

شماره ۳۵۷۹۳/۶

تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۷

پست ...



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور



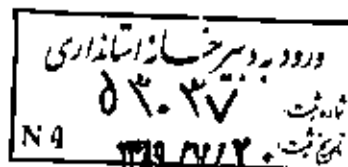
بسمه تعالی

### 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 پستر ارتباطی مشترک (شبکه محلی)، دستگاههای اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت ۸ ماه از تاریخ ابلاغ این بخشنامه نسبت به یکارگیری 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 ۱۳۸۶/۳/۱۲) تجهیز نمایند.



مصدق بنی: ۱۵۸۷۵-۴۲۲۲ که بنی: ۱۵۸۷۷۷۳۲۲۱۱

آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

نمردان، نمایان شید بنی، بنی میرا و نام ۱۶

نمردان: ۸۸۷۵۱-۸۱-۹۰ و در کار: ۸۸۵۴۶۱۳۹۱



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره .....  
تاریخ .....  
پست .....

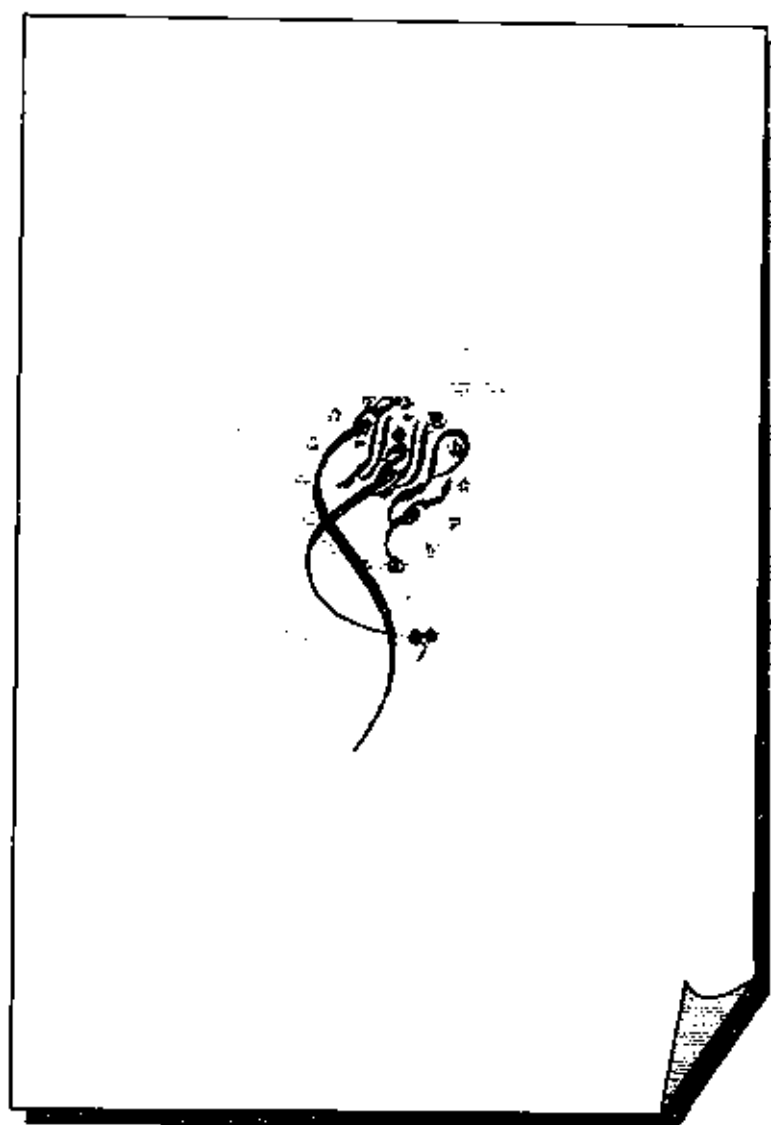
۳. کلیه دستگاه های اجرایی موظفند نسبت به بکارگیری سامانه های دبیرخانه با امکانات مندرج در مجموعه ضوابط و استانداردهای ابلاغ شده و مورد تأیید کارگروه موضوع بند ۴ این بخشنامه اقدام نمایند.

