



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

بایگانی ستاد مرکزی دانشگاه

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ واحد بایگانی

عنوان برنامه:

ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان



تهیه و تدوین:

حمیدرضا صالح نژاد، حمید قاسمی، زینب عاقلی پور



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	جدول ماتریس تصمیم گیری
۳ - ۵	مقدمه
۵	بیان مساله
۶	هدف کلی، اهداف اختصاصی، اهداف کاربردی، استراتژی ها
۷ - ۱۱	جداول تفصیلی
۱۲	جدول گانت
۱۳	روشهای ارزشیابی
۱۴	منابع
۱۵ - ۲۰	پیوست ها

۱. جدول ماتریس تصمیم گیری:

درجه اولویت	معیارهای انتخاب						موارد
	جمع امتیاز	هزینه مورد نیاز	مدت زمان حصول نتیجه	کارایی و اثربخشی	مقبولیت برای سیستم	اهمیت موضوع	
اولویت اول	۲۰	۳	۲	۵	۵	۵	ارتقای عملکرد حوزه بایگانی
اولویت سوم	۱۷	۵	۳	۴	۴	۳	تنظیم شیوه نامه کلی نحوه بایگانی به طور یکسان در سطح استان
اولویت دوم	۱۸	۱	۳	۵	۵	۴	تفکیک و ایجاد بایگانی برای مراکز سطح شهرستان بیرجند

*امتیازها از سقف ۵ نمره میباشد

مقدمه:

بایگانی یک فرآیند حیاتی برای مدیریت مدارک است که مشاغل و کارمندان باید با آن آشنا شوند. عواقب عدم درک فرآیندهای بایگانی مشاغل شما می تواند در آینده مشکلات جدی ایجاد کند. بنابراین اجازه دهید مستقیماً برویم سر بایگانی...

بایگانی فرآیندی است که به موجب آن، اطلاعات غیرفعال، به هر فرمی، برای مدت طولانی به طور ایمن ذخیره می شوند. چنین اطلاعاتی ممکن است در آینده دوباره مورد استفاده قرار گیرد یا نگیرد، اما با این وجود باید تا پایان برنامه نگهداری آن ذخیره شوند.

باید مطمئن شد که داده های غیرفعال بایگانی شده، دوباره فعال می شوند، زیرا عدم امکان دسترسی مجدد به اطلاعات، گاهی اوقات مشاغل را از بایگانی سوابق خود باز می دارد. در صورت لزوم در بایگانی اطلاعات کم یا کوتاه، باید هنوز هم اطلاعات به راحتی در دسترس باشند. در ضمن داده های بایگانی شده می توانند در قالب های مختلف و در دستگاه های مختلف ذخیره شوند.

وقتی کسب و کارها، داده ها را بایگانی می کنند، آنها تمایل دارند که کل مجموعه پرونده ها را بایگانی کنند. کلمه بایگانی به خودی خود حاکی از حفظ چندین رکورد است. بایگانی کردن اطلاعات ممکن است به دلیل احکام قانونی لازم باشد یا به دلیل داشتن اطلاعات حیاتی است که احتمالاً در آینده دوباره مورد استفاده قرار می گیرند.

بایگانی داده ها فهرست بندی می شوند و قابلیت جستجو دارند، بنابراین می توان فایلها را یافت و بازیابی کرد. جنبه مهم استراتژی بایگانی داده های یک تجارت، موجودی اطلاعات آن و مشخص کردن داوطلبی برای بایگانی اطلاعات است. بایگانی می تواند به اشکال مختلفی صورت گیرد، برخی از سیستم های ذخیره سازی اطلاعات آنلاین استفاده می کنند که اطلاعات بایگانی شده را روی دیسک قرار می دهند تا به راحتی در دسترس باشند. بایگانی ها غالباً مبتنی بر پرونده هستند اما این روزها بایگانی دیجیتالی در حال افزایش است.

دلایل اهمیت بایگانی صحیح و بروز:

۱. جلوگیری از نابودی اطلاعات

اطلاعات اگر بایگانی نشوند، پیدا کردن آنها سخت است و ایمن نیستند که اگر در لپ تاپ یک کارمند ذخیره باشد و برای سایر کاربران غیر قابل دسترسی باشد، بدترین نوع بایگانی است. اطلاعاتی که بایگانی نشده اند، می توانند برای همیشه از بین بروند. احتمال اینکه یک کارمند به طور تصادفی یک پرونده را حذف یا از آن سو استفاده کند، کم است اما این اتفاق می افتد. در بعضی موارد ممکن است متخصصان بازیابی اطلاعات بتوانند اطلاعات پاک شده را بازیابی کنند، اما احتمالاً این کار مدتی طول می کشد، هزینه زیادی نیز به همراه خواهد داشت و بندرت ۱۰۰٪ دقیق است.

