

بیتابی

«دستورالعمل اجرایی طرح آرشیو الکترونیکی اسناد سجلی»

از آنجا که برابر قانون ثبت احوال اسناد سجلی باید به مدت ۱۲۰ سال نگهداری و محافظت گردد و در حال حاضر مراجعات مکرر به آنها بمنظور ارائه خدمات سجلی به روش سنتی، موجبات فرسودگی و از بین رفتن آنها را فراهم ساخته است، بهره گیری از فناوری جدید می تواند ضمن جلوگیری از این امر موجبات امنیت اسناد و امکان دستیابی کلیه ادارات به اسناد جهت ارائه خدمات سریع به هموطنان در اقصی نقاط کشور را فراهم سازد. لذا در جهت نیل به این اهداف، «دستورالعمل ایجاد آرشیو الکترونیکی اسناد سجلی» به شرح ذیل به تصویب می رسد:

الف) اقدامات اجرایی:

- ۱- ادارات ثبت احوال قبل از شروع طرح آرشیو الکترونیکی اسناد سجلی باید وفق بخشنامه «پیش نیاز اجرای پروژه آرشیو الکترونیکی اسناد» نسبت به خارج نمودن ضمائم اسناد به منظور فراهم آمدن شرایط لازم جهت تصویر برداری آنها، اقدام نمایند.
- ۲- آن دسته از اسناد فرسوده که به نوعی قابلیت لازم برای تصویر برداری را ندارند، باید قبل از اجرای عملیات طرح، مرمت و بازسازی گردند تا امکان تصویر برداری با کیفیت مناسب از آنها فراهم شود.
- ۳- ادارات ثبت احوال باید مکانی مناسب حتی المقدور در مجاورت بایگانی اسناد جهت استقرار مجریان طرح آماده نموده و همکاری های لازم را در این باره انجام دهند.
- ۴- در هر اداره ثبت احوال کلیه اسناد ولادت و وفات باید تصویر برداری شود.

۵- مسئول اداره ثبت احوال در پایان وقت اداری باید، آمار پیشرفت کار روزانه طرح را استخراج و با تهیه گزارش پیشرفت کار هر ماه به اداره کل استان منعکس نماید.

۶- مسئول اداره با توجه به «راهنمای کاربران» که از سوی معاونت آمار و انفورماتیک سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد ضمن پایش مستمر انجام طرح، نظارت دقیق را در این خصوص اعمال می نماید.

۷- ادارات کل گزارش اقدامات انجام شده و تعداد اسناد سجلی تصویر برداری شده (به تفکیک ولادت و وفات) را هر ماهه به اداره کل امور سجلی و پژوهش سازمان ارسال می نماید.

(ب) اقدامات حفاظتی - امنیتی:

۱- قبل از اجرای طرح، مسئول اداره باید ضمن هماهنگی با مسئول حراست استان نسبت به احراز صلاحیت کاربران مجری طرح اقدام نموده و بلامانع بودن شروع به کار این افراد را به مجری اعلام نماید. ضمناً تاکید می گردد از بکارگیری اتباع بیگانه خودداری شود. چنانچه کارکنان ثبت احوال در اجرای طرح مداخله داشته باشند، تأیید صلاحیت آنان نیز با حراست خواهد بود.

۲- حراست ترتیبی اتخاذ نماید که انتقال غیر مجاز اطلاعات اسناد و آرشیو به هر نحو ممکن توسط افراد دخیل در اجرای طرح امکان پذیر نباشد.

۳- Server نگهداری اطلاعات باید در محل دیگری خارج از اتاق تصویر برداری قرار گیرد.

۴- مسئول اداره ثبت احوال مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید تا مجلدات اسناد سجلی به ترتیب شماره و با درج مشخصات مجلدات در ۲ نسخه برابر نمونه شماره ۱ با اخذ رسید تحویل مجری طرح داده شود. اعاده مجلدات اسناد به بایگانی نیز به همین ترتیب و با درج مشخصات مجلدات در نمونه شماره ۱ خواهد بود.

۵- پس از اتمام عملیات اجرایی و انتقال اطلاعات ذخیره شده از به ، (هارد سرور) می باید خارج گردیده و با اتخاذ تدابیر امنیتی لازم به استان منتقل تا به معاونت آمار و انفورماتیک تحویل شود.الف/