عملکرد ماهانه نهایی شده و چک لیست‌های بازدید، برای هر یک از شرکت‌های زیرمجموعه جدول زیر را تکمیل نموده و امتیاز نهایی شرکت را محاسبه نماید. بر اساس امتیازهای بدست آمده ، پیمانکار مطابق جدول فوق رتبه‌بندی شرکت‌های زیرمجموعه را تهیه می‌نماید.

صفحه : ۵۳ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی فیزیکی

ردیف	عنوان شاخص	وزن شاخص (درصد)	امتیاز (درصد)	امتیاز متوازن
۱	شاخص‌های عملکردی	۵۰		
۱-۱	درصد وجین اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۱۰		
۱-۲	درصد پرونده‌های طبقه‌بندی و کدبندی شده	۷/۵		
۱-۳	درصد پرونده‌های آماده شده و فهرست شده	۷/۵		
۱-۴	درصد پرونده‌های اسکن شده	۱۲,۵		
۱-۵	درصد پرونده های ورود اطلاعات شده	۱۲,۵		
۲	شاخص‌های کیفی	۵۰		
۲-۱	ساماندهی فیزیکی اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۱۰		
۲-۱-۱	وضعیت تفکیک، دسته‌بندی و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۱		
۲-۱-۲	وضعیت وجین اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۲		
۲-۱-۳	وضعیت جمع‌آوری اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۲		
۲-۱-۴	وضعیت کدبندی اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۲		
۲-۱-۵	وضعیت آماده سازی پرونده‌های پرسنلی	۲		
۲-۱-۶	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده‌های پرسنلی	۱		
۲-۲	ساماندهی نگهداری، بهره‌برداری و استفاده از اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۱۰		
۱-۲-۲	وضعیت محل تجهیزات و نگهداری اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۵		
۲-۲-۲	وضعیت سرویس دهی اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۵		
۲-۳	ساماندهی الکترونیکی اسناد و پرونده‌های پرسنلی	۱۰		
۲-۳-۱	وضعیت ساختار بایگانی الکترونیک	۱		
۲-۳-۲	وضعیت تصویربرداری از اسناد و پرونده‌ها	۲		
۲-۳-۳	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها	۱		

صفحه : ۵۴ از ۵۴	شرکت مادر تخصصی توانیر	
تاریخ تهیه : ۱۳۸۸/۱۰/۱۵	دستورالعمل ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی پرونده‌های پرسنلی	

ردیف	عنوان شاخص	وزن شاخص (درصد)	امتیاز (درصد)	امتیاز متوازن
۲-۳-۴	وضعیت ورود اطلاعات اسناد و پرونده‌ها	۲		
۲-۳-۵	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان	۲		
۲-۳-۶	وضعیت نگهداری و بهره‌برداری از اسناد الکترونیک	۲		
۲-۴	امنیت اطلاعات	۱۰		
۲-۴-۱	وضعیت امنیت ساماندهی فیزیکی	۴		
۲-۴-۲	وضعیت امنیت ساماندهی الکترونیکی	۶		
۲-۵	به روز رسانی اسناد	۱۰		
۲-۵-۱	به روز رسانی فیزیکی اسناد	۵		
۲-۵-۱	به روز رسانی الکترونیکی اسناد	۵		

اصلاح انحرافات

بر اساس ارزیابی‌های انجام شده توسط پیمانکار ممکن است نیاز به اصلاح انحرافات باشد. انواع اصلاح انحرافات عبارتند از:

- ۱- اصلاح اهداف کلان: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از اهداف کلان و یا مقادیر آنها نیاز به اصلاح دارند. این فعالیت توسط گروه مدیریت اسناد انجام می‌شود.
- ۲- اصلاح شاخص‌ها: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از عناوین شاخص‌ها نیاز به اصلاح دارند. این فعالیت توسط پیمانکار و با تایید گروه مدیریت اسناد انجام می‌شود.
- ۳- اصلاح مقادیر شاخص‌ها: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی از مقادیر مبنای شاخص‌ها نیاز به اصلاح دارند. این فعالیت توسط پیمانکار و با تایید توسط گروه مدیریت اسناد انجام می‌شود.
- ۴- اصلاح فعالیت‌ها و وظایف: ممکن است بر اثر ارزیابی مشخص شود که برخی فعالیت‌ها و وظایف به صورت ناصحیح تعریف شده است و یا به صورت ناصحیح در حال انجام است. این فعالیت توسط شرکت‌های زیرمجموعه انجام می‌شود.