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.

امضای آقای محمد علی دهکردی



# استادار و راهبري و مديريت اسناد

نسخه ۲.۱

اجلاس مديران و سراندي قومي سرکده

کميته قومي اطلاعات و ارتباطات - مرکز تحقيقات منابع انساني

په ۱۳۸۸

عنوان: استاندارد رهبری و مدیریت امنیت نسخه ۲۰۱۴  
تهیه و تدوین: اجلاس مدیران دبیرخانه‌های شورای 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، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی  
ریاست جمهوری  
تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۸۹

## فهرست مطالب

ردیف	عنوان
	مقدمه
۱	کلیات
۲	Workflow engine (موتور گردش کار)
۳	املاکات پایه
۵	تکالیفات
۶	مدیریت جستجو و بررسی
۸	مدیریت گزارشات
۱۰	لایه سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات
۱۰	پشتیبانی فنی
۱۱	ارتباط کاربر و سرور تحت وب
۱۲	امنیت
۱۴	نیازمندیهای گسترده 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 حقوقی و حقوقی
۲۰	مدیریت ثبت و ارتباط
۲۰	ثبت مکاتبات
۲۰	نامه صادره
۲۲	نامه وارده
۲۴	نامهای داخلی
۲۵	امکانات دورنگار
۲۵	پست الکترونیک
۲۵	پیگیری مکاتبات

ردیف	موضوع
۲۵	عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای نظری
۲۶	اقدام و پیگیری داخلی
۲۸	اقدام و پیگیری خارجی
۲۸	پیامک
۲۸	تلفن گویا
۲۸	لینتروت
۲۹	ارسال پیام (تبادل اطلاعات غیر رسمی)
۲۹	اتصال به اینترنت و انستور
۳۰	پانگانی الکترونیک
۳۱	پانگانی فنی
۳۱	Help Online (راهنمای بروز)
۳۲	مدیریت مشتری
۳۳	کارنامه
۳۵	وبلاشگر متن
۳۵	پشتیبانی اجرایی
۳۵	سایر امکانات

## مقدمه

... وَلَعَلَّكُمْ تَهْتَفُونَ -

آیه ۳۸ سوره شوری

اری براسنی که آیه شریفه فوق آغازگر "فناوری اطلاعات و ارتباطات" می باشد و اینک مهمترین سر فصل فناوری های عصر نوین همین آیه است. با توکل و استعانت از ایزدمنان، کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات اجلاس مدیران دبیرخانه های قوای سه گانه، در جهت ایل به هدف اجلاس با مضمون "پسوی دولت الکترونیکی" و با تکیه بر منویات مقام معظم رهبری در سیاست های کلی نظام اناری کشور ابلاغ شده در سال ۸۹، طی التخصوص بنسهای ۱۵<sup>۱</sup> و ۱۶<sup>۲</sup> آن و به منظور یکپارچه سازی، هماهنگی و استاندارد سازی اتوماسیون گردش مکاتباته اقدام به تهیه و تدوین "استاندارد رهبری و مدیریت استناد" نمود که پس از صرف یش از هزار و نفر ساعت در مدت زمانی قریب به شش ماه و با کمترین هزینه مالی به بیت المال و با همکاری مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک ویرایش ۲۰۱ آن برای بهره برداری تقدیم می گردد. باشد که مورد توجه حضرت باری تعالی و خدمتگزاران این مرز و بوم قرار گرفته و موجبات سرزندگی هر چه بیشتر ایران عزیز را فراهم آورد.

۱. نسخه نظام اناری الکترونیک و فرام آیدن اتومات آن به منظور ارائه مطالب محمات عمومی.

۲. دفتر بانی کردن نظام اناری از طریق یکپارچه سازی اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات با بسته بر نوزدهای

اسلامی.



