




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

معاونت اجتماعی

آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان



قباستان ۹۶


صفحه: ۱ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

مقدمه:

توجه به نظام تولید اطلاعات در سازمانها، ساماندهی وضعیت مدارک و اسناد، امری بدیهی بوده و لزوم توجه به این مهم، مسئله ای کاملاً درخور توجه و حیاتی است . چنانچه این کار به درستی سامان گیرد بسیاری از مشکلات مدیریتی و برنامه ریزی مرتفع، و از اتلاف وقت و انرژی و بودجه جلوگیری می شود . امروزه تردیدی وجود ندارد که مهم ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت ها و مقابله با تهدیدها در تمام عرصه های فعالیت بشری، وجود اطلاعات صحیح و به هنگام است. دسته بندی و پردازش صحیح اطلاعات و مدارک مربوط به سازمان از ضروریات به شمار می رود. از این رو است که دستیابی به شیوه های نوین اطلاع رسانی و به کارگیری مناسب و مطلوب آن از سوی تمامی دست اندرکاران سازمان ها ضروری می نماید . ساماندهی اسناد موجب می شود اطلاعات صحیح، به روز، دسته بندی شده و مناسب برای انجام فعالیتها و تصمیم گیریها و دفاع از حقوق سازمان در اختیار دست اندرکاران و مدیران مربوط قرار گیرد و از بسیاری از هزینه های مرتبط بکاهد . این همه، به شرط فراهم شدن امکانات زیربنایی لازم، قابل حصول است . بر این اساس، جریان برنامه ریزی جامع سلامت استان زنجیره ای از فعالیت ها و فرایندها را بر می انگیزد که سمت و سوی همه آنها ایجاد نیاز مبرم به شواهد معتبر برای برنامه ریزی موثق و مبتنی بر شواهد است. به ضرورت ایجاد حافظه سازمانی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی دبیرخانه سیاست گذاری سلامت استان شکل می گیرد.

تدارک مستندات و شواهد مورد نیاز در برنامه ریزی های آینده از وظایف ذاتی دبیرخانه است و در کنار آن راه اندازی

مرکز اسناد راهبردی سلامت استان ضرورت می یابد.

صفحه: ۲ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	


ماده ۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل دستیابی و تحقق اهداف ذیل می باشد:

- ۱- ایجاد پایگاهی برای گرد آوری و نگهداری اسناد راهبردی سلامت استان
- ۲- ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی سهل و سریع محققان، مدیران، کارشناسان و دانشجویان به آنهاست.
- ۳- به عنوان پایگاه اطلاعات سیاست گذاری و برنامه ریزی های راهبردی بخش سلامت در استان بهره برداری شود.
- ۴- کاهش حجم بایگانی و امکان ذخیره الکترونیک اسناد با استفاده از آرشیو الکترونیکی
- ۵- بالا بردن ایمنی اسناد
- ۶- حذف عملیات تکراری و غیر ضروری
- ۷- از بین رفتن مخاطرات ناشی از جابجایی اسناد
- ۸- فراهم آوردن امکان انواع جستجو بر روی متن اسناد یا فیلد های اطلاعات
- ۹- امکان تبادل اسناد به صورت الکترونیکی جهت افزایش سرعت دسترسی ، سهولت در تکثیر با حفظ ایمنی و رعایت حدود دسترسی
- ۱۰- افزایش کارایی در تصمیم گیری و سرویس دهی و اطلاع رسانی براساس اطلاعات طبقه بندی شده
- ۱۱- تعیین بخشی از اسناد بعنوان اسناد قابل امحاء
- ۱۲- جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل سوابق و نظارت بر آن
- ۱۳- به کارگیری روش های استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات
- ۱۴- رفع مشکل فضای فیزیکی بایگانی ها

ماده ۲- وظایف:

- تدوین و اعلام ضابطه های ورود، غربالگری، انتخاب، نگهداری، در اختیار گذاردن و امانت دادن مدارک موجود
- پیگیری دریافت اسناد راهبردی و گزارش های ویژه سلامت محور ادارات ،سازمان ها و ... است
- گردآوری، طبقه بندی، نگهداری و نظم دادن به مدارک استانی-ودر حد لزوم کشوری- که از گذشته در خصوص برنامه استانی تولید شده و ممکن است برای آگاهی از روندها به کار آید.
- اطلاع رسانی ادواری و مناسب درباره موجودی و تازه های مرکز
- اعلام سیاست چاپ و نشر مدارک و مستنداتی که در دبیر خانه یا با همکاری آن تولید می شود.
- اخذ مجوز امحاء

صفحه: ۳ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

ماده ۳- اسناد در خور نگهداری در مرکز:

- کلیه مصوبات کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان، مصوبات هیات امنای دانشگاه، مستندات برنامه ریزی های کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت، اسناد سیاست های تدوین و پیوست سلامت، آیین نامه ها، گزارش ارزشیابی اجرای سیاست ها، پروژه های دانشگاهی، نتایج طرح های تحقیقاتی مرتبط با سلامت عمومی استان، رساله های درخور توجه دانشجویی و گزارش ارزیابی اثرات پروژه های گوناگون توسعه استانی بر سلامت از جمله منابعی است که مرکز خود را متعهد گردآوری و حفظ آنها می بیند.

ماده ۴- ضوابط:

اگر چه تامین دسترسی سریع و آسان مراجعان و علاقه مندان به اسناد مرکز از مقاصد مهم و اعلام شده است ضابطه های سخت گیرانه برای ورود اسناد، دریافت جواز نگهداری، طبقه بندی و جابجایی یا امانت داده شدن آنها در کار خواهد بود که بعدا تدوین و اعلام می شود. نگهداری اسناد برگزیده در مرکز - فارغ از شکلی که در هنگام ورود به مرکز دارند- به صورت فایل الکترونیک خواهد بود. حفظ یا از میان بردن شکل نخستین اسنادی که به مرکز راه می یابند با رعایت ضوابطی خواهد بود که بعدا " تدوین و اعلام می شود.

ماده ۵- ساماندهی الکترونیک اسناد:

مراحل ساماندهی الکترونیک اسناد

الف) ارزشیابی اسناد

ب) ایجاد ساختار بایگانی الکترونیک

ج) آماده سازی


د) تصویربرداری از پرونده ها

ه) اصلاح و ویرایش تصویرها

و) ورود اطلاعات پرونده ها

ز) کنترل کیفی

ح) تهیه نسخ پشتیبان

صفحه: ۴ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

الف - ارزشیابی اسناد

پیش از آغاز عملیات بایگانی الکترونیک می بایست مطالعه و بررسی دقیقی از نظر کمی و کیفی بر اسناد مورد نظر انجام داد که مهم ترین آنها عبارتند از :

شناسائی تیپ اسناد از لحاظ نوع کاغذ ، سایز ، نحوه نگهداری و کیفیت اسناد از نظر قابلیت امحاء و یا ضرورت نگهداری . بدیهی است با اسناد قابل امحاء پس از ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه رفتار خواهد شد.

ب ایجاد - ساختار بایگانی الکترونیک

۱. انتخاب تجهیزات مطلوب
 ۲. تعیین فیلهای جستجو
 ۳. تعیین حداقل نیازمندی های نرم افزار مدیریت اسناد و روش های ایجاد یکپارچگی با سایر نرم افزار ها برای مدیریت نگهداری و بازیابی اطلاعات و تصاویر الکترونیک اسناد نیاز به نرم افزاری مناسب می باشد .
- در این زمینه با توجه به دستورالعمل های دفتر فناوری آمار و اطلاعات وزارت متبوع عمل خواهد شد .
- پس از انتخاب نرم افزار لازم است ساختار بایگانی الکترونیک بر اساس دسته بندی های تعریف شده در نرم افزار ایجاد شود تا بر اساس آن ورود اطلاعات به راحتی انجام پذیرد .