۲. الزامات قانونی

بایگانی به دلایل قانونی نیز مهم است. بسیاری از مشاغل بطور اتفاقی اسنادی را که باید بطور قانونی نگهداری کنند، گم می کنند.

یک سیستم بایگانی موثر، بدون توجه به دانش هر کارمند از نرم افزارهای آرشیو یا شناخت محصولات بایگانی، باعث می شود که برنامه ریزی های مربوط به نگهداری از اسناد و مدارک در شرکت یا سازمان رعایت شود. مقامات محافظت از اطلاعات مجازاتهای شدیدی را بر روی مشاغل اعمال می کنند، بنابراین کارکنان باید آگاه باشند که نادیده گرفتن این سیاست ها ممکن است منجر به جریمه های سنگین یا حتی مجازات زندان در برخی موارد شود.

۳. افزایش امنیت

بایگانی کردن اسناد به دلایل امنیتی نیز از اهمیت ویژه ای برخوردار است، به ویژه در زمانی که آسیب به آنها (مانند پاک شدن از نرم افزارهای بایگانی یا گم شدن برگه ها از لوازم بایگانی) شایع می شوند.

با بایگانی کردن امن اسناد و مدارک، مشاغل می توانند اطلاعات را پیگیری کرده و از اشخاص ثالث غیرمجاز محافظت کنند. حتی محتاط ترین مشاغل اکنون مورد حمله هکرها بسیار ماهر قرار گرفته اند که اطلاعات آنها را از سرور یا

کامپیوتر آنها برداشته اند. در حال حاضر برخی نرم افزارها با امنیت بالا اسناد شما را به خوبی نگهداری می کنند و اگر آرشیو اسناد کاغذی خود را در یک محل مناسب بایگانی قرار دهید، این احتمال بسیار کم است. بایگانی کردن برای تداوم مشاغل و اطمینان از بالاترین سطح عملکرد در یک بازار رقابتی بسیار مهم است.

۴. دسترسی آسان به مدارک و پرونده ها...

بیان مساله:

بایگانی کردن برای مدیریت اطلاعات از اهمیت حیاتی برخوردار است و می تواند یک سازمان با کنترل بیشتر روی فرآیندهای اطلاعاتی خود داشته باشد. برخی مشکلات در واحد های بایگانی موجود هست که موجب کاهش اثربخشی و کیفیت مطلوب بایگانی پرونده ها می باشد که نیاز به رسیدگی و رفع موانع میباشد، مانند: عدم هماهنگی بین واحد های بایگانی استان و کمبود کیفیت بایگانی پرونده و شرایط نگهداری و محیط برخی واحد های استان ، عدم ارسال صحیح و به موقع پرونده ی انتقالی در زمان مطلوب ، مناسب نبودن کیفیت برخی از اتاق های بایگانی جهت حفظ و نگهداری صحیح پرونده های بایگانی و نداشتن ایمنی کافی جهت جلوگیری از هرگونه سرقت و یا سو استفاده ، زمانبر بودن دسترسی به پرونده های بازنشستگی موجود در اتاق بایگانی راکد و متناسب نبودن نحوه بایگانی پرونده های بازنشستگی راکد ، وجود سوابق پراکنده و چندین پرونده برای یک پرسنل در واحد های بایگانی سطح استان...

هدف کلی:

- ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان

اهداف اختصاصی:

۱. ارزیابی عملکرد واحدهای بایگانی در سطح استان در طول سال ۱۴۰۱ به میزان ۹۰٪
۲. بهبود و استاندارد سازی بیش از ۹۵٪ ر نقل و انتقال پرونده های پرسنلی در طول سال ۱۴۰۱
۳. تغییر کامل نحوه چیدمان بایگانی پرونده های بازنشستگی موجود در واحد بایگانی راکد در طول سال ۱۴۰۱
۴. آماده سازی بیش از ۹۵٪ زیرساخت های لازم برای ایجاد بایگانی الکترونیکی در طول سال ۱۴۰۱
۵. جمع کیه سوابق پرونده های پرسنلی سطح استان در طول سال ۱۴۰۱

اهداف کاربردی:

۱. بهبود کیفیت و ارتقای عملکرد بایگانی های سطح استان
۲. ارتقا و نظم و سرعت بخشی در ارسال پرونده های پرسنلی
۳. افزایش نظم و دسترسی سریع و آسان به پرونده های راکد بازنشسته
۴. دسترسی آسان ، سریع و دقیق نیروهای کارگزینی و ارباب رجوع به پرونده های پرسنلی
۵. جمع و انسجام سوابق پرسنل و دسترسی دقیق به سوابق

استراتژی ها:

- ایجاد فرم خود ارزیابی مخصوص بایگان ها در سطح استان
- بازدیدهای مقطعی جهت راستی آزمایی فرمهای خود ارزیابی
- صدور تشویق نامه برای بایگانهایی که عملکرد رضایتمندی داشته باشند.
- ارسال بازخورد نحوه ارسال پرونده نیروهای انتقالی توسط بایگان مربوطه به مقامات مافوق آن واحد جهت تاثیر در نمره ارشیابی
- ثبت پرونده های بازنشستگی در دفاتر مخصوص و برچسب گذاری
- تغییر سبک چیدمان پرونده های بازنشستگان
- پیگیری برای خرید نرم افزار بایگانی پرسنلی و خرید تجهیزات
- مکاتبه با شبکه ها در خصوص ارسال پرونده های انتقالی
- ارسال پرونده های نیروهای انتقال خروجی در زمان مشخص پس از ارسال حکم انتقال خروجی

هدف کلی						هدف اختصاصی		
۱- ارزیابی عملکرد واحدهای بایگانی در سطح استان در طول سال ۱۴۰۱ به میزان ۹۰٪								
ایجاد فرم خود ارزیابی مخصوص بایگان ها در سطح استان بازدیدهای مقطعی جهت راستی آزمایی فرمهای خود ارزیابی صدور تشویق نامه برای بایگانهایی که عملکرد رضایتمندی داشته باشند						استراتژیهای مربوط		
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت(چه چیزی)	مسئول اجرا(چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا(کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات اجرا مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه(ریال)
			شروع	پایان				
۱	ایجاد و تکمیل فرم خود ارزیابی مخصوص بایگان ها در سطح استان	مسئول بایگانی ستاد و بایگان های مراکز	فروردین ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	محیط بایگانی	چک لیست خود ارزیابی	ایجاد و پرکردن چک لیست	۵۰۰۰۰
۲	بازدیدهای مقطعی جهت راستی آزمایی فرمهای خود ارزیابی	مسئول بایگانی ستاد	فروردین ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	بایگانی های سطح استان	ماموریت و حضور شخصی بایگان ستاد	بازدید میدانی	۴۰۰۰۰۰
۳	صدور تشویق نامه برای بایگانهایی که عملکرد رضایتمندی داشته باشند	مقام مافوق	اسفند ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	-	صدور تشویقنامه	صدور تشویقنامه	۱۰۰۰۰۰

هدف کلی						ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان			
هدف اختصاصی						۲-بهبود و استاندارد سازی بیش از ۹۵٪ ر نقل و انتقال پرونده های پرسنلی در طول سال ۱۴۰۱			
استراتژیهای مربوط						ارسال بازخورد نحوه ارسال پرونده نیروهای انتقالی توسط بایگان مربوطه به مقامات مافوق آن واحد جهت تاثیر در نمره ارشیابی			
جدول تفصیلی									
ردیف	فعالیت(چه چیزی)	مسئول اجرا(چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا(کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات اجرامورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه(ریال)	
			شروع	پایان					
۱	ارسال بازخورد نحوه ارسال پرونده نیروهای انتقالی توسط بایگان مربوطه به مقامات مافوق آن واحد جهت تاثیر در نمره ارشیابی	بایگان ستاد	فروردین ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	از طریق سامانه اتوماسیون	سامانه فرزین	اطلاع رسانی نحوه عملکرد	-----	

هدف کلی						ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان			
هدف اختصاصی						۳-تغییر کامل نحوه چیدمان بایگانی پرونده های بازنشستگی موجود در واحد بایگانی راکد در طول سال ۱۴۰۱			
استراتژیهای مربوط						ثبت پرونده های بازنشستگی در دفاتر مخصوص و برچسب گذاری تغییر سبک چیدمان پرونده های بازنشستگان			
جدول تفصیلی									
ردیف	فعالیت(چه چیزی)	مسئول اجرا(چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا(کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات اجرا مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه(ریال)	
			شروع	پایان					
۱	ثبت پرونده های بازنشستگی در دفاتر مخصوص و برچسب گذاری	بایگان مربوطه	فروردین ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	بایگانی راکد	دفاتر مربوطه-برچسب های مخصوص	شماره گذاری و ثبت	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۲	تغییر سبک چیدمان پرونده های بازنشسته ها	بایگان مربوطه	فروردین ۱۴۰۱	فروردین ۱۴۰۱	بایگانی راکد	توسط بایگان	کنترل حین انجام کار	-----	