**تعداد دفعات در هر سال: ۲ بار**

۱. کتابخانه مرکزی (موسسه فرهنگی)
۲. کتابخانه پاپ
۳. کتابخانه
۴. مدیریت و مستندسازی
۵. مدیریت و مستندسازی
۶. مدیریت و مستندسازی
۱. (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰) (۱۰۱) (۱۰۲) (۱۰۳) (۱۰۴) (۱۰۵) (۱۰۶) (۱۰۷) (۱۰۸) (۱۰۹) (۱۱۰) (۱۱۱) (۱۱۲) (۱۱۳) (۱۱۴) (۱۱۵) (۱۱۶) (۱۱۷) (۱۱۸) (۱۱۹) (۱۲۰) (۱۲۱) (۱۲۲) (۱۲۳) (۱۲۴) (۱۲۵) (۱۲۶) (۱۲۷) (۱۲۸) (۱۲۹) (۱۳۰) (۱۳۱) (۱۳۲) (۱۳۳) (۱۳۴) (۱۳۵) (۱۳۶) (۱۳۷) (۱۳۸) (۱۳۹) (۱۴۰) (۱۴۱) (۱۴۲) (۱۴۳) (۱۴۴) (۱۴۵) (۱۴۶) (۱۴۷) (۱۴۸) (۱۴۹) (۱۵۰) (۱۵۱) (۱۵۲) (۱۵۳) (۱۵۴) (۱۵۵) (۱۵۶) (۱۵۷) (۱۵۸) (۱۵۹) (۱۶۰) (۱۶۱) (۱۶۲) (۱۶۳) (۱۶۴) (۱۶۵) (۱۶۶) (۱۶۷) (۱۶۸) (۱۶۹) (۱۷۰) (۱۷۱) (۱۷۲) (۱۷۳) (۱۷۴) (۱۷۵) (۱۷۶) (۱۷۷) (۱۷۸) (۱۷۹) (۱۸۰) (۱۸۱) (۱۸۲) (۱۸۳) (۱۸۴) (۱۸۵) (۱۸۶) (۱۸۷) (۱۸۸) (۱۸۹) (۱۹۰) (۱۹۱) (۱۹۲) (۱۹۳) (۱۹۴) (۱۹۵) (۱۹۶) (۱۹۷) (۱۹۸) (۱۹۹) (۲۰۰) (۲۰۱) (۲۰۲) (۲۰۳) (۲۰۴) (۲۰۵) (۲۰۶) (۲۰۷) (۲۰۸) (۲۰۹) (۲۱۰) (۲۱۱) (۲۱۲) (۲۱۳) (۲۱۴) (۲۱۵) (۲۱۶) (۲۱۷) (۲۱۸) (۲۱۹) (۲۲۰) (۲۲۱) (۲۲۲) (۲۲۳) (۲۲۴) (۲۲۵) (۲۲۶) (۲۲۷) (۲۲۸) (۲۲۹) (۲۳۰) (۲۳۱) (۲۳۲) (۲۳۳) (۲۳۴) (۲۳۵) (۲۳۶) (۲۳۷) (۲۳۸) (۲۳۹) (۲۴۰) (۲۴۱) (۲۴۲) (۲۴۳) (۲۴۴) (۲۴۵) (۲۴۶) (۲۴۷) (۲۴۸) (۲۴۹) (۲۵۰) (۲۵۱) (۲۵۲) (۲۵۳) (۲۵۴) (۲۵۵) (۲۵۶) (۲۵۷) (۲۵۸) (۲۵۹) (۲۶۰) (۲۶۱) (۲۶۲) (۲۶۳) (۲۶۴) (۲۶۵) (۲۶۶) (۲۶۷) (۲۶۸) (۲۶۹) (۲۷۰) (۲۷۱) (۲۷۲) (۲۷۳) (۲۷۴) (۲۷۵) (۲۷۶) (۲۷۷) (۲۷۸) (۲۷۹) (۲۸۰) (۲۸۱) (۲۸۲) (۲۸۳) (۲۸۴) (۲۸۵) (۲۸۶) (۲۸۷) (۲۸۸) (۲۸۹) (۲۹۰) (۲۹۱) (۲۹۲) (۲۹۳) (۲۹۴) (۲۹۵) (۲۹۶) (۲۹۷) (۲۹۸) (۲۹۹) (۳۰۰) (۳۰۱) (۳۰۲) (۳۰۳) (۳۰۴) (۳۰۵) (۳۰۶) (۳۰۷) (۳۰۸) (۳۰۹) (۳۱۰) (۳۱۱) (۳۱۲) (۳۱۳) (۳۱۴) (۳۱۵) (۳۱۶) (۳۱۷) (۳۱۸) (۳۱۹) (۳۲۰) (۳۲۱) (۳۲۲) (۳۲۳) (۳۲۴) (۳۲۵) (۳۲۶) (۳۲۷) (۳۲۸) (۳۲۹) (۳۳۰) (۳۳۱) (۳۳۲) (۳۳۳) (۳۳۴) (۳۳۵) (۳۳۶) (۳۳۷) (۳۳۸) (۳۳۹) (۳۴۰) (۳۴۱) (۳۴۲) (۳۴۳) (۳۴۴) (۳۴۵) (۳۴۶) (۳۴۷) (۳۴۸) (۳۴۹) (۳۵۰) (۳۵۱) (۳۵۲) (۳۵۳) (۳۵۴) (۳۵۵) (۳۵۶) (۳۵۷) (۳۵۸) (۳۵۹) (۳۶۰) (۳۶۱) (۳۶۲) (۳۶۳) (۳۶۴) (۳۶۵) (۳۶۶) (۳۶۷) (۳۶۸) (۳۶۹) (۳۷۰) (۳۷۱) (۳۷۲) (۳۷۳) (۳۷۴) (۳۷۵) (۳۷۶) (۳۷۷) (۳۷۸) (۳۷۹) (۳۸۰) (۳۸۱) (۳۸۲) (۳۸۳) (۳۸۴) (۳۸۵) (۳۸۶) (۳۸۷) (۳۸۸) (۳۸۹) (۳۹۰) (۳۹۱) (۳۹۲) (۳۹۳) (۳۹۴) (۳۹۵) (۳۹۶) (۳۹۷) (۳۹۸) (۳۹۹) (۴۰۰) (۴۰۱) (۴۰۲) (۴۰۳) (۴۰۴) (۴۰۵) (۴۰۶) (۴۰۷) (۴۰۸) (۴۰۹) (۴۱۰) (۴۱۱) (۴۱۲) (۴۱۳) (۴۱۴) (۴۱۵) (۴۱۶) (۴۱۷) (۴۱۸) (۴۱۹) (۴۲۰) (۴۲۱) (۴۲۲) (۴۲۳) (۴۲۴) (۴۲۵) (۴۲۶) (۴۲۷) (۴۲۸) (۴۲۹) (۴۳۰) (۴۳۱) (۴۳۲) (۴۳۳) (۴۳۴) (۴۳۵) (۴۳۶) (۴۳۷) (۴۳۸) (۴۳۹) (۴۴۰) (۴۴۱) (۴۴۲) (۴۴۳) (۴۴۴) (۴۴۵) (۴۴۶) (۴۴۷) (۴۴۸) (۴۴۹) (۴۵۰) (۴۵۱) (۴۵۲) (۴۵۳) (۴۵۴) (۴۵۵) (۴۵۶) (۴۵۷) (۴۵۸) (۴۵۹) (۴۶۰) (۴۶۱) (۴۶۲) (۴۶۳) (۴۶۴) (۴۶۵) (۴۶۶) (۴۶۷) (۴۶۸) (۴۶۹) (۴۷۰) (۴۷۱) (۴۷۲) (۴۷۳) (۴۷۴) (۴۷۵) (۴۷۶) (۴۷۷) (۴۷۸) (۴۷۹) (۴۸۰) (۴۸۱) (۴۸۲) (۴۸۳) (۴۸۴) (۴۸۵) (۴۸۶) (۴۸۷) (۴۸۸) (۴۸۹) (۴۹۰) (۴۹۱) (۴۹۲) (۴۹۳) (۴۹۴) (۴۹۵) (۴۹۶) (۴۹۷) (۴۹۸) (۴۹۹) (۵۰۰) (۵۰۱) (۵۰۲) (۵۰۳) (۵۰۴) (۵۰۵) (۵۰۶) (۵۰۷) (۵۰۸) (۵۰۹) (۵۱۰) (۵۱۱) (۵۱۲) (۵۱۳) (۵۱۴) (۵۱۵) (۵۱۶) (۵۱۷) (۵۱۸) (۵۱۹) (۵۲۰) (۵۲۱) (۵۲۲) (۵۲۳) (۵۲۴) (۵۲۵) (۵۲۶) (۵۲۷) (۵۲۸) (۵۲

