

1- موتور گردش کار (Workflow engine)

ردیف	عملیات مربوط به موتور گردش کار	توضیحات
1	قابلیت به گردش انداختن کلیه اسناد و مدارک سازمانی که با موتور تولید فرم ایجاد شده باشند	
2	انجام کلیه امکانات مذکور در جداول فوق (ثبت وارده/صادره، گردش اسناد و پیگیریهای لازم، بایگانی) در مورد هر نوع سند و مدرک سازمانی	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

2- مدیریت گزارشات

ردیف	عملیات مربوط به مدیریت گزارشات	توضیحات
1	پیکر بندی و تنظیم موتور جستجوی پیشرفته جهت تعیین فیلدهای مورد جستجو برای هر نوع فرم، سند و یا مدرک(موتور جستجوی پیشرفته مدارک در بایگانی های مختلف، دفاتر اندیکاتوری، مدارک در حال گردش و پیش نویس ها.)با استفاده از این ابزار جستجوهای هدفمندی بر روی فیلدهای اطلاعاتی نامه ها، فرم ها، گزارشات عملکرد افراد و سازمان و دیگر اسناد سازمانی صورت می گیرد.	
2	استفاده از موتورهای جستجوی "ساده" و "پیشرفته" در دسترسی به مدارک و اسناد	
3	استفاده از موتورهای جستجو در بخشهای مختلف بایگانی سازمانی و در دیگر بخشهای مهم سازمان	
4	امکان جستجو در زونکن ها در بایگانی شخصی و سازمانی	
5	لینک شدن فیلدهای وابسته به اشاره گر به مرجع خودش در نتایج جستجو	
6	امکان دسترسی به فرم ها هم از طریق ساختار درختی و هم از طریق مشاهده کلیه فرم ها به صورت یکجا	
7	امکان ارتباط با سیستم گزارش ساز سیستم اتوماسیون اداری	
8		
9		

3-1: پشتیبانی فنی

ردیف	عملیات مربوط به پشتیبانی فنی	توضیحات
1	کنترل نسخه های جدید قبل از راه اندازی در سازمان	
2	کنترل پایگاه داده بصورت بررسی روزانه، تهیه و کنترل فایل های پشتیبان و پیش بینی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری آینده	
3	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	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

2-3: ارتباط کاربر با سرور تحت وب

ردیف	عملیات مربوط به ارتباط کاربر با سرور	توضیحات
1	قابلیت اتصال مدیرانو کاربران سیستم به نرم افزار از هر جای دنیا	
2	واسط کاربر سیستم فارسی داشته باشد. امکانات فارسی به نحوی در سیستم پیاده سازی شده است که وجود یک سیستم عامل فارسی برای کاربران الزامی نباشد.	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

3-3: امنیت شبکه

ردیف	عملیات مربوط به امنیت شبکه	توضیحات
1	انطباق با اصول مطرح شده در استاندارد ISO 15408	
2	مقابله با حمله های متعارف و پیشرفته مانند DOS، XSS، SQL injection، sniffer و ...	
3	پشتیبانی از مکانیزم امنیت اشتراکی (Secret Directory)	
4	رمز نگاری داده ها و فایل (Data Encryption)	
5	حمایت از روش هویت سنجی SSO با پشتیبانی از Active Directory	
6	پشتیبانی از SSL، TLS، و امضای دیجیتال در محیط وب	
7	مکانیزم های قوی در هویت سنجی . احراز اصالت (Kerberos و شناسه های سخت افزاری)	
8		
9		
10		
11		
12		
13		