تذکر:

از آنجا که اغلب نرم افزارهای اتوماسیون اداری نیز دارای بخش بایگانی الکترونیک می باشد، به منظور جلوگیری از اتلاف منابع و خرید نرم افزار خاص بایگانی برای بایگانی های راکد می توان از اسکن و انتقال فایل مربوطه به نرم افزار اتوماسیون در قالب برنامه ساماندهی بایگانی به شرح مندرج در این دستورالعمل عمل نمود.

ج - آماده سازی

آماده سازی 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 آماده سازی مرحله بایگانی الکترونیک به ترتیب اسناد و فقط در مورد پرونده هایی انجام می شود که مقرر است عملیات اسکن بلافاصله روی آن انجام شود .



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

صفحه: ۵ از ۱۰

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
معاونت اجتماعی

تاریخ تهیه:

آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان

د - تصویربرداری از اسناد و پرونده ها

در بخش تصویربرداری، اسناد به ترتیب کد اسکن می شوند . 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 پرونده ها ۳۰۰dpi می باشد .

به منظور تشخیص اوراق اسکن شده از سایر اوراق، بر روی هر یک از اوراق اسکن شده شماره و یا علامت مشخصی درج می شود . این امر در بسیاری از اوقات به صورت خودکار توسط اسکنرهای حرفه ای انجام می شود . پس از انجام عملیات تصویربرداری، کلیه ارقام جدا شده در مرحله آماده سازی مجدداً به اسناد متصل و سپس پرونده مذکور با همان ترتیب اولیه، بایگانی می شود .

ه - اصلاح و ویرایش تصویرها

علاوه بر این که در زمان اسکن می بایست تنظیمات دقیقی برای اسکن نمودن اسناد صورت پذیرد تا کیفیت خروجی مطلوب و بدون ریزش اطلاعات باشد ، می بایست مراحل زیر نیز برای بهینه سازی تصاویر انجام گیرد :

اریب زدایی کردن در زمانی که تصویر به صورت کج قرار گرفته است - DESKEW

حذف اضافات (CROP - بیشتر منظور بالای صفحه است)

چرخاندن تصاویر به شکل صحیح - ROTATE


حذف کردن بخشی از تصویر که بلا استفاده است - ERASE

وسط چین کردن تصویر در مرکز - CENTERING

حذف یا افزودن کادر به تصاویر - BORDER

و - ورود اطلاعات اسناد به نرم افزار

پس از اصلاح و ویرایش تصویرها به منظور ایجاد سهولت کاربران در دسترسی به هریک از اوراق تفکیک شده در پرونده ها، فیلهای اطلاعاتی مورد نیاز مانند موضوع و زیرموضوع پرونده و موارد دیگر باید در نرم افزار تعریف گردد.

صفحه: ۶ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

ز - کنترل کیفی

چنانچه فعالیت های فوق توسط پیمانکاران بیرونی انجام می شود لازم است به منظور اطمینان از صحت ساماندهی فیزیکی و الکترونیک ، کنترل های لازم صورت گیرد برای این منظور تمام مراحل کاری ساماندهی فیزیکی و الکترونیک می بایست توسط واحد نظارت آن شرکت و ناظر پروژه بررسی و صحت آن تایید گردد .


ح - تهیه نسخ پشتیبان

اغلب اوقات اهمیت وجود نسخه های پشتیبان در یک سیستم، بعد از وقوع اشکال مشخص می شود . لذا به منظور حفظ و نگهداری از اطلاعات بایگانی الکترونیک می بایست به صورت دوره ای از بانک اطلاعاتی نرم افزار های اتوماسیون اداری یا بایگانی های الکترونیک، ۳ نسخه پشتیبان تهیه گردد که حتما یک نسخه از آن باید در محلی خارج از بایگانی و اتاق سرور و در نزدیک ترین محل به دفتر بالاترین مقام اجرایی سازمان نگهداری و دو نسخه دیگر در یک محل امن و واجد شرایط لازم در داخل بایگانی یا در اتاق سرورها نگهداری شود . به منظور رعایت روزآمدی و مدیریت نسخه های پشتیبان تهیه شده لازم است تاریخ ایجاد هر نسخه بر روی CD یا DVD ایجاد شده ثبت گردد.