# Workflow engine-1 (موتور گردش کار)

۱	قابلیت به گردش انداختن کلیه اسناد و مدارک سازمانی که با موتور تولید فرم ایجاد شده باشند	موتور تولید فرم به عنوان یک امکان اضافی در سیستم در نظر گرفته شود. سیستم تنها باید دارای فرم های استاتیک و الگوهای ثابت فرم باشد.
۲	انجام کلیه امکانات مذکور در جدول فوق (ثبت/لایحه/صادر/گردش اسناد و پیگیری های لازم، باطلگی) در مورد هر نوع سند و مدارک سازمانی	
۳	پشتیبانی از BPMN.2 جهت پیاده سازی فرآیندهای دیرخانه	جهت مدل سازی فرآیندها و اجرای نمودار BPD جهت پیاده سازی فرآیندها
۴	استفاده از چاروت سازمانی جهت مدیریت گردش کار	امکان تعریف و مدیریت فرآیند که در گردش کار شرکت می کنند و از آنها باید از پرسنل باشند
۵	امکان مدیریت و تنظیم قوانین گردش کار (Rule Engine)	
۶	پشتیبانی از معماری S.O.A جهت ارتباط با نرم افزارهای دیگر موجود در سازمان	
۷	پشتیبانی از معماری سه لایه در موتور گردش کار	امکان تغییر و جایگزینی هر کدام از لایه ها در صورت نیاز

<sup>۱</sup> Business Process Model Notation

<sup>۲</sup> Business Process Diagram

<sup>۳</sup> 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 ملقبه‌های نامه مانند عادی، محرمانه، 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، پخشنامه، صورتجلسه</p> <p>۵- امکان تعریف شیوه ارسال نامه مانند دستی، پیکه، ارباب رجوع، پست، ایمیل و ...</p> <p>۶- امکان تعریف انواع بانگالی محلی</p> <p>۷- امکان تعریف انواع وضعیت نامه مانند اصل، کپی، الکتی 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 چک‌تین 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 سال</p> <p>۱۴- امکان تعریف قالب شماره نامه (ولرد، 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، لاین نامه ها، فرم ها و ...</p> <p>۱۶- امکان تعریف دفترچه تلفن شامل قلم های پست الکترونیکی، آدرس پستی، شماره تلفن کاربر و تقویم عمومی و شخصی</p>		
--	--	--

۳- تنظیمات

۱	تنظیمات سیستمی مانند: لیمیت session timeout، تنظیم کارتل‌ها و امکان تنظیم موتور گردش کار	
۲	تنظیمات دیرخافه مانند: تعریف چاروت مسازمانی، مدیریت کاربران، تعریف سطوح دسترسی کاربران، امکان فعال سازی و غیرفعال سازی دسترسی کاربران	
۳	تعریف جانشین و تفویض اختیار	تعیین مدت زمان جانشینی، تعیین وظایف جانشین با جانشینان با توجه به نوع و اولویت نامه‌ها

۴- مدیریت جستجو و ارزیابی

	<p>بیکر بندی و تنظیم موتور جستجوی پیشرفته جهت تعیین فیلمهای مورد جستجو برای هر نوع فرم، سند و یا ملوک موتور جستجوی پیشرفته ملوک در بازگشتیهای مختلفه نقاط اندیکاتور، ملوک در حال گردش، پیش نویس ها و کارهای با استفاده از این ابزار جستجوی هدفمندی بر روی فیلمهای اطلاعاتی نامها، فرمها، گزارشهای عملکرد افراد و سازمان و دیگر اسناد سازمانی صورت می گیرد) چارت ملازماتی.</p>	۱
	<p>استفاده از موتورهای جستجوی " ساده " و " پیشرفته " در دسترسی به ملوک و اسناد</p>	۲

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

### ۵- مدیریت گزارشات

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



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

# ۶- زیر سیستم مدیریت اسناد و مکاتبات

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

## ۱-۶ 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 رینی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری آینده
۳	مستند سازی 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 مرور تحت وب