1-1-2-5-3: ثبت مکاتبات صادره

ردیف	عملیات مربوط به نامه های صادره	توضیحات
1	امکان ثبت مشخصات نامه صادره شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی)، گیرنده نامه، نوع تحویل، امضاء دیجیتال و ...	لازم به ذکر است امضاء دیجیتال خود بیشتر مشخصات را شامل می شود.
2	امکان صدور نامه صادره به دستگاه های اجرائی و اشخاص (حقیقی و حقوقی) با حفظ سابقه	
3	امکان تایپ و ویرایش نامه ها در داخل برنامه حداقل تحت مجموعه Office	
4	امکان تعریف و ذخیره موضوع و کلید واژه برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد	
5	امکان تهیه پیش نویس نامه و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی	
6	امکان تبدیل پیش نویس تأیید شده به نامه	
7	امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، عطف و بازگشت و جستجوی آنها	
8	امکان شماره گذاری نامه صادره مطابق ساختار شماره گذاری مورد نظر سازمان	
9	اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به نامه صادره	
10	امکان الصاق انواع ضمائم و پیوست ها شامل متن، تصویر، فیلم و صدا به نامه	
11	امکان ایجاد ارتباط ما بین نامه های دارای پیرو و بازگشتی و عطفی	
12	امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی	
13	افزوده شدن نام در جلوی سمت مربوط به ارسال کننده سند در صفحه ارجاع	
14	امکان ارتباط مستقیم با دور نگار	
15	امکان ارسال مستقیم مکاتبات از طریق شبکه پیام دولت	
16	امکان ارسال مکاتبات از طریق پروتکل ارتباطی (ECE و FCF)	

ردیف	عملیات مربوط به نامه های وارده	توضیحات
1	امکان ثبت مشخصات نامه وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع، شرح، اطلاعات دستگاه یا شخص (حقیقی یا حقوقی)، فرستنده نامه، تاریخ و ساعت ورود نامه نوع تحویل، شماره ملی، کد پستی و ...	طبق مصوبه شماره 14/115 مورخ 78/6/7 سازمان مدیریت استفاده از شماره ملی حقیقی یا حقوقی الزامی می باشد.
2	امکان ثبت مشخصات فرستنده، گیرنده، توزیع کننده و ثبت کننده نامه (جهت ردیابی فیزیکی نامه)	
3	اختصاص شماره اندیکارتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار	
4	امکان ثبت نامه های مرتبط اعم از پیرو، عطف و بازگشتی	
5	امکان ثبت نامه های پیوست	
6	امکان ثبت رونوشت های نامه	
7	امکان ثبت ارجاعات به هر تعداد، اطلاعات مربوط به بخش یا شخصی که نامه به وی ارجاع داده شده، تاریخ و ساعت ارجاع و تاریخ مهلت اقدام	
8	امکان ایجاد ارتباط ما بین نامه های دارای پیرو، عطف و بازگشتی	
9	امکان ذخیره نامه در بایگانی الکترونیکی سازمان (در زونکن مورد نظر)	
10	امکان تهیه و چاپ رسید نامه برای ارائه به تحویل دهنده	
11	امکان الصاق انواع ضمائم و پیوست ها شامل متن، تصویر، فیلم و صدا به نامه	
12	امکان تهیه و ثبت متن هامش	
13	جلوگیری خودکار سیستم از ثبت اسنادی که قبلاً ثبت وارده شده اند	
14	امکان تفکیک اسناد بر اساس اولویت زمانی	
بسوی دبیرخانه الکترونیک اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1		

ردیف	عملیات مربوط به اقدام و پیگیری داخلی	توضیحات
1	امکان پیگیری نامه وارده و روند حرکت یک نامه در تمام واحدهای سازمان	
2	تعیین مهلت اقدام پاسخ برای هر نامه وارده، داخلی، دستورها و پیامهای ارجاع شده	
3	امکان پیگیری کلیه دستورها و پیامهای ارسال شده و پیگیری مستمر اقداماتی که باید تا تاریخ معینی انجام شوند و تاخیر دارند	
4	امکان پیگیری و ردیابی مکاتبات سالهای قبل	
5	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 ...	
6		
7		
8		
9		

بسوی دبیرخانه الکترونیک	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

2-4-2-3: اقدام و پیگیری خارجی

ردیف	عملیات مربوط به اقدام و پیگیری خارجی	توضیحات
------	--------------------------------------	---------

	ارتباط با سیستم پیامک(ارسال و دریافت پیامک برای پیگیری مکاتبات)	1
	ارتباط با تلفن گویا برای پاسخ گویی پیگیری مکاتبات	2
	امکان پیگیری مکاتبات از طریق اینترنت	3
		4
		5
		6
		7
		8
		9

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

5-2-3: ارسال پیام(تبادل اطلاعات غیر رسمی)

ردیف	عملیات مربوط به ارسال پیام	توضیحات
1	امکان ارسال پیام از هر یک از کاربران به کاربران دیگر	
2	امکان ارسال پیام به صورت گروهی	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

3-5-2-6: اتصال به پرینتر و اسکنر

ردیف	عملیات مربوط به اتصال به پرینتر و اسکنر	توضیحات
1	چاپ فرم ها و اسناد الکترونیکی سازمان (به روش مستقیم و یا از طریق الگوهای قابل تعریف چاپ)	
2	امکان اسکن اسناد و مدارک در پنجره پیوست، پیرو، در ارتباط با عطف	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

3-5-3: بایگانی الکترونیکی

ردیف	عملیات مربوط به بایگانی الکترونیکی	توضیحات
1	امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون بایگانی سازمان به کارتابل کاربران	
2	امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سیستم	
3	امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع) جهت پرونده های بایگانی	
4	امکان به گردش انداختن نامه های بایگانی شده	
5	امکان ایجاد پرونده های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه های مربوط در آنها	

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

4-5-3: بایگانی فنی

ردیف	عملیات مربوط به بایگانی فنی	توضیحات
1	قابلیت ثبت و ویرایش شناسنامه اطلاعاتی(نقشه، گزارشات، پایان نامه، نقشه های جغرافیایی، مقاله، استانداردها، کتاب، CD، کاتالوگ، مجله)	
2	قابلیت تعریف ساختار زونکنبندی بایگانی به صورت درختواره	
3	قابلیت تعریف چارت سازمانی	
4	امکان کنترل و دسترسی کاربران به اسناد و مدارک موجود در آرشیو	
5	قابلیت جستجوی ساده و پیشرفته بر روی اسناد و شناسنامه های اطلاعاتی آرشیو شده	
6	قابلیت ارتباط دادن شناسنامه اسناد و مدارک به طرح ها و پروژه های فعال و یا غیر فعال سازمانی	
7	قابلیت ارتباط دادن تعداد نامحدودی فایل، مدرک و سند به هر شناسنامه از مدارک	
8	قابلیت ثبت وضعیت رزرو و امانت اسناد و مدارک بایگانی	
9	ارائه گزارشهای متنوع مدیریتی بر روی اسناد و مدارک بایگانی شده	

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

3-5-5: Help Online (راهنمای بروز)

ردیف	عملیات مربوط به راهنمای بروز	توضیحات
1	وجود راهنمای الکترونیکی نرم افزار	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

بسوی دبیرخانه الکترونیک	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

3-5-6: مدیریت دسترسی (امنیت کاربران، مجوزها، امضاء دیجیتال و ...)

ردیف	عملیات مربوط به مدیریت دسترسی	توضیحات
1	امکان تفویض اختیار و تعریف جانشین	
2	قفل شدن کد کاربری در صورتی که کاربر بیش از چند بار کلمه عبور را اشتباه وارد نماید.	
3	تعریف چارت سازمانی چند سطحی(واحدهای سازمانی و سیمتها)	
4	کار کردن بر روی یک سند به صورت گروهی در شبکه(یک نفر در حال ویرایش و سایرین در حال مشاهده)	
5	طبقه بندی اسناد و مدارک سازمانی.(عادی ، محرمانه، سری و بکلی سری)	
6	امکان تعریف سلسله مراتب سمت های سازمانی علاوه بر واحدهای سازمانی	
7	اجبار تغییر کلمه عبور در اولین ورود کاربر به نرم افزار	
8	امکان تعیین وضعیت چاپ شدن و یا نشدن سند در ثبت صادره	
9	امکان تعیین وضعیت ارسال شدن و یا نشدن سند ثبت صادره	
10	امکان تفکیک و تنظیم مستقل دسترسی ارسال پیام(تبادل اطلاعات غیر رسمی) و مکاتبات رسمی	
11	امکان تعریف قوانین امنیتی بر روی فایلها و بخش های مختلف فرم	