هدف کلی							ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان			
هدف اختصاصی							۴-دسترسی آسان ، سریع و دقیق نیروهای کارگزینی و ارباب رجوع به پرونده های پرسنلی			
استراتژیهای مربوط							پیگیری برای خرید نرم افزار بایگانی پرسنلی و خرید تجهیزات			
جدول تفصیلی										
ردیف	فعالیت(چه چیزی)	مسئول اجرا(چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا(کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات اجرا مورد نیاز (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه(ریال)		
			شروع	پایان						
۱	پیگیری برای خرید نرم افزار بایگانی پرسنلی و خرید تجهیزات	واحد آی تی دانشگاه	فروردین ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	ستاد دانشگاه	مکاتبات و پیگیری های لازم جهت خرید نرم افزار بایگانی الکترونیک	---	-----		

هدف کلی						ارتقای عملکرد حوزه بایگانی در سطح استان		
هدف اختصاصی						۵-تجمیع کلیه سوابق پرونده های پرسنلی سطح استان در طول سال ۱۴۰۱		
استراتژیهای مربوط						مکاتبه با شبکه ها در خصوص ارسال پرونده های انتقالی ارسال		
						ارسال پرونده های نیروهای انتقال خروجی در زمان مشخص پس از ارسال حکم انتقال خروجی		
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت(چه چیزی)	مسئول اجرا(چه کسی)	زمان اجرا		مکان اجرا(کجا)	اقدامات پشتیبانی تجهیزات اجرا(مواد و روش اجرا)	شیوه پایش (نحوه ارزشیابی)	کل هزینه(ریال)
			شروع	پایان				
۱	مکاتبه با شبکه ها در خصوص ارسال پرونده های انتقالی در زمانی مشخص پس از حکم انتقال خروجی	بایگان ستاد	فروردین ۱۴۰۱	فروردین ۱۴۰۱	سامانه اتوماسیون فرزین	مکاتبه در سامانه فرزین	پیگیری اقدامات پس از ارسال نامه	-----
۲	ارسال پرونده های نیروهای انتقال خروجی در زمان مشخص پس از ارسال حکم انتقال خروجی	بایگان ستاد	فروردین ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱	مراکز تابعه	ارسال پرونده های نیرو های انتقال خروجی شده ، توسط بایگان های مراکز حد اکثر دو ماه پس از حکم انتقال خروجی	پیگیری ارسال پرونده ها	-----

جدول گانت برنامه عملیاتی

فعالیت	وضعیت	فروردین ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	بهمن ۱۴۰۱	اسفند ۱۴۰۱
ایجاد و تکمیل فرم خود ارزیابی مخصوص بایگان ها در سطح استان	پیشبینی												○
	اجرا												
بازدیدهای مقطعی جهت راستی آزمایی فرمهای خود ارزیابی	پیشبینی						○						○
	اجرا												
صدور تشویق نامه برای بایگان هایی که عملکرد رضایتمندی داشته باشند.	پیشبینی												○
	اجرا												
ارسال بازخورد نحوه ارسال پرونده نیروهای انتقالی توسط بایگان مربوطه به مقامات مافوق آن واحد جهت تاثیر در نمره ارشیابی	پیشبینی						○						○
	اجرا												
ثبت پرونده های بازنشستگی در دفاتر مخصوص و برچسب گذاری	پیشبینی						○						
	اجرا												
تغییر سبک چیدمان پرونده های بازنشستگان	پیشبینی		○										
	اجرا												
پیگیری برای خرید نرم افزار بایگانی پرسنلی و خرید تجهیزات	پیشبینی			○									
	اجرا												
مکاتبه با شبکه ها در خصوص ارسال پرونده های انتقالی	پیشبینی		○										
	اجرا												
ارسال پرونده های نیروهای انتقال خروجی در زمان مشخص پس از ارسال حکم انتقال خروجی	پیشبینی			○			○			○			○
	اجرا												

راهنمای جدول گانت:

● زمان واقعی اجرای فعال

○ پیش بینی زمان اجرا

ارزیابی و پایش برنامه عملیاتی:

ارزیابی به عنوان یک فرایند ذهنی در طول تاریخ همواره با انسان بوده است. ارزیابی وسیله ای جهت سنجش میزان رسیدن برنامه به اهداف میدانند. اهداف را میتوان به تغییرات مطلوب اشاره کرد که انتظار میرود در اثر اجرای یک برنامه آموزشی در رفتار فراگیران حاصل کرد. ارزیابی هرواحدی به طور تخصصی بر عهده مسول و مقام مافوق آن واحد میباشد که با ارائه ی گزارش قابل درک و مشخص به مخاطبین مورد نظر و ذینفعان میتواند کارایی و عملکرد تغییرات را نشان دهد.

تحلیل زمان پیشرفت برنامه عملیاتی:

به طور کلی هر سه ماه برنامه عملیاتی مورد بررسی و ارزیابی قرار میگیرد تا میزان عملکرد واحد ها به برنامه های از پیش تعیین شده و میزان انحراف از اهداف به طور تخصصی توسط مسئول بایگانی ستاد به وسیله (بازدید میدانی، دقت در نحوه ارسال پرونده ها و پاسخگویی و ...) جهت ارائه ی بازخورد به مقامات مافوق و شناسایی موانع رسیدن به اهداف و ارائه ی پیشنهاد جهت اصلاح رویه منجر شود.

مخاطبان برنامه پایش عملیاتی:

نتایج حاصل از برنامه پایش عملیاتی در صورت لزوم در اختیار سه گروه قرار خواهد گرفت.