ردیف	شرح	نوع
۱	قابلیت اتصال مدیران و کاربران سیستم به نرم افزار از هر جای دنیا	
۲	واسطه کاربرد، سیستم فارسی باشد، امکانات فارسی بهنجاری 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 ایتا	
۵	ویرایشگر متن، حداقل سازگار با Office ۲۰۰۲	

<p>می‌بایست ویژگی‌های امنیتی Functionality در محصول رعایت شده باشد مانند:</p> <p>۱- شناسایی؛ فرایند تشخیص هویت کاربر با استفاده از شناسه‌ای که به User-id اشاره دارد، صورت پذیرد. تمام عملیاتی که کاربر در سیستم انجام می دهد به User-id و role-id او مربوط است که باید در سیستم ثبت شود تا قابل پیگیری باشد.</p> <p>۲- تائید؛ فرایند بررسی اذعان کاربر به وسیلهٔ پاسورد، توکن صورت پذیرد.</p> <p>۳- حفظ محرمانگی؛ طراحی سیستم باید به گونه‌ای باشد که از داده‌ها در مقابل دسترسی‌های نامتجاز 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- نگهداری 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 افکار: سیستم باید دارای قابلیت باشد که در آن کاربران نتوانند عملکردهای خود را افکار کنند.</p>		
	<p>مقابله با حمله‌های متعارف و پیشرفته مانند XSS, DOS, SQL Injection, Sniffer و ...</p>	۴
	<p>پشتیبانی از مکانیزم امنیت اشتراکی (Secret Directory)</p>	۳

۴	رمزنگاری داده‌ها و فایل (Data Encryption)	<p>امکان رمزنگاری بر اساس کلید نامتقارن</p> <p>سیستم باید از چندین الگوریتم رمزنگاری استفاده و طول کلید پشتیبانی کند تا تضمین کننده سطوح امنیتی مناسب باشد. مدیر سیستم باید بتواند الگوریتم و طول کلید پیش فرض را پیگیری کند.</p> <p>امکان تعیین دسترسی و تاریخ انقضا به کلیدهای رمزنگاری.</p> <p>امکان نگهداری کلیدهای رمزنگاری.</p>
۵	حمایه سیستم از روش هویت‌سنجی SSO با پشتیبانی از LDAP و Active Directory	
۶	<p>پشتیبانی از امضای دیجیتال به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات ارائه شده توسط کلایه اطمینان از قابلیت داده‌های موجود در پایگاه داده تشخیص دسترسی و تغییر غیرمجاز اطلاعات و ...</p>	<p>۱- حرایق 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>

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

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



۶-۲: نیازمندی‌های کیفی نرم‌افزار

نیازمندی‌های کیفی	نیازمندی‌های عملکردی
<p>۱- قابلیت محصول نرم‌افزار باید بتواند در شرایط مشخص و معلوم شده قابلیت جوابگویی به نیازهای کاربر را داشته باشد.</p> <p>۲- قابلیت امنیت: نرم‌افزار در شرایط مشخص شده باید دارای سطح مشخصی از کارایی بوده، میسر نباشد.</p> <p>۳- قابلیت استفاده: نرم‌افزار باید قابل فهم و استفاده، جذاب و پرمعنی قابل یادگیری برای کاربر باشد.</p> <p>۴- انعطاف: نرم‌افزار باید دارای جویب 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 منزومات جدید باشد.</p>	<p>در نظر گرفتن مشخصه‌های کیفیت نرم‌افزار و پیاده‌سازی آن‌ها</p>

۶- مستندات سیستم

ردیف	شرح مستندات	شرح مستندات
۱	تهیه مستندات راهنمای سیستم	۱- حاوی فهرستی از خطاها و خرابی‌ها باشد که در نرم‌افزار مدیریت می‌شود و موجب خرابی یا توقف برنامه کاربردی است. علی‌الخصوص مولودی که منجر به از دست رفتن داده می‌شود. ۲- حاوی اطلاعاتی مربوط به کلیه کارکردهای خاص نرم‌افزار باشد.
۲	تهیه مستندات راهنمای کاربری	۱- حاوی اطلاعات لازم برای استفاده از نرم‌افزار. ۲- اطلاعات لازم را جهت یادگیری استفاده از نرم‌افزار ارائه دهد. ۳- فهرست داشته باشد و اصلاحات و تغییرات را به‌طور متداول و آسان به‌کار گیرد.