بسوی دبیرخانه الکترونیک	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

ردیف	عملیات مربوط به کار تابل	توضیحات
1	امکان ایجاد کار تابل الکترونیکی و امکان مشاهده کار تابل توسط افراد مجاز	
2	توزیع نامه های وارده به کار تابل مسئولان و ارجاع نامه های وارده و کارهای مرتبط از طریق کار تابل	
3	استفاده از TAB در داخل محیط کاری جهت سهولت دسترسی به فعالیت های قبلی	
4	امکان جستجوی نامه های در حال گردش	
5	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 ...)	
6	امکان اعلام موافقت یا عدم موافقت با کارهای انجام شده و صدور دستورهای بعدی	
7	امکان کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات شامل فهرست ارجاع دهندگان و اقدام کنندگان به صورت درختواره.	
8	امکان ایجاد مهر و امضای اشخاص درون سیستم و استفاده از آنها	
9	امکان تفکیک اسناد دریافت شده، رویت شده، اقدام شده، ارجاع شده و اقدام شده	
10	امکان پوشه بندی و جستجو به تفکیک پوشه ها	
11	امکان فیلترینگ (جای گذاری) نامه ها بصورت خودکار	
12	چنانچه فردی بیش از یک سمت سازمانی داشته و وارد پنجره ارجاع گردد بر حسب سمتی که مرجع کار قبلی شخص باشد گزینه فرستنده بصورت پیش فرض تنظیم شود.	
13	حمایت از قلم نوری در پاراف اسناد	
بسوی دبیرخانه الکترونیک اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1		
14	امکان دسترسی آسان به کلیه پیوستها، پیروها، عطف ها و مدارک مرتبط مربوط به اسنادی که در کار تابل کاربران وجود دارند.	

	امکان ویرایش هامش ها قبل از اینکه اقدامی روی آن صورت گیرد.	15
	امکان ارجاع گروهی اسناد	16
	امکان تأیید گروهی اسناد	17
	امکان ارسال با تأخیر نامه ها	18
	امکان مشاهده کارتابل بصورت offline	19

استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	بسوی دبیرخانه الکترونیک
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------

8-5-3: ویرایشگر متن

ردیف	عملیات مربوط به ویرایشگر متن	توضیحات
1	امکان تایپ و ویرایش نامه در داخل برنامه	حداقل تحت مجموعه Office یا سیستم جایگزین احتمالی
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

بسوی دبیرخانه الکترونیک	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

9-5-3: پشتیبانی اجرایی

ردیف	عملیات مربوط به پشتیبانی اجرایی	توضیحات
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

بسوی دبیرخانه الکترونیک	اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه گانه	کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات	استاندارد امور پردازش اسناد نسخه 1
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

10-5-3: سایر امکانات

توضیحات	عملیات مربوط به سایر امکانات	ردیف
	امکان تنظیم سند تعداد کاراکترهای قابل نمایش در برخی ستون های دفاتر اندیکاتوری(در کل سازمان)	1
	امکان تنظیم تعداد نتایجی که در حالت جستجوی کلی قابل نمایش هستند(تعداد اسناد برتر) (در کل سازمان)	2
	تشخیص تغییر در متن سند و دادن آلارم در صورت عدم ثبت تغییرات	3
	امکان جستجو در درخت سِمتهای سازمانی	4
	تنظیم هشدار ورود نامه به کارتابل از طریق صدور پیغام ، لرزش صفحه و ...	5
	امکان تعریف سطوح محرمانگی بر روی فرم ها	6
	امکان مدیریت سیستم از طریق وب از هر مکان و در هر زمان	7
	تولید خروجی در قالب فایل های Word, Xml, Access و Excel جهت استفاده های خاص و تبادل اطلاعات با سازمان مادر	8
		9