تذکره ۱:

فاصله زمانی بین هر بار تهیه نسخه پشتیبان با توجه به حجم نامه ها به تشخیص مدیر اسناد سازمان پیشنهاد می گردد.

تذکره ۲: واحد اسناد دانشگاههای علوم پزشکی موظف به جمع آوری و نگهداری یک نسخه از نسخ پشتیبان کلیه نرم افزارهای حاوی اطلاعات واحدهای تابعه زیرمجموعه خود می باشد.

صفحه: ۷ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

ماده ۶: محل و نحوه نگهداری اسناد:

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

• طول عمر

• میزان آسیب پذیری

• میزان گنجایش

• سهولت بازیابی اطلاعات

• هزینه خرید و نگهداری

• شرایط محیط نگهداری:


۱. برای نگهداری لوح های فشرده باید آن ها به صورت جداگانه در پوشش های مخصوص قرار گیرد تا از خدشه دار شدن لوح ها محافظت شود .

۲. بر روی محفظه نگهداری لوحها باید برچسب مشخصات متضمن اطلاعات درون لوح از جمله : واحد تولید کننده، تاریخ تهیه، فرمت اطلاعات و کد مربوطه الصاق گردد.

۳. شماره کد مشخصات لوح ضمن درج بر روی محفظه لوح به نحو بالا باید بر روی خود لوح هم ثبت گردد.

۴. برای نگهداری اسناد الکترونیک باید از نظر نوع محفظه های نگهداری، ضدشوک مغناطیسی باشد .

۵. حتی الامکان باید از راکد شدن هوا پرهیز کرد، زیرا رکود هوا زمینه رشد کپک را فراهم می کند .نحوه تهویه هوا بر اساس اسنادی که در بایگانی است فرق می کند .

صفحه: ۸ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

ماده ۷: بهره برداری و ارائه خدمت

بهره برداری و استفاده از اسناد می بایست با استفاده از رویه ای مشخص انجام شود تا مانع از مفقود شدن و سوء استفاده از آنها شود. بدین منظور لازم است ضمن اخذ و نگهداری درخواست واحد متقاضی جهت دریافت و استفاده از اطلاعات و مدارک، زمان و واحد مربوطه و نام فرد تحویل گیرنده به صورت کامل ثبت و ضبط شود. برای تحقق این امر می توان از کارتکس استفاده نمود. در این کارتکس می بایست 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


- امکان ردیابی اسنادی که در زمان مقرر به بایگانی عودت داده نشده و یا به قسمت های دیگر ارسال شده است.

- به منظور حفظ امنیت اسناد فیزیکی موجود در بایگانی، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط انجام پذیرد.

- به منظور حفظ امنیت اسناد الکترونیک موجود در بایگانی نیز، ارائه خدمت باید با درخواست کتبی فرد متقاضی و تایید مسئول ذیربط به ترتیب بالا انجام پذیرد.

ماده ۸: نظارت بر اجرای پروژه ساماندهی الکترونیک

هدف اصلی از نظارت بر روند ساماندهی و مدیریت اسناد، کسب اطمینان از کارکرد درست واحدهای زیرمجموعه در مورد ساماندهی اسناد در سطوح مختلف و کسب اطلاع درباره انحرافات احتمالی در مقایسه با مبانی مصوب و یا مقبول است. در جداول زیر شاخصهای اولیه الکترونیک ارایه شده که می تواند در اجرای نظارت بر پیمانکاران مورد استفاده قرار گیرد. مقدار مطلوب شاخص های مذکور را می توان در هنگام عقد قرار داد در قالب پیشنهاد از سوی پیمانکار درخواست نمود تا هم بعنوان یکی از شاخص های توانمندی پیمانکار در قیاس با سایرین مد نظر قرار گرفته و هم حین اجرای طرح این امکان وجود داشته باشد تا به کمک ارزیابی وضع موجود این شاخص ها و مقایسه آنها با شاخص های مطلوب مورد تعهد پیمانکار یا مجری طرح، مراحل نظارت و پایش اجرایی کار فراهم گردد.