#### ۶-۶ پروتکل ارتباطی

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

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

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

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

( FCF , ECE و ...)

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

#### ۶-۷ مدیریت مکاتبات

مهمترین وظیفه سامانه پوشش دادن این بخش می باشد.

#### ۶-۷-۱: فرج شناسه ملی حقیقی و حقوقی

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

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

**۶-۷-۱۲: مدیریت ثبت و آرشیف**

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

**۶-۷-۱۱: ثبت مکاتبات**

**۶-۷-۱-۱: نامه صادره**

ردیف	شرح وظایف	توضیحات
۱	امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل: تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی)، گیرنده نامه، نوع تحویل، امضای دیجیتال و ...	لازم به ذکر است امضای دیجیتال خود بیشتر مشخصات را شامل می‌شود.
۲	امکان صدور نامه صادره به دستگاه‌های اجرایی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه	
۳	امکان تاپ و ویرایش نامه‌ها در داخل برنامه حداقل تحت مجموعه Office	
۴	امکان ترمیم و ذخیره موضوع و کپی‌نگار 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	

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



ردیف	شرح	توضیحات
۱۰	امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای لواحه 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 وارد شدهاند	
۱۴	امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی	
۱۵	ثبت کلید واژه جهت جستجو و طابقتی نامها	

۶-۷-۲-۱-۳: نامه های داخلی

ردیف	شرح	ملاحظات
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 گیرنده	
۴	امکان تعیین تسنید و انواع پیوست های نامه	
۵	امکان تعیین نامه های مرتبط با امور جاری و بازگشت و معطف	
۶	امکان ارتباط سیستم تنظیم جلسات	
۷	امکان ثبت وظایف به همراه اطلاعات آن نظیر ارجاع کننده زمان انجام و...	



#### ۶-۷-۲-۲: امکانات دورنگار

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

#### ۶-۷-۲-۳: پست الکترونیک

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

#### ۶-۷-۲-۴: پیگیری مکاتبات

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

#### ۶-۷-۲-۵: 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 زده به کارتابل مسئولان و مراجع نامه های و زده و کارهای مرتبط از طریق کارتابل
۴	امکان اعلان دریافت نامه جدید
۵	امکان تعیین نامه های مرتبط اعم از صادره وارده و داخلی و تعیین نوع اقدام و اولویت زمانی انجام کار

ردیف	شرح	توضیحات
۶	تشکیل پرونده برای کارها و نامه‌های مرتبط به آن و رهیت 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 سابقهای قبل
۵	امکان پیگیری ارجاع نامه ها از طریق جستجو در شماره تاریخ، موضوع، نام دستگاه یا شخص (حقیقی و حقوقی) فرستنده نام (حقیقی و حقوقی) گیرنده و ...

۶-۷-۲-۴-۳: اقدام و پیگیری خارجی

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

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

۶-۷-۲-۳-۱: پیامک

۶-۷-۲-۳-۲: تلفن گویا

۶-۷-۲-۳-۳: اینترنت

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

ردیف	شرح	پاسخ
۱	امکان ارسال پیام از هر یک از کاربرین به کاربرین دیگر	
۲	امکان ارسال پیام به صورت گروهی	

۶-۷-۲-۶: اتصال به اینترنت و امکان

ردیف	شرح	پاسخ
۱	چاپ فرمها و اسناد الکترونیکی سازمان (به روش مستقیم و یا از طریق دستگاههای قابل تعریف چاپ)	
۲	امکان اسکن اسناد و مدارک در پنجره پیوسته پرونده در ارتباط با اسناد	

۶-۷-۳: پایگانی الکترونیکی

۱	امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون پایگانی سازمان به کارتابل کلانبرون
۲	امکان ایجاد و انجام امور مربوط به پایگانی سازمان توسط سیستم
۳	امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع) جهت پرونده های پایگانی
۴	امکان به گردش گذاشتن نامه های پایگانی شده
۵	امکان ایجاد پرونده های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه های مربوط در آنها
۶	امکان ثبت اطلاعات تاریخ خروج پرونده ها 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 آن ها در پرونده های مختلف