۱- مسئولین واحد بایگانی در مراکز تابعه دانشگاه

۲- روسای مراکز تابعه دانشگاه جهت تقدیم تشویق نامه یا هر اقدام لازم دیگر

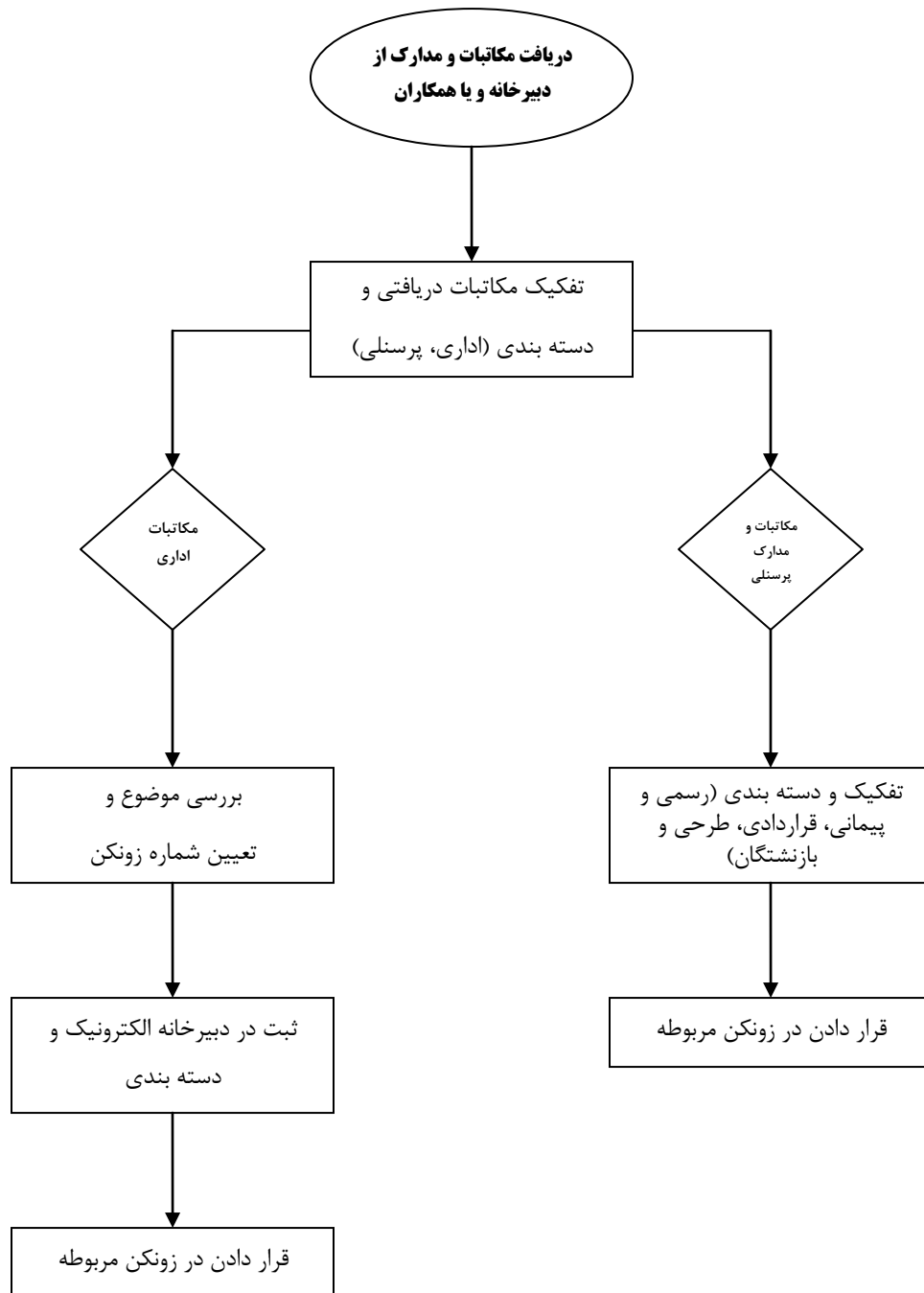
۳- مدیر منابع انسانی دانشگاه

منابع:

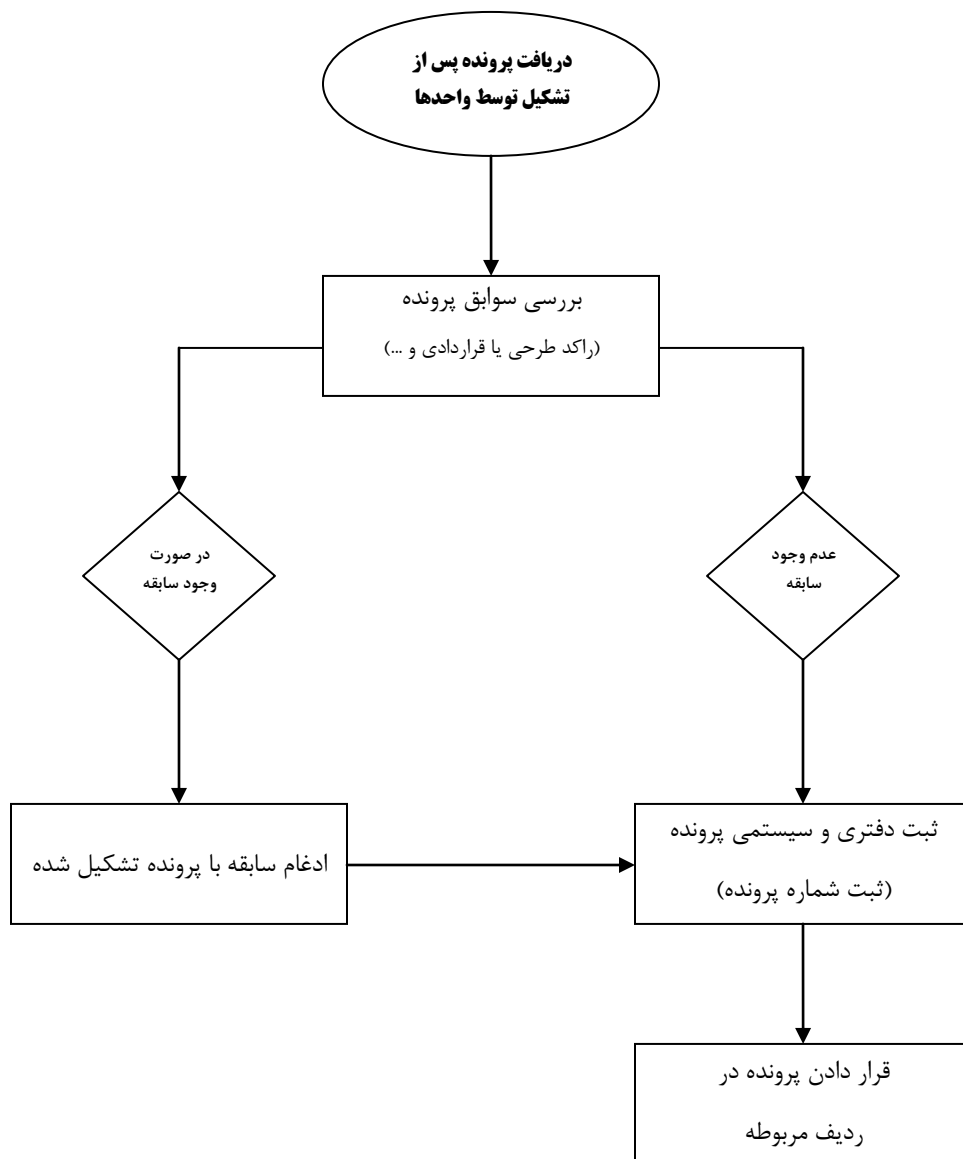
۱. بایگان، علیرضا گلابی، مریم صدری، علی شجاعی، نقش آفرینان بابکان ۱۳۹۵
۲. بایگانی مطابق استاندارد، مهارت بایگانی، شماره استاندارد: ۳-۹۵/۳۱/۱/۲، زهره محمدی، انتشارات سرخابی ۱۳۹۶
۳. مرجع شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد سازمان، استیون براگ، مترجم محسن قره خانی، حسین صانعی
۴. برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی با رویکرد عملیاتی، میر مهرداد پیدایی، ۱۳۹۱