صفحه: ۹ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان	

شاخص های ارزیابی ساماندهی الکترونیک اسناد:

دوره سنجش	نحوه محاسبه شاخص	عنوان شاخص
ماهانه	تعداد پرونده های اسکن شده بر تعداد کل پرونده ها	درصد پرونده های اسکن شده
ماهانه	تعداد پرونده های ورود اطلاعات شده بخش بر تعداد کل اسناد	درصد پرونده های ورود اطلاعات شده

همچنین به منظور ارزیابی فرآیندهای اجرای طرح ساماندهی اسناد فیزیکی و الکترونیک استفاده از چک لیست ذیل در مرحله پیش از اجرای برنامه، حین اجرا و پس از اجرای طرح پیشنهاد می گردد، تا کارفرما قادر باشد برآوردی از کیفیت نحوه اجرای طرح در دست داشته و کاستی های اجرایی را قبل از اتمام کار به اطلاع پیمانکار و یا مجری طرح برساند.

چک لیست ارزیابی فرآیندهای مربوط به ساماندهی اسناد

ردیف	عنوان	امتیاز		
		ضعیف (۱)	متوسط (۲-۳)	خوب (۴-۵)
ساماندهی فیزیکی				
۱				
۱-۲	وضعیت تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی پرونده ها			
۱-۳	وضعیت وچین پرونده ها			
۱-۴	وضعیت جمع آوری پرونده ها			
۱-۵	وضعیت کدبندی پرونده ها			
۱-۶	وضعیت آماده سازی پرونده ها			
۱-۷	وضعیت فهرست برداری دستی از پرونده ها			
۲	وضعیت نگهداری، بهره برداری و استفاده از پرونده ها			
۲-۱	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
۲-۲	وضعیت ارائه خدمت و بهره برداری از پرونده ها			
ساماندهی الکترونیک پرونده ها				
۳				
۳-۱	وضعیت ساختار پایگانی الکترونیک			
۳-۲	وضعیت تصویربرداری از پرونده ها			
۳-۳	رعایت ضوابط مربوط به اصلاح و ویرایش تصویرها			
۳-۴	وضعیت ورود اطلاعات پرونده ها			
۳-۵	وضعیت تهیه نسخ پشتیبان			
۴	وضعیت نگهداری و بهره برداری از اسناد الکترونیک			
۴-۱	وضعیت محل نگهداری پرونده ها			
۴-۲	وضعیت تجهیزات نگهداری پرونده ها			
جمع امتیازات *				

* جمع امتیازات مکتسبه از مجموع نمرات ردیف های زیر مجموعه ۱ تا ۴ حاصل می گردد. مجموع امتیازهای مکتسبه از ۱۵ تا ۴۵ بعنوان ضعیف و از ۴۶ تا ۶۰ بعنوان متوسط و بالاتر از ۶۰ بعنوان خوب ارزیابی می گردد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

صفحه: ۱۰ از ۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران معاونت اجتماعی
تاریخ تهیه:	آیین نامه مرکز اسناد و اطلاعات راهبردی سلامت استان

ماده ۹: بازنگری آیین نامه:

بازنگری این آیین نامه با پیشنهاد معاونت اجتماعی و تصویب در کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان صورت می گیرد.

ماده ۱۰: تصویب آیین نامه:

این آیین نامه پس از تصویب کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان به اطلاع مدیران دستگاه های اجرایی خواهد رسید و دبیرخانه مسئول اجرای آن خواهد بود.