۶-۷-۲۲ پایگانی فنی

ردیف	شرح	ملاحظات
۱	قابلیت ثبت و ویرایش شناسنامه اطلاعاتی (نقشه، گزارش‌ها، پایان‌نامه، نقشه‌های جغرافیایی، مقاله، استانداردها، کتاب‌ها، کاتالوگ مجله)	
۲	قابلیت تعریف ساختار زونکن‌بندی 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 نام‌چسبده قابل مدرک و مستند به هر شناسنامه از مدارک	
۵	قابلیت ثبت وضعیت رزرو و امانت اسناد و مدارک پایگانی	
۶	ارائه گزارش‌های متنوع مدیریتی بر روی اسناد و مدارک پایگانی شده	

۶-۷-۲۳ Help Online (راهنمای بروز)

ردیف	شرح	ملاحظات
۱	وجود راهنمای الکترونیکی نرم افزار	

۶-۷-۲-۲ مدیریت دسترسی

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

<sup>۱</sup> Role Based Access Control



۶-۷-۱۷: کارتابل

۱	امکان ایجاد کارتابل الکترونیکی و امکان مشاهده کارتابل توسط افراد مجاز	
۲	توزیع نامهای وارده به کارتابل مسئولان و ارجاع نامه های وارده 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 مولفیت یا عدم مولفیت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بندی	
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 گزینش فرستنده به صورت پیش فرض تنظیم شود
۱۳	حمایت از قلم نوری در پارتال اسناد
۱۴	امکان دسترسی آسان به کایه پیوست ها، پیروها، عطف ها و مدارک مرتبط مربوط به اسنادی که در کارنابل کاربران وجود دارند
۱۵	امکان ویرایش هاست ها قبل از اینکه اقدامی روی آن صورت گیرد
۱۶	امکان ارجاع گروهی اسناد
۱۷	امکان تأیید گروهی اسناد
۱۸	امکان ارسال با تأخیر نامه ها
۱۹	امکان مشاهده کارنابل به صورت Offline
۲۰	امکان تکلیف جلسات داخلی سازمان توسط سیستم (مشخص نمودن زمان، مکان، موضوع افراد مدعو در جلسه، صورت جلسه)

۶-۷-۸: ویرایشگر متن

ردیف	شرح	ملاحظات
۱	امکان تلمپ و ویرایش نامه در داخل برنامه	جدول تحت مجموعه Office یا سیستم جایگزین احتمالی

۶-۷-۹: پشتیبانی اجرایی

ردیف	شرح	ملاحظات
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	ملاحظات
۱	امکان تنظیم سند تعداد کاراکترهای قابل نمایش در برخی ستون های دفتر الکترونیکی (در کل سازمان)	
۲	امکان تنظیم تعداد نتایجی که در حالت جستجوی کلی قابل نمایش هستند (تعداد اسناد برگزیده) (در کل سازمان)	
۳	امکان جستجو در درخت سبخت های سازمانی	
۴	تنظیم هشدار ورود نامه به کارتابل از طریق صدور پیام، ارزش صفحه و ...	

ردیف	توضیحات	پیشنهادهای
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 فایل های Excel و Word و Access استفاده های خاص و تبادل اطلاعات با سازمان مادر	
۸	پشتیبانی از کیبورد فارسی و حروف گه چ، په، ژ، که ی	

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

اعضای کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات:

\* ابراهیم مختاری، مدرس دانشگاه و رئیس اداره دبیرخانه مرکزی سازمان انرژی اتمی ایران (دبیر کمیته)  
\* علی رضی، رئیس امور توسعه دولت الکترونیک، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس  
جمهور (عضو)

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

\* مصومه جدیدی، مدیر دبیرخانه سازمان راهسازی و حمل و نقل جاده ای (عضو)

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

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

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

اسلامی ایران (عضو)

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

ریاست جمهوری (نماینده ریاست جمهوری)

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

هیات رئیسه اجلاسی

تهران ۱۳۸۹