پیوست ها

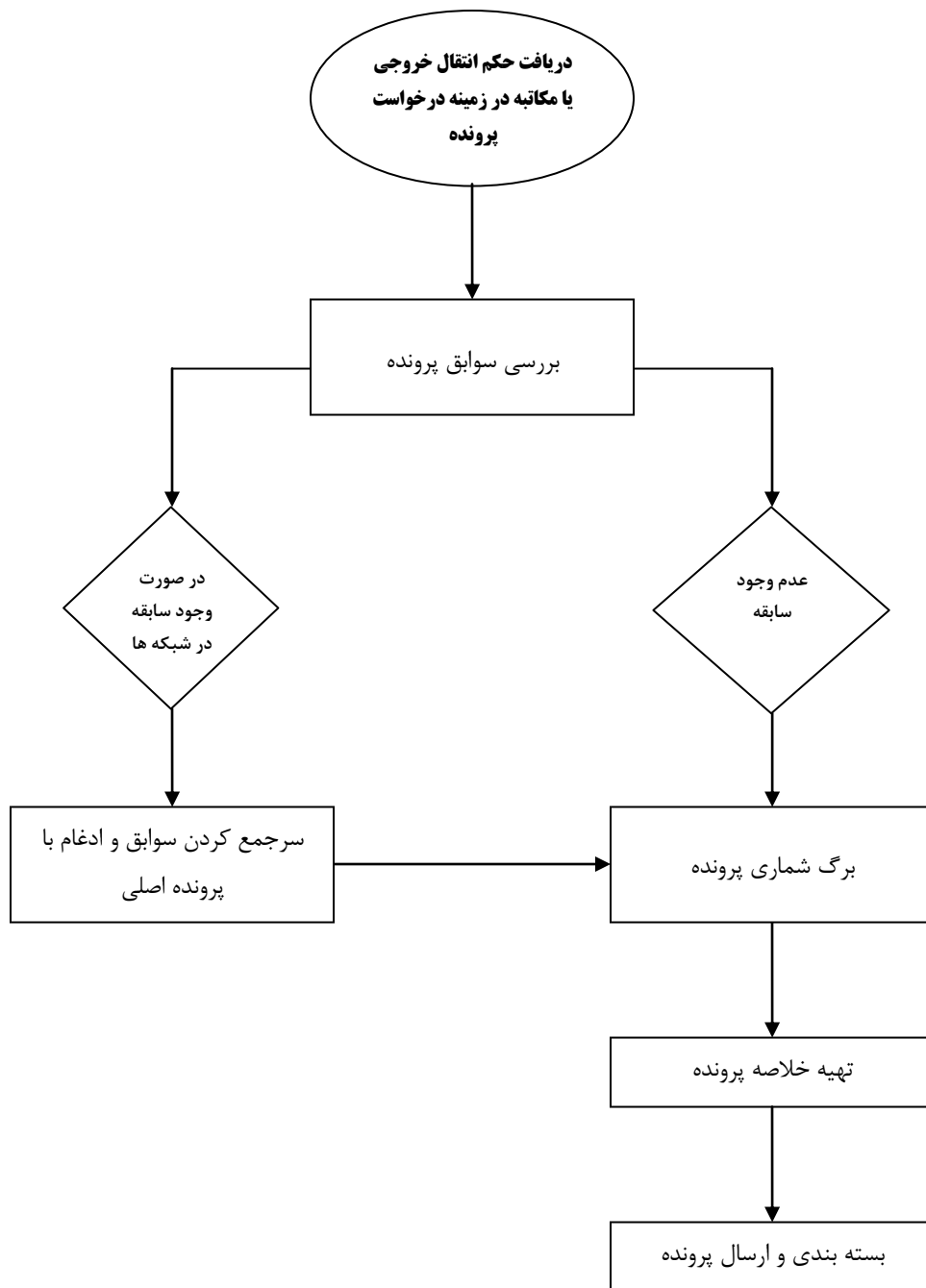
فرایند دریافت مکاتبات و مدارک تا بایگانی



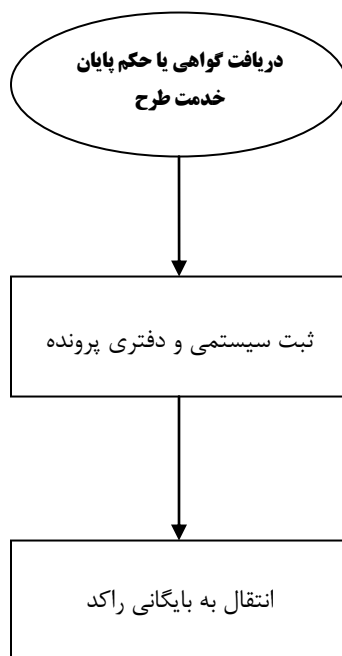
فرایند تشکیل پرونده



فرایند ارسال پرونده



فرایند راکد کردن پرونده



ردیف	موضوع پایش	ملاک	سقف امتیاز	خود ارزیابی	نشانگر	شاخص ارزیابی	استاندارد (مطلوبیت)
۱	بایگانی دانشگاه علوم پزشکی تبریز	نظم و ترتیب پرونده ها و پوشه ها	۱۰			هر ده درصد از پرونده ها که مرتب و منظم باشند	نظم ۸۰ درصدی مطلوب می باشد.
۲		برگ شماری دقیق و مرتب پرونده ها	۲۰			هر ۱۰ درصد از کل پرونده های جاری که برگشماری شده باشد	۸۰ درصد پرونده ها برگ شماری باشد.
۳		بروز بودن بایگانی نامه ها و پرونده ها	۲۰			نامه ها در کمتر از یک هفته از ورود ، بایگانی شد بین یک هفته تا یک ماه بین یک ماه تا سه ماه بیش از سه ماه	کمتر از دوهفته مطلوب است
۴		سالم و تمیز و مرتب بودن پوشه ها و زونکن های پرونده ها و در صورت پاره شدن باید تعویض یا تعمیر گردند	۵			هر ۲۰ درصد پرونده ها که سالم و مرتب باشند	۸۰ درصد پرونده ها باید سالم و تمیز باشند
۵		ادغام سوابق طرح یا قراردادی پرسنل در صورت وجود	۱۰			هر ۱۰ درصد ادغام سوابق پرونده ها	حد اقل ۸۰ درصد سوابق پرونده ها باید بروز شده باشد.
۶		تکمیل و مرتب و تمیز بودن دفاتر لیست پرونده های پرسنل	۱۰			هر ۱۰ درصد پرونده ها که در دفاتر ثبت شده باشند	۱۰۰ درصد باید دفاتر تکمیل باشد.
۷		ایجاد و تکمیل لیست اکسل از تمام دفاتر پرونده ها شامل شماره پرونده و کد ملی افراد	۵			هر ۱۰ درصد از دفاتر که در فایل اکسل ثبت شده باشند	۸۰ درصد پرونده ها اگر لیست شده باشد مطلوب است
۸		ثبت و ضبط پرونده هایی که واحد های مختلف از بایگانی تحویل میگیرند.	۵			هر ۲۰ درصد ثبت و ضبط ورود و خروج پرونده ها	۱۰۰ درصد اطلاعات ورود و خروج پرونده ها باید ثبت و ضبط گردد.
۹		رعایت نکات ایمنی	۵			وجود کیسول آتش نشانی در محل یا نزدیکی اتاق بایگانی ، وجود تهویه مناسب و استحکام قفسه های بایگانی	۱۰۰ درصد موارد باید رعایت گردد.
۱۰		ارسال پرونده های نیروهای انتقالی	۱۰			ارسال پرونده ها قبل ۳ ماه ارسال پرونده ها بین ۳ تا یک سال ارسال پرونده ها بعد از یک سال	با توجه به درصد ارسال پرونده ها به صورت میانگین ۶ ماه باشد مطلوب است.

امضا:

نام و نام خانوادگی خود ارزیاب: