

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت مستندات طراحی و اجرا

مجری:

مجید امیدوار

همکار:

عادل زرگر

بدینوسیله انجام پروژه «طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت» توسط
آقای مجید امیدوار به عنوان مجری و آقای عادل زرگر به عنوان همکار در
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن تأیید می‌گردد.
لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست‌اندرکاران این
طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قدردانی

از جناب آقای مهندس زرگر به خاطر همکاری در طراحی و اجرای نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت؛ جناب آقایان دکتر حسین غریبی، مهندس امیر پارسی اصفهانی، محمود بابائی، محمد ابوئی اردکان، پرویز شهریاری، سیروس علیدوستی، منصور شیدایی، بهزاد پورآمن، فرهاد شیرانی، حمید کاظمی و سرکار خانم‌ها ملوک‌السادات بهشتی و سیمین بردبار، به عنوان مدیران مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، به خاطر شرکت در جلسات مورد نیاز، ارائه نیازهای اطلاعاتی خود و همکاری در اجرای سیستم؛ جناب آقایان محمدرضا سطوت، فیض‌اله جمالی، محمد ایرانشاهی، علی امینی، علی اسدی، اصغر بختیارزاده، مهندس اسماعیل فرامرزی و سرکار خانم‌ها نسترن صادقی، فاطمه محمودیان، مریم نظری، نسرین آخوندی، مژگان موسوی، حمیده بیرامی طارونی، معصومه‌سادات کشفی، طاهره رضوانفر، اشرف‌السادات فولادی و ناهید محمودیان، وارد کنندگان اطلاعات در نرم‌افزار، به خاطر همکاری در اجرای سیستم اطلاعات مدیریت سپاسگزاری می‌نمایم.

فهرست مطالب

صفحه		عنوان
	سیستم اطلاعات مدیریت	فصل اول
۱	مقدمه	۱-۱-
۱	مدل سیستمی سازمان و نقش سیستم اطلاعات در مدیریت آن	۲-۱-
۲	انواع سیستم‌های اطلاعاتی در سازمان	۳-۱-
۳	سیستم‌های اطلاعات مدیریت	۴-۱-
۳	تعریف سیستم اطلاعات مدیریت	۱-۴-۱-
۳	مفهوم سیستم اطلاعات مدیریت	۲-۴-۱-
۴	نیاز به یک پایگاه اطلاعات	۳-۴-۱-
۴	مدل‌های تصمیم‌گیری در سیستم اطلاعات مدیریت	۴-۴-۱-
۴	ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت	۵-۴-۱-
	مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	فصل دوم
۷	مقدمه	۱-۲-
۷	نمودار منطقی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۲-۲-
۸	شرح اجزای مدل	۳-۲-
	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران: وضع موجود از دیدگاه کلان و سیستم‌های اطلاعاتی	فصل سوم
۹	مقدمه	۱-۳-
۹	مدل سیستمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	۲-۳-
۱۰	وظایف رسمی	۳-۳-
۱۰	وظایف غیررسمی	۴-۳-
۱۱	مأموریت	۵-۳-
۱۲	ساختار سازمانی	۶-۳-
۱۸	فرهنگ سازمانی	۷-۳-
۱۸	سبک مدیریت	۸-۳-
۱۹	کارکنان	۹-۳-
۱۹	سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها	۱۰-۳-
	ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	فصل چهارم
۲۰	مقدمه	۱-۴-
۲۰	نقش سیستم اطلاعات مدیریت در مرکز	۲-۴-
۲۱	وضعیت سیستم‌های اطلاعات سازمانی مرکز	۳-۴-
۲۱	استراتژی توسعه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۴-۴-
۲۱	مفروضات طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۵-۴-
۲۱	مؤلفه‌های فیزیکی	۱-۵-۴-

۲۲	عملیات پردازش	۲-۵-۴
۲۲	خروجی ها	۳-۵-۴
۲۲	سطح استفاده از سیستم	۴-۵-۴
۲۲	حوزه‌های تحت پوشش	۵-۵-۴
تحلیل اطلاعات موردنیاز مدیران		
		فصل پنجم
۲۳	مقدمه	۱-۵
۲۳	استراتژی‌های تعیین اطلاعات موردنیاز مدیران	۲-۵
۲۴	تولید اطلاعات موردنیاز مدیران از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه‌های سیستم سازمان	۳-۵
۲۴	فهرست شاخص‌های دسته‌بندی یا طبقه‌بندی ورودی‌ها، فرایندها، و خروجی‌های مرکز به ترتیب حروف الفبا	۴-۵
۲۷	عناوین کلی گزارش‌های محیط داخلی مرکز	۵-۵
۲۸	اطلاعات محیط خارجی مرکز	۶-۵
۲۹	شناسایی اطلاعات موردنیاز مدیران از طریق پرسش از آنها	۷-۵
۳۰	عناوین و شکل کلی گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۸-۵
طراحی فیزیکی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز		
		فصل ششم
۳۸	مقدمه	۱-۶
۳۸	نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۲-۶
۴۰	ساختار شبکه سیستم اطلاعات مدیریت	۳-۶
۴۲	مشخصات گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت پس از تحلیل در مرحله طراحی فیزیکی	۴-۶
۴۴	سطوح دسترسی و واحدهای سازمانی برای ورود اطلاعات به تفکیک گزارش‌ها	۵-۶
اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز		
		فصل هفتم
پیوست‌ها		
۴۸	مراجع	پیوست الف
۴۹	مستندات شناسایی اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق پرسش از آنها	پیوست ب
۶۹	راهنمای تصمیم‌گیران	پیوست پ
	راهنمای راهبر سیستم	پیوست ت
	راهنمای کاربران نرم‌افزار	پیوست ث

فصل اول

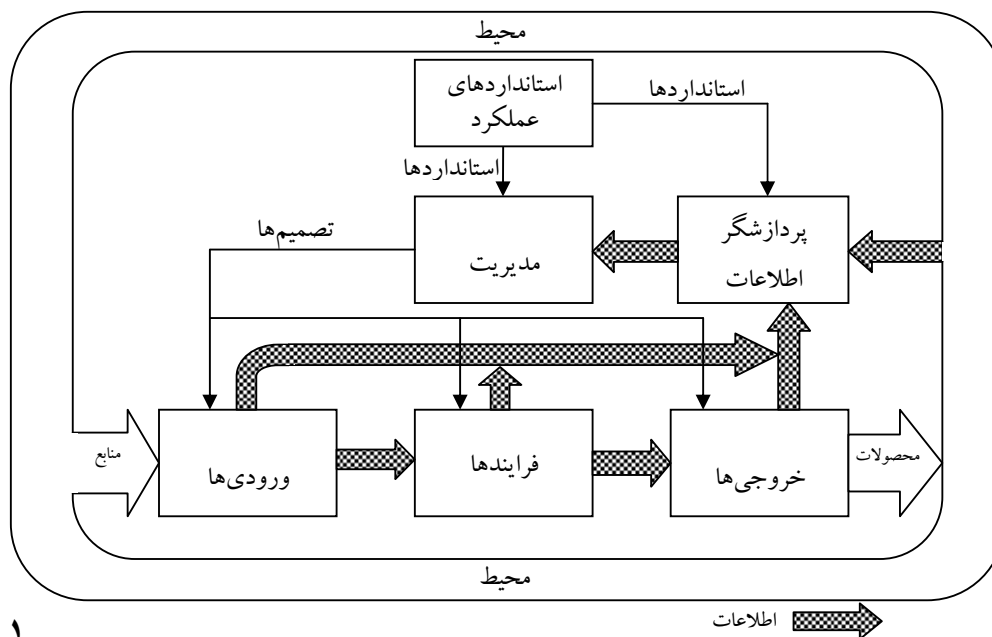
سیستم اطلاعات مدیریت

۱-۱- مقدمه

سیستم اطلاعات مدیریت پس از تکامل تدریجی در طول پنج دهه اخیر دیگر دارای تعریف، مفهوم، شکل و قالب تقریباً مشخص و پذیرفته شده‌ای است و آنچه در حال توسعه است بیشتر شامل فناوری پیاده‌سازی، مدل‌های تصمیم‌گیری و سیستم‌های پشتیبان تصمیم‌گیری هستند. در این فصل مفاهیم کلی سیستم اطلاعات مدیریت را به گونه‌ای مرور می‌کنیم که چارچوب لازم را برای فصل‌های بعدی روشن کند.

۱-۲- مدل سیستمی سازمان و نقش سیستم اطلاعات در مدیریت آن

سازمان را به عنوان یک سیستم باز و یک سیستم کنترلی حلقه بسته می‌توان به صورت زیر نمایش داد (مک لئود ۱۹۹۴، ۱۰۳):



عنصر کنترلی سیستم سازمان متشکل از دو بخش مدیریت و پردازشگر اطلاعات است. پردازشگر اطلاعات به مجموعه تمام افراد و سیستم‌های اطلاعاتی و پشتیبان تصمیم‌گیری گفته می‌شود که به مدیریت در اتخاذ تصمیم کمک می‌کنند. علاوه بر این نقش اصلی برای پردازشگر اطلاعات، می‌توان آن را تولیدکننده اطلاعات سازمان (به عنوان یک فرایند یا زیرسیستم از یک سیستم بزرگتر) برای ارائه به سازمان‌های بالادست یا موجودیت‌های بیرونی دانست. گاهی اوقات ممکن است نقش فرعی پردازشگر اطلاعات به نقش اصلی تبدیل شود. این تغییر نقش در شرایطی اتفاق می‌افتد که مدیریت به دلایل مختلف از پردازشگر اطلاعات در تصمیم‌گیری استفاده نمی‌کند و در عوض به دلایل مختلف به موجودیت‌های مهم در محیط سازمان توجه بیشتری نشان می‌دهد. هر یک از نقش‌های اصلی و فرعی پردازشگر اطلاعات نیازمند ویژگی‌ها، توانایی و مشخصات خاص خود است و اجزای پردازشگر اطلاعات باید مطابق با ایفای نقش غالب، طراحی شده و تطبیق داده شوند.

۱-۳- انواع سیستم‌های اطلاعاتی در سازمان

سیستم‌های اطلاعات یکی از اجزای سیستم کنترلی حلقه بسته محسوب می‌شوند. بنابراین هدف چنین سیستم‌هایی کمک به کنترل سیستم است. در هر سازمان دو نوع کنترل وجود دارد؛ کنترل عملیاتی و کنترل مدیریتی. عملیات مختلف سازمان در قالب فرایندها و زیرسیستم‌های صف و ستاد انجام می‌شوند. هر یک از این عملیات نیازمند کنترل‌های خاص خود هستند و سیستم‌های اطلاعاتی خاص خود را طلب می‌کنند. چنین سیستم‌های اطلاعاتی که عملیات مختلف سازمان را کنترل و پشتیبانی می‌کنند سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها^۱ نامیده می‌شوند.

کنترل مدیریتی نیازمند اطلاعاتی است که بخش قابل ملاحظه‌ای از آنها توسط سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها تولید می‌شوند. سیستم‌های اطلاعاتی پشتیبان کنترل مدیریتی، اطلاعات تولید شده توسط سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها را پردازش کرده و آنها را در ترکیب‌ها و شکل‌های جدید معنی‌دار به مدیریت عرضه می‌کنند. چنین سیستم‌های اطلاعاتی، سیستم‌های اطلاعات مدیریتی^۲ نامیده می‌شوند.

۱-۴- سیستم‌های اطلاعات مدیریت

۱-۴-۱- تعریف سیستم اطلاعات مدیریت

سیستم اطلاعات مدیریت سیستمی یکپارچه متشکل از کاربر و ماشین برای ارائه

^۱ Transactions Processing Systems (TPS)

^۲ Management Information Systems (MIS)

اطلاعات در پشتیبانی از عملیات، مدیریت و تصمیم‌گیری در سازمان است. این سیستم از نرم‌افزار و سخت‌افزار رایانه‌ای، راهنماها و دستورالعمل‌ها، مدل‌هایی برای تحلیل، برنامه‌ریزی، کنترل و تصمیم‌گیری و یک پایگاه اطلاعات بهره می‌گیرد (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۶). سیستم اطلاعات مدیریت سیستمی است که داده‌های محیطی را جمع‌آوری و داده‌های تبادلات و عملیات سازمانی را ثبت می‌کند و سپس آنها را فیلتر، سازمان‌دهی و انتخاب کرده و به عنوان اطلاعات به مدیران ارائه می‌نماید و ابزاری برای مدیران فراهم می‌آورد که اطلاعات مورد نیاز خود را تولید نمایند (موردیک و مانسون ۱۹۸۶، ۶).

سیستم اطلاعات مدیریت سیستمی یکپارچه، رایانه‌ای و کاربر-ماشین است که اطلاعات لازم برای حمایت از عملیات و تصمیم‌گیری فراهم می‌کند. عناصر اصلی این سیستم عبارتند از: (۱) سیستمی یکپارچه برای خدمت به تعداد زیادی کاربر، (۲) سیستمی رایانه‌ای که تعدادی نرم‌افزار اطلاعاتی را از طریق یک پایگاه اطلاعات به هم مرتبط می‌کند، (۳) رابط کاربر-ماشین که به جستجوهای فوری و موقتی پاسخ می‌دهد، (۴) ارائه اطلاعات به تمام سطوح مدیریتی و (۵) پشتیبانی از عملیات و تصمیم‌گیری (آواد ۱۹۸۸، ۵).

۱-۴-۲- مفهوم سیستم اطلاعات مدیریت

سیستم اطلاعات مدیریت سازمان یک چیز متمایز و جدا از دیگر سیستم‌های اطلاعات نیست بلکه چارچوبی کلی ارائه می‌کند که دیگر سیستم‌های اطلاعات بر مبنای آن با یکدیگر همخوان می‌شوند. در طول زمان مشخص شد که مفهوم پیاده‌سازی یک سیستم کاملاً یکپارچه واحد بسیار مشکل است. واقعیت این است که یک سیستم یکپارچه، به معنی یک ساختار واحد و همگن نیست بلکه بدین معنی است که اجزاء آن منطبق بر یک طرح کلی هستند. اکنون سیستم اطلاعات مدیریت به منزله فدراسیونی از زیرسیستم‌ها در نظر گرفته می‌شوند که در صورت نیاز طراحی و اجرا می‌شوند اما منطبق بر طرح کلی، استانداردها و رویه‌های سیستم اطلاعات مدیریت هستند. بنابراین به جای یک سیستم اطلاعات مدیریت واحد و کلی، سازمان می‌تواند تعداد زیادی سیستم اطلاعات مرتبط داشته باشد که نیازهای مدیریتی را در سطوح مختلف به شکل‌های مختلف تأمین می‌کنند. تجربه نشان می‌دهد که یک سیستم کاملاً یکپارچه غیر ممکن است. عوامل زیادی وجود دارند که باید همزمان و توأم در نظر گرفته شوند و نگهداری چنین سیستمی مشکل است. به همین دلیل، سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیشتر به صورت بخش‌بخش طراحی می‌شوند و یکپارچه‌سازی تنها در مواردی که ضروری باشد اعمال می‌شود. به طور خلاصه

سیستم‌های اطلاعات مدیریت مبنایی برای یکپارچه‌سازی پردازش‌های اطلاعات سازمانی ارائه می‌دهند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۶-۸، ۱۰، ۲۸، ۵۳).

۱-۴-۳- نیاز به یک پایگاه اطلاعات

داده‌ها می‌بایست به گونه‌ای مدیریت شوند که قابل دسترسی برای پردازش بوده و کیفیت مناسب داشته باشند. مدیریت لازم باید از هر دو جنبه سخت‌افزار و سازمان صورت پذیرد. نرم‌افزار ایجاد و مدیریت یک پایگاه اطلاعات، یک سیستم مدیریت پایگاه اطلاعات است. هنگامی که یک سیستم مدیریت پایگاه اطلاعات وجود داشته باشد همه از داده‌هایی استفاده می‌کنند که تنها در یک محل ذخیره شده‌اند و یک عمل روزآمدسازی تمام موارد استفاده را روزآمد می‌کند. یکپارچه‌سازی چنین سیستمی نیازمند یک قدرت مرکزی برای پایگاه اطلاعات است. داده‌ها می‌توانند در یک کامپیوتر مرکزی ذخیره شوند یا بین چندین کامپیوتر پراکنده شوند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۹).

۱-۴-۴- مدل‌های تصمیم‌گیری در سیستم اطلاعات مدیریت

معمولاً تنها داده‌های خام یا حتی داده‌های خلاصه شده برای استفاده کافی نیستند. داده‌ها معمولاً باید پردازش شده و به شکلی ارائه شوند که به یک تصمیم اتخاذ شده منجر شوند. تحقق چنین امری نیازمند یک مدل تصمیم‌گیری است. مدل‌های تصمیم‌گیری می‌توانند در مراحل مختلف تصمیم‌گیری مورد استفاده واقع شوند. تصمیم یک سیستم اطلاعات مدیریت از جنبه تصمیم‌سازی، سیستم‌هایی مانند سیستم‌های پشتیبان تصمیم‌گیری و سیستم‌های خبره هستند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۹؛ آواد ۱۹۸۸، ۱۴).

۱-۴-۵- ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۲۸-۴۴)

همه سیستم‌های اطلاعات مدیریت دارای قابلیت‌ها، ویژگی‌ها و مؤلفه‌های یکسان نیستند. در واقع سیستم‌های اطلاعات مدیریت دارای طیفی هستند که یک سر آن یک سیستم ساده گزارش‌گیری دستی و سر دیگر آن یک سیستم یکپارچه رایانه‌ای همراه با انواع گزارش‌ها و مدل‌های تصمیم‌گیری است. در اینجا به برخی از ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعات مدیریت اشاره می‌شود.

مؤلفه‌های فیزیکی

سخت‌افزار (ورودی‌ها، خروجی‌ها، ذخیره‌سازی ثانویه، پردازشگرهای مرکزی، تبادلات)

نرم افزار (نرم افزار سیستم و نرم افزار کاربر)
پایگاه اطلاعات (ساختار سخت افزاری - نرم افزاری حاوی داده ها)
رویه ها (دستورالعمل های کاربر، دستورالعمل های آماده سازی ورودی، دستورالعمل های عملیاتی
برای عملیات رایانه ای)
نیروی انسانی (اپراتور، تحلیل گر سیستم، برنامه نویس، تهیه کنندگان داده ها، مدیر سیستم
اطلاعات).

وظایف پردازش

پردازش تبادلات

نگهداری فایل های اصلی

تولید گزارش ها

پردازش جستجوها

پردازش نرم افزارهای پشتیبان

خروجی برای کاربران

مستندات یا صفحات رابط برای تبادل (اطلاعاتی، عملیاتی، جستجویی)

گزارش های از پیش طراحی شده

پاسخ های از پیش طراحی شده به جستجوها

گزارش های موقت و پاسخ به جستجوها

نتایج تعامل بین کاربر و ماشین

گزارش های از پیش طراحی شده: انواع گزارش یا جستجو

اطلاعات نمایانگر

اطلاعات مسئله یابی

اطلاعات برای اقدام

اطلاعات پشتیبان تصمیم

گزارش های از پیش طراحی شده: انواع انعکاس شرایط

وضعیت یا شرایط یک مقطع زمانی

آنچه که در طول یک دوره اتفاق افتاده است
ارائه نتایج تا به امروز و نمایش اثر آن تا انتهای دوره

پشتیبانی تصمیم

تصمیم‌های ساخت یافته قابل برنامه‌نویسی
تصمیم‌های ساخت نیافته و غیر قابل برنامه‌نویسی

سطح استفاده از اطلاعات

برنامه‌ریزی استراتژیک
کنترل مدیریت و برنامه‌ریزی تاکتیکی
برنامه‌ریزی و کنترل عملیاتی

اطلاعات مورد نیاز

استراتژیک	تاکتیکی	عملیاتی	سطح استفاده ویژگی اطلاعات
خارجی		داخلی	منبع
خیلی وسیع		خوب تعریف شده و محدود	حوزه
تجمعی و کلی		با جزئیات	سطح گروه‌بندی
آینده		تاریخی	افق زمانی
قدیمی		روزمره	تداول
پائین		بالا	صحت موردنیاز
کم		خیلی زیاد	میزان استفاده

فصل دوم

مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت

در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

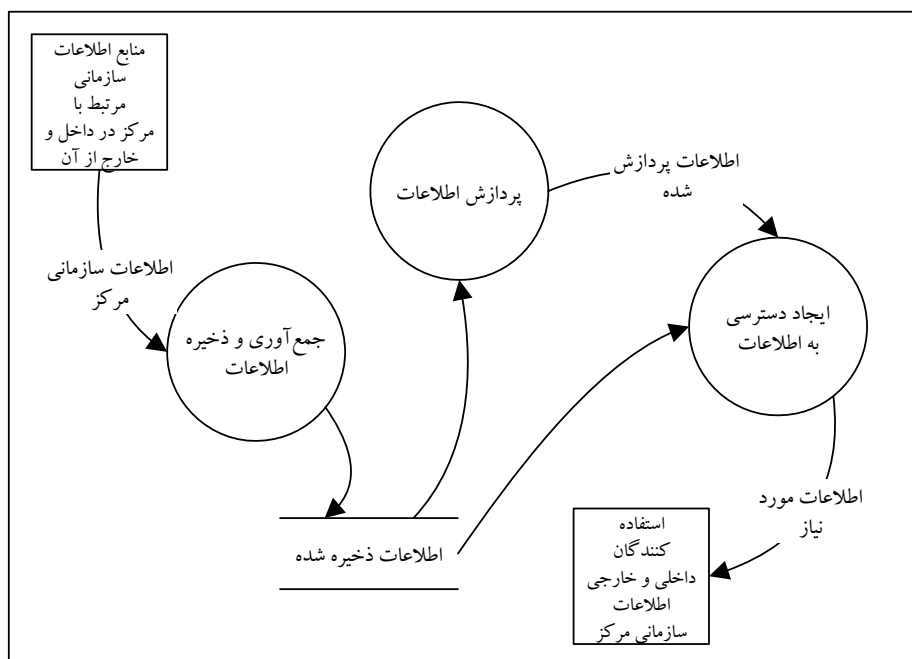
۲-۱- مقدمه

در این فصل مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز ترسیم و تحلیل می شود.

۲-۲- نمودار منطقی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

شکل زیر نمودار منطقی جریان داده‌های سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز را

نمایش می دهد:



نمودار منطقی جریان داده‌های سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

۲-۳- شرح اجزای مدل

منابع اطلاعات سازمانی مرتبط با مرکز در داخل و خارج از آن: کلیه افراد، سازمان‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی داخل و خارج مرکز که اطلاعات سازمانی روشن، مستند، قابل دریافت و مرتبط با مرکز ارائه می‌دهند.

اطلاعات سازمانی مرکز: کلیه اطلاعات مربوط به منابع، فرایندها، خروجی‌ها و عملکرد مرکز

جمع‌آوری اطلاعات: جمع‌آوری اطلاعات سازمانی مرکز به روش‌های مختلف

ذخیره اطلاعات: ذخیره اطلاعات سازمانی مرکز به روش‌های مختلف

اطلاعات ذخیره شده: اطلاعات سازمانی ذخیره شده به روش‌های مختلف

پردازش اطلاعات: تجمیع و کنار هم قرار دادن اقلام مختلف اطلاعات سازمانی مرکز در شکل‌های

مختلف معنی‌دار

ایجاد دسترسی به اطلاعات: ارائه و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات ذخیره شده و پردازش شده

به روش‌های مختلف

استفاده‌کنندگان داخلی و خارجی اطلاعات سازمانی مرکز: کلیه افراد، سازمان‌ها و سیستم‌های

اطلاعاتی داخل و خارج مرکز که امکان دسترسی به اطلاعات سازمانی مرکز برای آنها فراهم

می‌شود.

فصل سوم

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران:

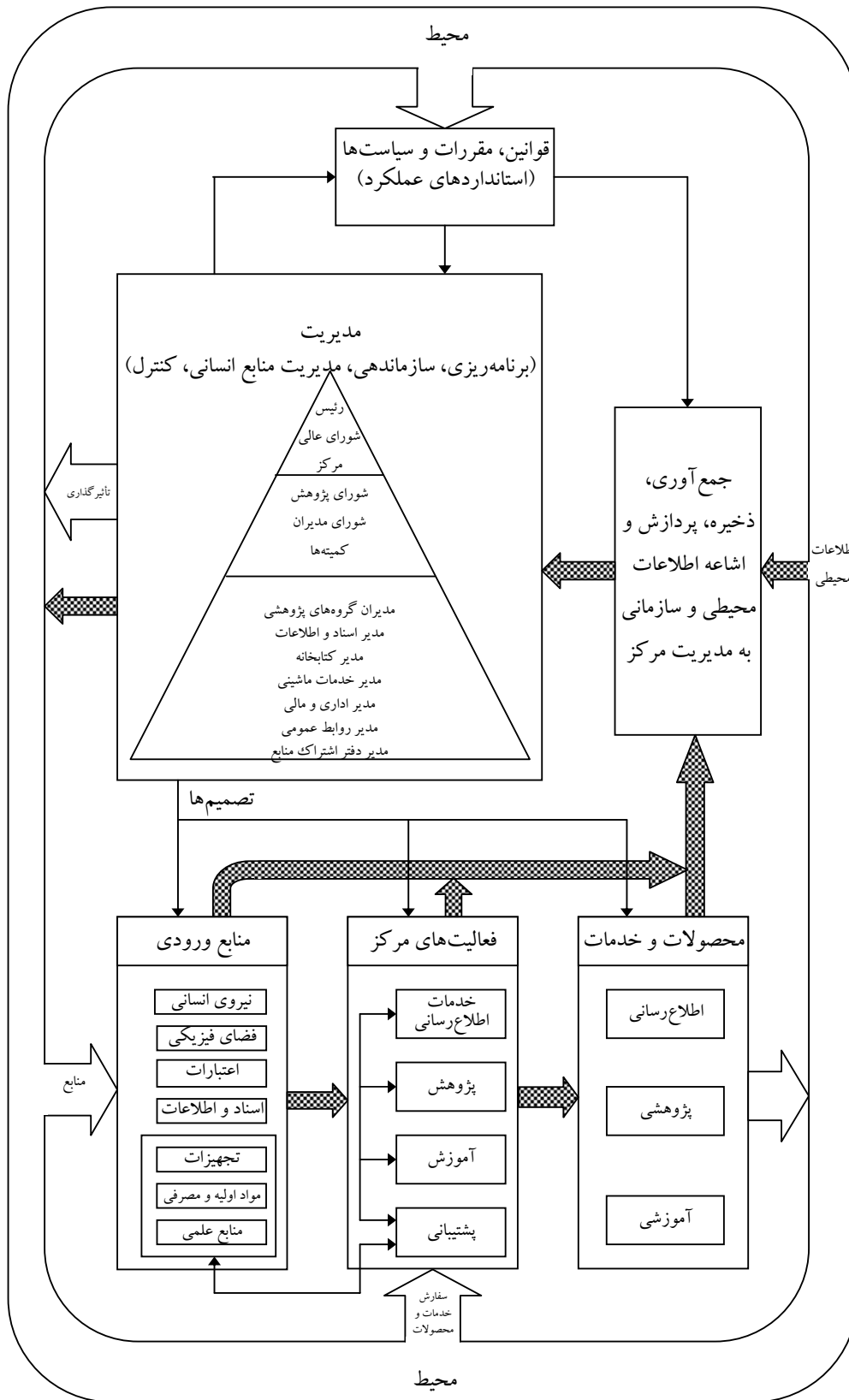
وضع موجود از دیدگاه کلان و سیستم‌های اطلاعاتی

۳-۱- مقدمه

در این فصل مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از بعد وظایف، مأموریت، ساختار، سیستم‌ها، فرهنگ سازمانی، سبک مدیریت و کارکنان به اختصار و سیستم‌های اطلاعاتی پشتیبان کنترل عملیاتی و مدیریتی با تفصیل بیشتر مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۳-۲- مدل سیستمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شکل صفحه بعد مدل سیستمی مرکز را نمایش می‌دهد:



۳-۳- وظایف رسمی

- ۱) پژوهش در روشهای تهیه اطلاعات و مدارک علمی تولید شده داخل و خارج کشور
- ۲) پژوهش در روشهای سازماندهی و رده‌بندی اطلاعات و مدارک علمی
- ۳) پژوهش درباره بازیابی و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی
- ۴) پژوهش در فعالیت کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاعات و مدارک علمی کشور برای دستیابی به راههای مناسب بهبود فعالیت‌های آنها
- ۵) پژوهش درباره شیوه‌های مبادله اطلاعات و مدارک علمی با دیگر کشورها
- ۶) گردآوری، سازماندهی و نگهداری اطلاعات و مدارک علمی
- ۷) برگزاری دوره‌های تخصصی عالی و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی
- ۸) اشاعه اطلاعات علمی از طریق ایجاد شبکه اطلاع رسانی و یا بهره‌برداری از شبکه‌های موجود
- ۹) انتشار منابع آموزشی و اطلاعاتی در حوزه فعالیت‌های مرکز
- ۱۰) طراحی، ایجاد و استقرار پایگاههای اطلاعات علمی
- ۱۱) هماهنگی در گردآوری، پردازش، تحلیل، سازماندهی و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی مراکز اطلاعات و کتابخانه‌های تخصصی کشور
- ۱۲) برقراری و توسعه ارتباط و مشارکت علمی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۱۳) مطالعه و برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه نظام اطلاع‌رسانی تمدن اسلامی در هزاره سوم و همکاری مراکز اطلاع‌رسانی مشابه در کشورهای اسلامی

۳-۴- وظایف غیررسمی

- ۱) طراحی و پیاده‌سازی الگوها و استانداردهای اطلاع‌رسانی
- ۱-۱) تدوین یا ترجمه اصطلاحنامه‌های تخصصی در رشته‌های گوناگون
- ۲-۱) طراحی و ارائه الگو انواع مراکز اطلاع‌رسانی
- ۳-۱) استاندارد سازی روش‌های جمع‌آوری، ذخیره و بازیابی اطلاعات
- ۲) ارتباط علمی (بین‌المللی - منطقه‌ای - ملی - بخشی)
- ۱-۲) ایجاد تشکیل صنفی و علمی از کارکنان، کارشناسان، اعضای هیأت علمی و در حوزه اطلاع‌رسانی

- ۲-۲) توسعه ارتباط علمی با کشورهای منطقه در زمینه اطلاع‌رسانی
- ۳-۲) انتشار نشریات علمی در زمینه اطلاع‌رسانی
- ۴-۲) ترجمه اطلاعات علمی مرکز به زبان انگلیسی و قرارداد آن در شبکه‌های اطلاعات جهان
- ۵-۲) ایفای نقش‌های منطقه‌ای و بین‌المللی اطلاع‌رسانی
- ۶-۲) ارتباط با سازمان‌های بین‌المللی اطلاع‌رسانی
- ۳) نیازسنجی اطلاعات
- ۱-۳) شناخت روش‌های نیازسنجی و کاربرد آن در حوزه سنجش نیازهای اطلاعات علمی و فنی
- ۲-۳) طراحی فرایندهای نیازسنجی اطلاعات و اجرای آن در حوزه اطلاعات علمی و فنی
- ۳-۳) شناخت نیازهای اطلاعاتی، رفتار اطلاع‌یابی کاربران (افراد - سازمانها) و بررسی میزان اثر بخشی
- ۴) شناسایی و تعیین اولویت‌های پژوهشی اطلاع‌رسانی در کشور
- ۱-۴) شناسایی حوزه‌های پژوهشی در اطلاع‌رسانی و انتشار آنها
- ۲-۴) تعیین اولویت‌های تحقیقاتی از طریق نیازسنجی اطلاعات
- ۵) برنامه‌ریزی برای توسعه اطلاع‌رسانی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۵) ارائه خدمات مشاوره وزیر علوم، تحقیقات و فناوری در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۲-۵) هدایت فعالیتهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۳-۵) ایجاد هماهنگی در وظایف کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۶) توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی کشور
- ۱-۶) طراحی و اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی کشور
- ۲-۶) آموزش مدیران و کارشناسان کتابخانه‌ها
- ۳-۶) برگزاری هم‌اندیشی‌های دوره‌ای رؤسای کتابخانه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۴-۶) آموزش کارکنان مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به منظور روزآمد کردن توان تخصصی آنان با توجه به فن‌آوری اطلاعات در جهان
- ۷) طراحی، استقرار، نگهداری و پشتیبانی نظام ملی اطلاع‌رسانی (در حوزه علمی و فنی)
- ۱-۷) ایفای نقش مؤثر بر فرایند طراحی، استقرار و نگهداری نظام ملی اطلاع‌رسانی به ویژه در حوزه اطلاعات علمی و فنی
- ۲-۷) طراحی و ایجاد کتابخانه علوم ایران

- ۳-۷) تدوین پیش‌نویس قوانین و مقررات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط برای ایجاد و استفاده از فرصت‌ها
- ۴-۷) پژوهش در نظام اطلاع‌رسانی کشور
- ۸) توسعه سواد اطلاعاتی
- ۱-۸) افزایش سواد اطلاعاتی دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیأت علمی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۸) ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش سواد اطلاعاتی دانشجویان، کارشناسان و اساتید دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی
- ۹) ارائه خدمات مشاوره علمی در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۱۰) خدمات اطلاع‌رسانی
- ۱-۱۰) جمع‌آوری پایگاه‌های اطلاعات علمی خارجی و ارائه اطلاعات آنها به کاربران
- ۲-۱۰) ایجاد تسهیلات و امکانات برای کاربران ویژه (معلولین جسمی و حرکتی)
- ۱۱) اشتراک منابع
- ۱-۱۱) طراحی و ایجاد استقرار یک مرکز تحویل مدرک
- ۲-۱۱) مدیریت و هماهنگی اشتراک منابع
- ۳-۱۱) ارائه خدمات تحویل مدرک از کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی جهانی مانند کتابخانه بریتانیا، استرالیا و ...
- ۴-۱۱) ایجاد نظام‌های اشتراک منابع (انسانی، فیزیکی، مالی و ...) در امور کتابخانه‌ای در کشور
- ۱۲) توسعه علم اطلاع‌رسانی از طرق گوناگون از جمله
- ۱-۱۲) توسعه علم اطلاع‌رسانی در کشور از طریق انتشار منابع علمی روزآمد در این زمینه
- ۲-۱۲) برگزاری هم‌اندیشی علمی در زمینه اطلاع‌رسانی
- ۳-۱۲) راه‌اندازی نهضت ترجمه منابع علمی اطلاع‌رسانی در کشور
- ۱۳) ترجمه ماشینی

۳-۵- مأموریت

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران فعالیت خود را در سال ۱۳۴۷ با عنوان مرکز اسناد و مدارک علمی ایران آغاز کرده و از سال ۱۳۷۰ به عنوان پژوهشکده وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای توسعه علم و خدمات اطلاع‌رسانی از طریق پژوهش، آموزش و خدمات

فعالیت می نماید.

تشکیل این مرکز با هدف پاسخ به نیازها و حل مسایل

(۱) نیاز به اطلاعات علمی و فنی

(۲) کسب اعتبار علمی

(۳) رشد و توسعه علمی و فنی

(۴) ارتباطات علمی

(۵) گسترش مرزهای دانش در حوزه اطلاع‌رسانی

(۶) حفظ سابقه علمی

در سطح وزارتی، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی می‌باشد.

و از طریق موارد زیر برای تشخیص و پاسخ به نیازها یا حل مسایل بالا می‌کوشد:

(۱) پشتیبانی و تقویت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی از جنبه‌های فنی و مدیریتی

(۲) فراهم‌آوری زمینه همکاری بین کتابخانه‌ها و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های مربوط به آن

(۳) گردآوری و سازماندهی منابع اطلاعات علمی و فنی شامل پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و

دکترای فارغ‌التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارش‌های دولتی و...

(۴) حفاظت و دسترس پذیر کردن منابع گردآوری شده

(۵) مدیریت مرکز با استفاده از روش‌های علمی متناسب با شرایط کشور

(۶) معرفی توان علمی ایران ایرانیان (در حد منابع گردآوری شده)

(۷) توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی

(۸) هماهنگی با برنامه‌های ملی توسعه

(۹) تحلیل اطلاعات گردآوری شده

(۱۰) تدوین و اعمال استانداردهای فنی و تخصصی در مرکز

(۱۱) نیازشناسی و نیازسنجی اطلاعات

(۱۲) گسترش ارتباطات علمی - حرفه‌ای

در برخورد و ارتباط متقابل با مخاطبین کلیدی خود، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران موارد

زیر را همواره مد نظر دارد:

(۱) آرایه اطلاعات صحیح در زمان و مکان خواسته شده و با کیفیت مطلوب به نیازمندان

(۲) فراهم‌آوری زمینه‌های حقوقی و قانونی مناسب برای سهولت در آرایه خدمات اطلاع‌رسانی

(۳) دریافت و توجه به دیدگاه‌های مخاطبین کلیدی

(۴) افزایش سواد اطلاعاتی مخاطبین کلیدی

۵) ایجاد ارتباط بین مخاطبین با سایر سازمانها و افراد در جهت نیازهای اطلاعاتی مخاطبین
۶) طراحی و اجرای طرحهای اشتراک منابع در سطح کشور
۷) اجرای استانداردهای مناسب برای ارایه خدمات اطلاع رسانی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با وجوه منحصر بفرد یا متمایز زیر مأموریت و اهداف خود
را دنبال می کند:

- ۱) سی سال سابقه فعالیت در زمینه اطلاع رسانی
- ۲) داشتن نیروی انسانی مجرب در حوزه های اطلاع رسانی
- ۳) تنها پژوهشگر اطلاع رسانی در ایران
- ۴) تنها تولید کننده پایگاههای اطلاعات علمی پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترای فارغ التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارشهای دولتی، چکیده تازه های تحقیق، راهنمای سمینارهای ایرانی، فهرست مشترک نشریات ادواری، چکیده مقالات علمی و فنی با پوشش ملی
- ۵) نگهداری مجموعه پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترای فارغ التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارشهای دولتی و خلاصه یا مجموعه مقالات همایش داخل کشور
- ۶) کانون اصلی و رسمی فعالیتهای اطلاع رسانی علمی در وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
- ۷) پایه گذار و مجری طرحهای اشتراک منابع اطلاعات
- ۸) کانون ملی فدراسیون بین المللی سند پردازی (FID)
- ۹) کانون ملی شبکه منطقه ای مبادله اطلاعات و تجربیات در علوم و تکنولوژی در آسیا و اقیانوسیه (ASTINFO)
- ۱۰) کانون ملی (UNISIST)
- ۱۱) پایه گذار نمایه سازی و چکیده نویسی در ایران
- ۱۲) معرفی و آموزش روش های نوین سازماندهی اطلاعات به مراکز اسناد و اطلاعات کشور
- ۱۳) تدوین اصطلاحنامه های فارسی در رشته های علوم پایه
- ۱۴) طراحی اولین وب سایت با امکانات جستجوی فارسی

۳-۶- ساختار سازمانی

۳-۶-۱- نمودار سازمانی

در حال حاضر مرکز در حال گذر از نمودار سازمانی مصوب آذرماه ۷۳ به نمودار سازمانی جدید خود است که به ترتیب در دو صفحه بعد نمایش داده شده اند و نمی توان نمودار فعلی سازمان را منطبق بر هیچکدام دانست اما تا حد زیادی شباهت به نمودار سازمانی پیشین خود دارد.

۳-۶-۲- سلسله مراتب

مرکز دارای یک سلسله مراتب تخت با حیطه کنترل وسیع از سوی رئیس مرکز است.

۳-۶-۳- تخصصی سازی

امور مرکز تا حد زیادی در دسته‌های مختلف تقسیم شده و نیروی انسانی خاص خود را دارد.

۳-۶-۴- رسمیت

مرکز از جنبه تصمیم تا حد زیادی رسمیت ندارد و سیاست‌ها و قواعد تصمیم‌گیری وجود ندارند و بیشتر تصمیم‌گیری‌ها از سوی رئیس مرکز اتخاذ یا تأیید می‌شود.

۳-۶-۵- تمرکز

بیشتر تصمیم‌گیری‌ها توسط رئیس مرکز انجام می‌شود و علیرغم سلسله‌مراتب تخت، مدیران از حوزه تصمیم‌گیری محدودی برخوردارند.

۳-۶-۶- اندازه

مرکز با داشتن حدود ۱۰۰ نفر نیروی انسانی یک سازمان کوچک به شمار می‌رود.

۳-۷- فرهنگ سازمانی

شرایط قانونی و سیاسی حاکم بر سازمان‌های دولتی مانند مرکز باعث ایجاد رویکرد منفی نسبت به استفاده از اطلاعات سازمانی برای تصمیم‌گیری شده است و تصمیم‌گیری‌ها بیشتر وابسته به شرایط روز هستند.

بیشتر افراد مرکز در قبال تغییرات سیستمی مقاومت نشان نمی‌دهند اما گونه‌ای بی‌تفاوتی و عدم اقبال در بیشتر موارد دیده می‌شود که تأثیر منفی بیشتری نسبت به رویکرد مقاومت دارد. این بی‌تفاوتی به همراه در نظر گرفتن زمان و شدت انجام تغییرات موجب پائین ماندن ظرفیت مرکز در پذیرش و اجرای سیستم‌های جدید شده است.

۳-۸- سبک مدیریت

از جنبه تصمیم‌گیری، همانگونه که اشاره شد، بیشتر تصمیم‌ها توسط رئیس مرکز اتخاذ می‌شود. رئیس مرکز بیشتر وقت خود را معطوف به مسائل بیرونی مرکز می‌کند و توجه کمتری به

امور داخلی مرکز نشان می‌دهد. تلاش وی بیشتر در توجیه مخاطبین بیرونی مرکز صرف می‌شود.

۳-۹- کارکنان

بیشتر افراد سازمان دارای تحصیلات کارشناسی و بالاتر هستند.

۳-۱۰- سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها

نام واحد	عنوان سیستم	نوع سیستم
دفتر ریاست و روابط عمومی	سیستم روابط عمومی مرکز	دستی
	سیستم پیشنهادات داخلی	دستی
اداره امور اداری و مالی	سیستم حسابداری	کامپیوتری - داس
	سیستم بودجه‌بندی	کامپیوتری - ویندوز - اکسل
	کارگزینی	دستی
	سیستم فروش انتشارات	کامپیوتری - داس - فاکس پرو
	سیستم فروش تولیدات مرکز	دستی
	سیستم دبیرخانه و بایگانی	کامپیوتری
	سیستم مدیریت و اسناد اداری	دستی
	سیستم کارپردازی	دستی
	سیستم رفاه	دستی
	سیستم آرشیو	دستی
	سیستم ارزیابی عملکرد و تشویق و تنبیه کارکنان	دستی
	سیستم ممیزی سیستم‌ها	دستی
	سیستم اطلاعات انبار	دستی
	سیستم آموزش کارکنان	دستی
	سیستم اموال	کامپیوتری - داس
	سیستم محاسبه قیمت تمام‌شده پروژه‌های تحقیقاتی	دستی
مدیریت اسناد و اطلاعات		
اداره خدمات ماشینی		
کتابخانه	سیستم مدیریت خدمات پایگاه‌های اطلاعات	کامپیوتری - ویندوز - اکسس
	سیستم امانت	دستی
گروه‌های پژوهشی	فرایند پژوهش	دستی
دفتر اشتراک منابع	سیستم عملیاتی - اطلاعاتی طرح غدیر	کامپیوتری - داس - فاکس پرو
	سیستم عملیاتی - اطلاعاتی طرح امین	کامپیوتری - ویندوز - اکسس

همانگونه که مشاهده می‌شود بیشتر این سیستم‌ها دستی هستند. سیستم‌های کامپیوتری علاوه بر تعداد کم، دارای سیستم عامل و محیط نرم‌افزاری متفاوت هستند. برخی از سیستم‌های دستی که نتیجه پروژه‌های ارتقاء بهره‌وری مرکز هستند هنوز به خوبی اجرا نمی‌شوند. خیلی از سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها که برای ایجاد یک سیستم اطلاعاتی بهتر مورد نیاز هستند هنوز طراحی و اجرا نشده‌اند. سیستم اطلاعاتی - عملیاتی فرایند پژوهش، سیستم عقد قرارداد، سیستم کامپیوتری حسابداری قیمت تمام شده فعالیت‌ها، محصولات و خدمات مرکز از جمله سیستم‌های مورد نیاز هستند.

فصل چهارم

ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۴-۱- مقدمه

در این فصل ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت متناسب مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تبیین می شود.

۴-۲- نقش سیستم اطلاعات مدیریت در مرکز

نوع اطلاعات قابل استفاده در تصمیم گیری ها و همچنین نوع تصمیم گیری های مرکز بیشتر دارای منابع تولید و ویژگی هایی هستند که کمتر قابل دستیابی و قابل انجام از طریق سیستم اطلاعات مدیریت خواهند بود. همچنین تصمیم گیری ها کمتر متأثر از اطلاعات عملکردی واحدها هستند و بیشتر وابسته به عوامل قانونی و سیاسی هستند. بنابراین اطلاعات تولید شده توسط سیستم اطلاعات مدیریت مرکز کمتر در تصمیم گیری ها استفاده خواهند شد. اما سیستم اطلاعات مدیریت مرکز بستری برای اطلاع رسانی عملکرد واحدها و مرکز بین مدیران ایجاد می کند که می تواند به عنوان ابزاری در ارزیابی عملکرد کلی مرکز و واحدها بکار گرفته شود. سیستم اطلاعات مدیریت مرکز منبع خوبی برای ارائه اطلاعات عمکرد مرکز به مخاطبین و سازمان های بالادست خواهد بود. این امکان راه مرکز را در ارتقاء جایگاه سازمانی مرکز و دریافت منابع و امتیازات بیشتر هموار می کند. بنابراین اگرچه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز ممکن است نقش قابل ملاحظه ای در تصمیم گیری های مرکز نداشته باشد اما ابزار مناسبی برای ارتباطات درونی و بیرونی سازمان ایجاد می کند.

از طرف دیگر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز چارچوبی کلی ارائه می‌کند که بر مبنای آن نیازهای اطلاعاتی و ویژگی‌های کلی در توسعه سیستم‌های اطلاعاتی مرکز تبیین می‌شوند.

۴-۳- وضعیت سیستم‌های اطلاعات سازمانی مرکز

اغلب سیستم‌های اطلاعاتی مرکز دارای شکل کاغذی هستند. درصد زیادی از این سیستم‌ها، سیستم‌های عملیاتی ستاد سازمان هستند. سیستم‌های کامپیوتری دارای سیستم‌های عامل و محیط نرم‌افزاری متفاوت هستند. بیشتر این سیستم‌ها، تمامی اطلاعات مورد نیاز سیستم اطلاعات مدیریت را به صورت آماده در اختیار نمی‌گذارند و به پردازش‌های دستی یا ماشینی اضافه نیاز خواهد بود. بخش‌های صف سازمان عمدتاً دارای سیستم اطلاعاتی مناسب نیستند و اطلاعات مورد نیاز سیستم اطلاعات مدیریت باید از طریق پردازش‌های دستی تولید شوند.

۴-۴- استراتژی توسعه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

سیستم اطلاعات مدیریت مرکز علاوه بر تولید اطلاعات مورد نیاز مدیریت باید با اعمال ویژگی‌های خود بر دیگر سیستم‌های اطلاعات سازمانی، توسعه آنها را نظام‌مند کرده و به تدریج به سمت هماهنگ‌شدن سوق دهد. هم‌چنین نیازهای اطلاعاتی خود از دیگر سیستم‌های اطلاعات سازمانی را تدوین کند به گونه‌ای که در هنگام طراحی و توسعه آن سیستم‌ها مدنظر طراحان قرار گیرد.

در صورت ناتوانی سیستم‌ها در ارائه اطلاعات مورد نیاز یا نبود سیستم اطلاعاتی مورد نیاز، بار پردازش آن سیستم‌ها را به خود اضافه نکند و آن موارد را به بخش‌های مربوطه واگذار نماید. وظیفه اطلاعاتی سیستم‌ها را به خود آنها واگذار کند و در عوض به تولید اطلاعات و گزارش‌های تجمعی پردازد.

۴-۵- مفروضات طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

با توجه به مطالب بندهای قبل، سیستم اطلاعات مدیریت مرکز با مفروضات زیر طراحی و اجرا می‌شود:

۴-۵-۱- مولفه‌های فیزیکی

(۱) سخت‌افزار: یک ایستگاه مستقل مجهز به یک کامپیوتر متناسب با قابلیت استفاده در محیط شبکه داخلی مرکز

(۲) نرم‌افزار: سیستم عامل ویندوز XP و نرم‌افزار میکروسافت اکسس XP برای تهیه رابط

کاربر و پایگاه اطلاعات

(۳) پایگاه اطلاعات: میکروسافت اکسس XP

(۴) راهنماها: راهنمای کاربر و راهنمای نرم افزار

(۵) نیروی انسانی: یک نفر آشنا به سیستم عامل و نرم افزار اشاره شده

۴-۵-۲- عملیات پردازش

(۱) جمع آوری و ذخیره داده‌های مورد نیاز از طریق ورود اطلاعات (با قابلیت استفاده در

محیط شبکه) یا دریافت به صورت XML

(۲) تولید گزارش‌های تجمعی

۴-۵-۳- خروجی‌ها

(۱) گزارش‌های از پیش طراحی شده بدون تحلیل و بدون استفاده از مدل تحلیلی یا

تصمیم‌گیری

(۲) گزارش‌های قابل تولید توسط کاربر در محدوده امکانات نرم افزار میکروسافت اکسس

۴-۵-۴- سطح استفاده از سیستم

(۱) گزارش‌ها شامل اطلاعات کلان عملکرد بوده و جزئیات عملکرد را ارائه نمی‌کنند

(۲) استفاده کنندگان: رئیس و مدیران مرکز

۴-۵-۵- حوزه‌های تحت پوشش

(۱) محیط خارجی: اطلاعات روشن، مشخص، مرتبط و قابل دریافت

(۲) محیط داخلی: تمام بخش‌ها و فعالیت‌های مرکز که در زمان طراحی وجود داشته یا اجرا

می‌شوند

فصل پنجم

تحلیل اطلاعات مورد نیاز مدیران

۵-۱- مقدمه

در این فصل مشخصات کلی اطلاعات مورد نیاز مدیران تحلیل می‌شود. تمرکز بر اطلاعات تجمعی و در سطح کل مرکز است و به دنبال آن نیستیم که بار پردازش اطلاعات واحدها و فعالیت‌ها را بر سیستم اطلاعات مدیریت تحمیل کنیم. بدین شکل از ابتدا از ایجاد دوباره کاری‌هایی که در توسعه‌های آینده سیستم‌های اطلاعاتی مرکز رخ می‌دهد جلوگیری می‌کنیم.

۵-۲- استراتژی‌های تعیین اطلاعات مورد نیاز مدیران

چهار استراتژی برای تعیین اطلاعات مورد نیاز مدیران وجود دارد (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۴۸۰):

- (۱) پرسش از مدیران
 - (۲) استخراج از سیستم‌های اطلاعاتی موجود
 - (۳) تولید از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه‌های سیستم سازمان
 - (۴) کشف از طریق مشاهده و آزمایش سیستم اطلاعاتی در حال تکامل
- هر یک از این استراتژی‌ها روش‌هایی برای اجرا دارند و اتخاذ یک استراتژی خاص وابسته به عوامل سازمانی و فنی است. در این پروژه به شکل زیر استراتژی‌های فوق را در مراحل متفاوت به کار می‌گیریم:
- (۱) در مرحله اول، تا حد زیادی از استراتژی سوم و در صورت نیاز از استراتژی دوم استفاده می‌کنیم.
 - (۲) در مرحله دوم، از استراتژی اول برای تکمیل و اطمینان از کافی و جامع بودن اطلاعات استخراج شده کمک می‌گیریم.

۵-۳- تولید اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه‌های سیستم سازمان

تعیین اطلاعات مورد نیاز با رویکرد این استراتژی با چند روش قابل انجام است. یکی از این روش‌ها تحلیل «ورودی - فرایند - خروجی» است. این روش مبتنی بر رویکرد سیستمی است. یک سیستم در قالب ورودی‌ها، خروجی‌ها و فرایندهای تبدیل (که ورودی‌ها را دریافت و خروجی تولید می‌کنند) آن تعریف می‌شود. بر همین اساس در بخش‌های ۱-۲ و ۲-۲ به ترتیب مدل سیستمی یک سازمان و مرکز را نمایش دادیم. در این روش سیستم سازمان و زیرسیستم‌های آن به روش از بالا به پائین مورد بررسی قرار می‌گیرند. مزیت تحلیل بر مبنای ورودی‌ها، فرایندها و خروجی‌های سیستم‌ها این است که چارچوبی سیستماتیک و جامع در اختیار تحلیلگران قرار می‌دهد. شروع از سطح سازمان و تجزیه آن به زیر سیستم‌ها، تضمین قابل قبولی از کامل بودن فهرست استخراج شده از نیازهای اطلاعاتی فراهم می‌آورد. این تحلیل تا هر چند سطح که نیاز باشد می‌تواند ادامه یابد. در این بخش از این روش استفاده می‌کنیم.

۵-۴- فهرست شاخص‌های دسته‌بندی یا طبقه‌بندی ورودی‌ها، فرایندها و خروجی‌های مرکز به

ترتیب حروف الفبا

تخصیص اعتبارات

پیش‌بینی شده

مصوب

ابلاغی

دریافتی

هزینه شده

مانده

حوزه فعالیت

خدمات اطلاع‌رسانی

پژوهش

آموزش

پشتیبانی

اعتبارات

محل تأمین اعتبار

محل درآمد

تجهیزات

میز

صندلی

کمد

کامپیوتر

چاپگر

اسکندر

دستگاه زیراکس

مدیریت منابع انسانی	جنسیت
خدمات مالی	زن
خدمات انبار و تحویل کالا	مرد
فروش خدمات و محصولات	

خدمات

اطلاع رسانی	سمت
پژوهشی	رئیس
آموزشی	مدیر
پشتیبانی داخلی	سرپرست
	کارمند

خدمات اطلاع رسانی

جستجوی اطلاعات	
خدمات میکرو فیلم	
امانت (کتابخانه، خارج از کشور)	
تکثیر	

فضای فیزیکی

اتاق
سالن

طرح های غدیر و امین و فعالیت های اشتراک	
منابع	

فعالیت های مرکز

خدمات اطلاع رسانی
پژوهش
آموزش
پشتیبانی داخلی

خدمات پژوهشی

مشاوره

خدمات آموزشی

دوره آموزشی کوتاه مدت
دوره آموزشی بلند مدت
کارگاه آموزشی
سمینار آموزشی

فعالیت های خدمات اطلاع رسانی

فعالیت های پژوهشی

فعالیت های آموزشی

فعالیت های پشتیبانی داخلی

خدمات پشتیبانی داخلی

خرید خدمات و محصولات

قرارداد استخدام

رسمی

رسمی آزمایشی

پیمانی

قراردادی

خرید خدمت

پیمانکاری

شرکت تعاونی

گروه تحصیلی

علوم پایه

فنی و مهندسی

پزشکی

علوم انسانی

هنر

محصولات

اطلاع رسانی

پژوهشی

آموزشی

محصولات اطلاع رسانی

پایگاه اطلاعات علمی

نشریات

مدارک تهیه شده در فرمت چاپی،

میکروفیلم، رایانه‌ای

منابع علمی خریداری شده

محصولات پژوهشی

طرح پژوهشی

کتاب (تألیف، ترجمه، تصحیح، نقد)

مقاله (نشریه، کنفرانس، سمینار)

پوستر

محصولات آموزشی

کتاب آموزشی

راهنما

نرم افزار آموزشی

پوستر آموزشی

محل تأمین اعتبار

بودجه مصوب

تبصره‌ها

محل درآمد

عمومی

اختصاصی

مقطع تحصیلی

زیر دیپلم

دیپلم

کاردانی

کارشناسی

کارشناسی ارشد

دکتر

منابع علمی

کتاب

نشریه

لوازم اداری و دفتری

مقاله

مواد دیداری و شنیداری

واحد سازمانی

دفتر ریاست

روابط عمومی

اداری و مالی

خدمات ماشینی

مدیریت اسناد

کتابخانه

گروه‌های پژوهشی

دفتر اشتراک منابع

منابع ورودی

نیروی انسانی

فضای فیزیکی

اعتبارات

تجهیزات

مواد اولیه و مصرفی

منابع علمی

مواد اولیه و مصرفی

کاغذ

۵-۵- عناوین کلی گزارش‌های محیط داخلی مرکز

- (۱) تعداد نیروی انسانی به تفکیک جنس، مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی، نوع استخدام، سمت، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۲) میزان اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، محل درآمد، حوزه فعالیت، نوع تخصیص، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۳) میزان فضای فیزیکی موجود به تفکیک حوزه فعالیت، نوع فضای فیزیکی، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۴) میزان تجهیزات مرکز به تفکیک نوع تجهیزات، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۵) میزان مواد اولیه و مصرفی به تفکیک نوع مواد اولیه و مصرفی، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۶) میزان منابع علمی خریداری شده به تفکیک نوع منابع علمی، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره زمانی

- (۷) میزان هزینه و درآمد فعالیت‌های مرکز به تفکیک حوزه فعالیت، منابع ورودی تخصیص یافته، واحد سازمانی، خدمات و محصولات و دوره زمانی
- (۸) عملکرد فعالیت خدمات اطلاع‌رسانی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۹) عملکرد فعالیت پژوهشی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۰) عملکرد فعالیت آموزشی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۱) عملکرد فعالیت‌های پشتیبانی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۲) میزان محصولات و خدمات به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۳) میزان محصولات و خدمات اطلاع‌رسانی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۴) میزان محصولات و خدمات پژوهشی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۵) میزان محصولات و خدمات آموزشی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی
- (۱۶) عملکرد واحدهای سازمانی به تفکیک منابع تخصیص یافته، نوع و میزان محصولات و خدمات، هزینه و درآمد و دوره زمانی
- (۱۷) میزان هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی، حوزه فعالیت، محصولات و خدمات و دوره زمانی

میزان شاخص‌های حوزه فعالیت، منابع ورودی تخصیص یافته، میزان محصولات و خدمات و هزینه و درآمد را به دلیل نبود سیستم حسابداری قیمت تمام شده نمی‌توان در تقابل با یکدیگر به تفکیک مقایسه نمود و مقادیر آنها را تعیین نمود. بنابراین آنچه شاخص اصلی برای تفکیک قرار می‌گیرد واحد سازمانی است.

۵-۶- اطلاعات محیط خارجی مرکز

در این مرحله از تحلیل به اطلاعات محیط خارجی که جمع‌آوری آنها وظیفه سیستم اطلاعات مدیریت باشد پی برده نشد.

۵-۷- شناسایی اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق پرسش از آنها

این مرحله از طریق برگزاری دو جلسه تقریباً یک ساعته با مدیران انجام شد. در جلسه اول با ارائه مفاهیم کلی سیستم اطلاعات مدیریت در نظر گرفته شده برای مرکز و یک تقسیم‌بندی و نوع‌شناسی از سیستم‌های اطلاعاتی مرکز، از مدیران خواسته شد که بدون توجه به حدود و قالب در نظر گرفته شده برای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز، عناوین پیشنهادی خود از گزارش‌های مورد نیاز را ارائه دهند.

جلسه دوم نیز با توجه به پرسش‌های موجود و غیبت برخی از مدیران در جلسه اول، دوباره به ارائه مطالب جلسه قبل اختصاص داده شد و عناوین پیشنهادی از سوی برخی از مدیران مورد بحث قرار گرفت تا مدیران به درک بهتری از نحوه اطلاعات خواسته شده از آنها دست یابند.

پس از پایان جلسه دوم، از مدیران خواسته شد حداکثر تا یک هفته پس از جلسه دوم عناوین پیشنهادی خود را ارائه نمایند. عناوین پیشنهادی مورد بررسی و تحلیل قرار گرفت و روش تولید هر یک به همراه توضیحات لازم در اختیار پیشنهاددهندگان قرار گرفت تا علاوه بر آگاهی از نتیجه تحلیل، در صورت نیاز مورد بحث قرار گیرد. تقریباً به جز رفع چند ابهام جزئی و برخی توضیحات، بحث دیگری در مورد نتایج تحلیل ضرورت نیافت. مستندات مربوط به دو جلسه و تحلیل عناوین پیشنهادی در پیوست الف آمده است. نتایج مراحل قبل منجر به طراحی سیزده گزارش شد.

۵-۸- عنوان و شکل کلی گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

گزارش‌های مربوط به منابع

(۱) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس

جمع		هنر		علوم پزشکی		فنی و مهندسی		علوم انسانی		علوم پایه		گروه تحصیلی
												مقطع تحصیلی
مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	
												دکتری
												کارشناسی ارشد
												کارشناسی
												کاردانی
												دیپلم
												زیر دیپلم
												جمع

(۲) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام

جمع کل	نیروی انسانی خارج مرکز				نیروی انسانی داخل مرکز					نوع استخدام واحد سازمانی
	جمع	شرکت تعاونی	پیمانکاری		جمع	خرید خدمت	پیمانی	رسمی آزمایشی	رسمی	
			حقوقی	حقیقی						
										دفتر ریاست
										روابط عمومی
										اداری و مالی
										خدمات ماشینی
										مدیریت اسناد
										کتابخانه
										دفتر اشتراک منابع
										کنابداری و اطلاع رسانی
										فناوری اطلاعات
										تحلیل اطلاعات
										اصطلاح نامه ها
										مدیریت سیستم های اطلاعات

گروه های پژوهشی

(۳) اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد

نحوه تخصیص	محل تأمین اعتبار					
	بودجه مصوب	از محل تبصره‌ها	از محل ردیف‌های متفرقه	سایر	جمع	
شرح / شماره						
از محل درآمد عمومی	جاری	پیش‌بینی شده				
		مصوب				
		دریافتی				
		هزینه شده				
		مانده				
	عمرانی	پیش‌بینی شده				
		مصوب				
		دریافتی				
		هزینه شده				
		مانده				
از محل درآمد اختصاصی	پیش‌بینی شده					
	مصوب					
	دریافتی					
	هزینه شده					
	مانده					
جمع	پیش‌بینی شده					
	مصوب					
	دریافتی					
	هزینه شده					
	مانده					

- (۴) فضای فیزیکی به تفکیک نوع
- (۵) تجهیزات و اموال به تفکیک نوع
- (۶) مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع
- (۷) منابع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز
- (۸) امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی
- (۹) اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات

نوع	واحد شمارش	میزان

گزارش‌های مربوط به فرایند

(۱۰) منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی

جمع	گروه‌های پژوهشی					اداری و مالی	دفتر اشتراک منابع	کتابخانه	مدیریت اسناد	خدمات مایشنی	روابط عمومی	دفتر ریاست	واحد سازمانی		منابع و هزینه‌ها
	سیستم‌های اطلاعات	اصطلاحنامه‌ها	تحلیل اطلاعات	فناوری اطلاعات	کتابداری و اطلاع‌رسانی								پیش‌بینی	اعتبارات	
														پیش‌بینی	
														مصوب	
														دریافتی	
														هزینه شده	
														مانده	
														اتاق	فضای فیزیکی
														سالن	
														میز	
														صندلی	تجهیزات و اموال
														کمد	
														کامپیوتر	
														چاپگر	
														اسکتر	
														دستگاه زیراکس	
														مواد و لوازم مصرفی تعمیر داده شده	
														منابع علمی خریداری شده برای مرکز	

(۱۲) تعداد و ارزش قراردادها به تفکیک نوع و پیمانکار

جمع		خارج سازمان		داخل سازمان		پیمانکار نوع قرارداد
مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	
						جمع

فصل ششم

طراحی فیزیکی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

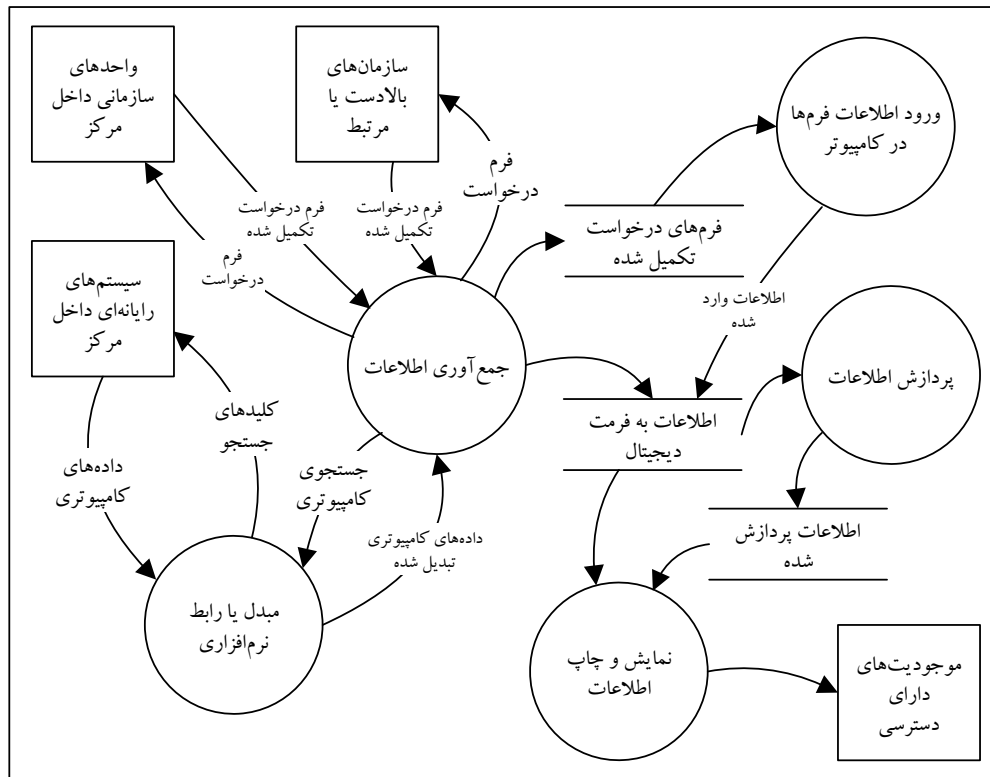
۶-۱- مقدمه

در این فصل مدل فیزیکی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز طراحی و تبیین و مستندات طراحی فیزیکی و نرم افزار کامپیوتری آن تدوین می شوند.

۶-۲- نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

شکل زیر نمودار فیزیکی جریان داده های سطح صفر سیستم اطلاعات مرکز را نمایش

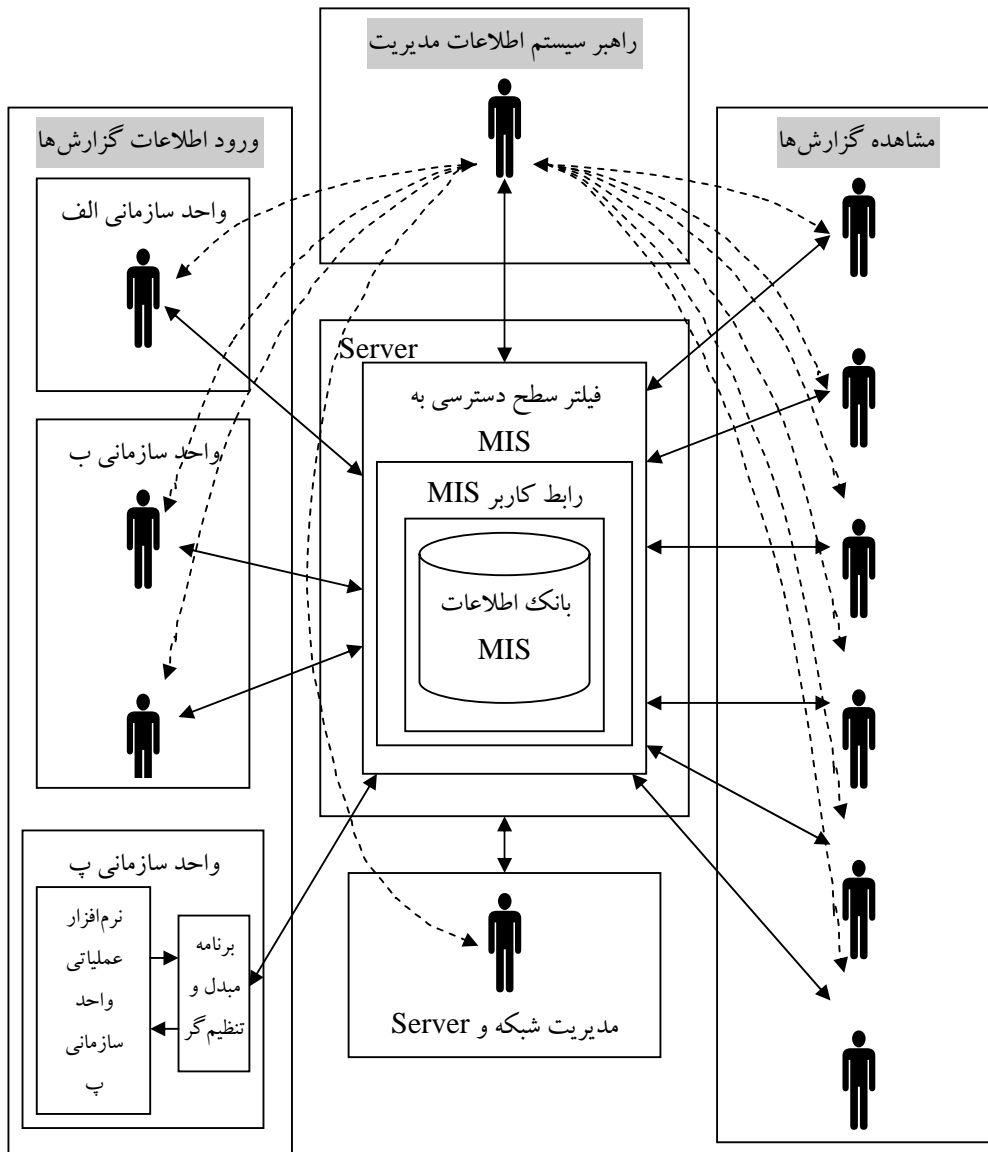
می دهد:



نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم اطلاعات

بر اساس این نمودار و مطابق با آنچه که با کارفرمای این طرح توافق شده بود نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت در یک ایستگاه مستقل مستقر می شود و کاربر این نرم افزار اطلاعات مربوط به گزارش های طراحی شده را از طریق فرم های کاغذی از واحدهای سازمانی مرکز جمع آوری کرده و در نرم افزار وارد می کند. این روش برای جمع آوری اطلاعات در عمل با مشکلات معمول اداری و کندی قابل ملاحظه مواجه خواهد شد. با توجه به این نکته و همچنین امکان اجرای نرم افزار در محیط شبکه (با کمی تغییرات نرم افزاری در آن و تهیه چند برنامه کامپیوتری جانبی برای آن) و سیاست مرکز در حرکت به سمت سیستم های بدون کاغذ، تصمیم گرفته شد که نرم افزار برای استقرار در محیط شبکه طراحی و اجرا شود. بر این اساس، ساختار شبکه سیستم اطلاعات مدیریت مطابق ۶-۳ طراحی شد.

۳-۶- ساختار شبکه سیستم اطلاعات مدیریت



بر اساس این شکل، کاربران سیستم به دو دسته واردکنندگان اطلاعات و مشاهده کنندگان گزارشها تقسیم می شوند. راهبر سیستم، مدیریت امور مربوط به سیستم اطلاعات مدیریت را به عهده می گیرد.

واردکنندگان اطلاعات: افرادی از واحدهای سازمانی مختلف که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به ورود اطلاعات برخی از گزارشها باشند.

واردکنندگان اطلاعات موظف به انجام کارهای زیر هستند:

(۱) دریافت رمز عبور از راهبر سیستم

- (۲) ورود اطلاعات گزارش‌های تخصیص یافته به وی بر اساس تناوب ارائه شده در بند ۶
- (۳) تغییر گزینه‌های اطلاعات پشتیبان (در صورت مجاز بودن) یا تقاضا از مدیر سیستم برای تغییر
- (۴) بازبینی و کنترل اطلاعات وارد شده از طریق مشاهده گزارش مربوطه
- مشاهده کنندگان اطلاعات: افرادی از مرکز که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به مشاهده همه یا برخی از گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت باشند.
- راهبر سیستم: فردی که مسئولیت تنظیم سطوح دسترسی به سایر کاربران، تنظیم برخی از اطلاعات پشتیبان، هماهنگی با سایر کاربران در مواقع موردنیاز و همچنین در صورت تقاضای مرکز، تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده را به عهده می‌گیرد.
- وظایف راهبر سیستم عبارتند از:
- (۱) تعیین سطح دسترسی واردکنندگان اطلاعات و ارائه رمز عبور به آنها
- (۲) تغییر گزینه‌های اطلاعات پشتیبان در صورت نیاز یا بنا بر تقاضای واردکنندگان اطلاعات یا مدیران آنها
- (۳) هماهنگی با مدیریت شبکه برای نصب، تنظیمات، تغییرات و رفع نارسایی‌ها
- (۴) ویرایش سیاست‌های سیستم
- (۵) مستند کردن اشکالات، تغییرات موردنیاز و بهبودهای سیستم و انتقال آنها به طراح و برنامه‌نویس سیستم در توسعه‌های آتی آن
- (۶) ارائه گزارش از عملکرد سیستم به رئیس مرکز
- (۷) تحلیل اطلاعات ارائه شده در گزارش‌ها در صورت تقاضای مرکز

۶-۴- مشخصات گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت پس از تحلیل در مرحله طراحی فیزیکی

شماره گزارش	عنوان گزارش	تناوب ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازه‌های با تفکیک زمانی بزرگتر از فصل	اقدام اطلاعات	روش ورود اطلاعات
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	مشخصات افراد	دستی
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	مشخصات افراد و نوع استخدام	دستی
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	فصلی	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	تجمعی	محل درآمد، محل تأمین اعتبار و عنوان، شرح یا شماره طبقه‌بندی	دستی
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع فضای فیزیکی	دستی
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع تجهیزات و اموال	دستی
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	فصلی	فصل	تجمعی	نوع مواد و لوازم مصرفی	دستی
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	دستی
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعات	فصلی	فصل	تجمعی	نوع اسناد و مدارک	دستی
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	تجمعی	-	دستی
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع فضای فیزیکی	دستی
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع تجهیزات و اموال	دستی
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع مواد و لوازم مصرفی	دستی

شماره گزارش	عنوان گزارش	تناوب ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازه‌های با تفکیک زمانی بزرگتر از فصل	اقدامات اطلاعات	روش ورود اطلاعات
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی
۱۵	هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع هزینه‌ها و درآمدها	دستی
۱۶	قراردادها	فصلی	فصل	تجمعی	-	ماشینی - نرم افزار سیستم مدیریت قراردادها
۱۷	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع محصولات و خدمات	دستی
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی

۶-۵- سطوح دسترسی و واحدهای سازمانی برای ورود اطلاعات به تفکیک گزارشها

شماره گزارش	عنوان گزارش	سطوح دسترسی				واحد سازمانی ارائه کننده اطلاعات بر اساس	
		ورود اطلاعات	گزارش گیری	اطلاعات پشتیبان	به واحدهای سازمانی بر اساس		
					ساختار فعلی	ساختار جدید	
					ساختار فعلی	ساختار جدید	
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	✓	✓	✓	-	-	
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	-	
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	-	
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	✓	✓	✓	-	-	
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	✓	✓	✓	-	-	
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	✓	✓	✓	-	-	
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات	✓	✓	✓	-	-	

شماره گزارش	عنوان گزارش	سطوح دسترسی				واحد سازمانی ارائه کننده اطلاعات بر اساس	
		ورود اطلاعات	گزارش گیری	اطلاعات پشتیبان	به واحدهای سازمانی بر اساس		
					ساختار فعلی	ساختار جدید	
ساختار جدید	ساختار فعلی						
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	-	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت اسناد و اطلاعات و کتابخانه
۱۵	هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری
۱۶	قراردادها	-	-	-	-	-	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری
۱۷	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	✓	-	-	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	همه واحدها
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	✓	✓	✓	-	-	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری

فصل هفتم

اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

سیستم اطلاعات مدیریت با استفاده از سه راهنمای

(۱) راهنمای تصمیم‌گیران

(۲) راهنمای راهبر نرم‌افزار

(۳) راهنمای کاربران نرم‌افزار

به افراد تعیین شده آموزش داده شد و به صورت آزمایشی اجرا شد. در طول اجرای آزمایشی اشکالات سیستم شناسایی و برطرف شد. نسخه نهایی سه راهنمای فوق در بخش پیوست‌ها ارائه شده است. در اجرای آزمایشی، اطلاعات موردنیاز گزارش‌ها برای فصل تابستان یا پاییز ۱۳۸۲ وارد شد. یک نمونه از این گزارش‌ها در پیوست ب آمده است.

پیوست‌ها

بيوست الف

مراجع

Awad, E. M. 1988. *Management Information System: Concept, structure, and applications*. California: The Benjamin Cummings.

Davis, G. B., and Olson, M.H. 1985. *Management Information system: Conceptual, foundations, structure, and development*. 2nd ed. New York: Mc Graw-Hill.

McLeod, Jr. R. 1994. *Information System Concepts*. New York: MacMillan.

Murdick. R.G., and Munson, J.C. 1986. *MIS Concepts & Design*. 2nd ed. London: Primitice –Hall.

پیوست ب

مستندات شناسایی اطلاعات مورد نیاز

مدیران از طریق پرسش از آنها

شرکت کنندگان در جلسات

مجید امیدوار: مجری پروژه

حسین غریبی: رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

محمد ابویی: عضو گروه پژوهشی مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی

سیروس علیدوستی: مدیر گروه پژوهشی مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی

پرویز شهریاری: مدیر گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات و دبیر شورای پژوهش

ملوک‌السادات بهشتی: مدیر گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها

محمود بابایی: مدیر گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی

بهزاد پورآمن: مدیر امور اداری و مال

فرهاد شیرانی: مدیر واحد مدیریت اسناد

منصور شیدایی: مدیر روابط عمومی

امیر پارسی: مدیر خدمات ماشینی

سیمین بردبار: مدیر کتابخانه

همکاران ارجمند

با سلام و احترام

مفروضات در نظر گرفته شده برای طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز به شرح زیر اعلام می‌گردد. تقاضا می‌شود عناوین گزارش‌های موردنیاز خود را (با توجه به بحث‌های انجام شده در جلسه) به بنده ارسال فرمائید.

با تشکر

مجید امیدوار

الف) مولفه‌های فیزیکی

(۶) سخت‌افزار: یک ایستگاه مستقل مجهز به یک کامپیوتر متناسب با قابلیت استفاده در محیط شبکه داخلی

مرکز

(۷) نرم‌افزار: سیستم عامل ویندوز XP و نرم‌افزار میکروسافت اکسس XP برای تهیه رابط کاربر و پایگاه

اطلاعات

(۸) پایگاه اطلاعات: میکروسافت اکسس XP

(۹) راهنماها: راهنمای کاربر و راهنمای نرم‌افزار

(۱۰) نیروی انسانی: یک نفر آشنا به سیستم عامل و نرم‌افزار اشاره شده

ب) عملیات پردازش

(۳) جمع‌آوری و ذخیره داده‌های موردنیاز از طریق ورود اطلاعات (با قابلیت استفاده در محیط شبکه) یا

دریافت به صورت XML

(۴) تولید گزارش‌های تجمعی

پ) خروجی‌ها

(۳) گزارش‌های از پیش طراحی شده بدون تحلیل و بدون استفاده از مدل تحلیلی یا تصمیم‌گیری

(۴) گزارش‌های قابل تولید توسط کاربر در محدوده امکانات نرم‌افزار میکروسافت اکسس

ت) سطح استفاده از سیستم

(۳) گزارش‌ها شامل اطلاعات کلان عملکرد بوده و جزئیات عملکرد را ارائه نمی‌کنند

(۴) استفاده‌کنندگان: رئیس و مدیران مرکز

ث) حوزه‌های تحت پوشش

(۳) محیط خارجی: اطلاعات روشن، مشخص، مرتبط و قابل دریافت

(۴) محیط داخلی: تمام بخش‌ها و فعالیت‌های مرکز که در زمان طراحی وجود داشته یا اجرا می‌شوند

همکاران ارجمند

سرکار خانم بردبار و جناب آقایان علیدوستی، شهریاری، پورآمن، مهندس ابویی و شیدایی

در ابتدا به خاطر ارائه عناوین پیشنهادی گزارش‌های مورد درخواست از سیستم اطلاعات مدیریت، از شما تشکر می‌کنم. به منظور آگاهی از نتیجه بررسی این عناوین توسط بنده، مطالب پیوست خدمتتان تقدیم می‌گردد:

در جداول پیوست عناوین پیشنهادی به تفکیک پیشنهاد دهنده فهرست شده است. برای هر یک از عناوین، روش تولید گزارش پیشنهادی (توسط MIS یا یکی از سیستم‌های اطلاعاتی - عملیاتی (TPS) بالفعل یا بالقوه مرکز) تعیین شده است. در صورت تولید گزارش توسط MIS، عنوان و شماره گزارش در ستون مربوط به آن آمده است. شکل کلی این گزارش‌ها پس از جداول عناوین پیشنهادی ارائه شده است. در صورت تولید گزارش توسط TPSها، نام سیستم موجود یا واحدی که باید در آینده آن سیستم را داشته باشد در ستون مربوطه نوشته شده است.

در صورت وجود هر گونه پرسش یا نیاز به توضیح با بنده تماس بگیرید.

مجید امیدوار

توضیح	روش تولید		آقای علیدوستی	
	توسط TPSها (نام TPS)	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	عنوان پیشنهادی	شماره
	سیستم ارزیابی و ترفیع هیئت علمی		عملکرد اعضای هیئت علمی به تفکیک افراد و گروهها بر اساس آیین نامه ارتقا	۱
		هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی (۱۱)	هزینه کرد مرکز به تفکیک واحدهای سازمانی و انواع هزینه‌ها	۲
	یکی از سیستم‌های واحد روابط عمومی یا معاونت پژوهشی مرکز		اطلاعات نمایشگاهها و همایشهای داخلی و خارجی مرتبط با مأموریت مرکز	۳
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	خلاصه گزارش عملکرد طرحهای امین و غدیر به صورت ماهانه و تجمعی	۴
	سیستم مدیریت اسناد اداری		مصوبهای شورای گسترش آموزش عالی در باره تأسیس مؤسسه‌ها و رشته‌های جدید	۵
		اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)	اطلاعات بودجه و اعتبارات کل مرکز	۶
	سیستم مدیریت اسناد اداری		مصوبهای مجلس، دولت، شورای عالی اطلاع‌رسانی، هیئت امانا، وزارت، و ... مرتبط با مأموریت مرکز	۷

توضیح	روش تولید		خانم بردبار	
	توسط TPSها (نام TPS)	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	عنوان پیشنهادی	شماره
به سیستم خاص خود نیاز دارد			گزارش جلسات برنامه‌ریزی استراتژیک مرکز و تغییرات و اصلاحات احتمالی آن	۱
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش سالانه فعالیت‌های خدماتی، پژوهشی، آموزشی و انتشاراتی واحدها و گزارش تطبیقی آنها با فعالیت‌های سال‌های قبل	۲
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش مشارکت هر واحد در تألیف، ترجمه، ویرایش مقالات و کتابهای مرکز	۳
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش تطبیقی مشارکت افراد از داخل و خارج مرکز در فعالیت‌های پژوهشی و انتشاراتی مرکز	۴
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش شرکت سالانه همکاران در سمینارها و نشست‌های داخل و خارج مرکز	۵

۶	میزان ارائه مقالات همکاران مرکز به سمینارها و نشست‌های داخل و خارج کشور	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	
۷	سازمان‌ها و مراکز تخصصی داخلی و خارجی که طرف ارتباط با مرکز هستند و نوع و میزان ارتباط با هر یک	یکی از سیستم‌های واحد روابط عمومی یا معاونت پژوهشی مرکز	
۸	بازدیدهای به عمل آمده از مرکز و نظرسنجی‌ها و نتایج احتمالی آن در مورد واحدها و فعالیت‌های مرکز	سیستم روابط عمومی	
۹	مشترکین نشریات مرکز	سیستم انتشارات	
۱۰	خدمات مشاوره‌ای که از مرکز دریافت شده به تفکیک واحدها و افراد درگیر	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	
۱۱	گزارش جلسات مختلف برگزار شده	سیستم مدیریت اسناد اداری	
۱۲	بودجه مرکز و مقایسه تطبیقی با سالهای قبل	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۳	چگونگی تخصیص بودجه واحدها	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۴	مانده بودجه هر واحد نسبت به بودجه تخصیص یافته	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۵	گزارش تطبیقی بودجه پیشنهادی و تخصیص یافته	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۶	میزان تحقق خدمات، پژوهش‌ها، آموزش‌ها و سایر فعالیت‌های هر واحد نسبت به بودجه پیشنهادی و بودجه تخصیص یافته	سیستم بودجه‌بندی	
۱۷	آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های دریافتی واحدهای اداری و مالی، پژوهشی و ...	سیستم مدیریت اسناد اداری	
۱۸	آئین‌نامه‌های واحدهای مختلف مرکز و تغییرات احتمالی آنها	سیستم مدیریت اسناد اداری	
۱۹	ضوابط استخدامی نیروی انسانی مرکز و میزان رعایت آن با توجه به استخدام‌ها	سیستم مدیریت اسناد اداری	
۲۰	میزان فضای اختصاص یافته به هر واحد با توجه به مقدار پرسنل و فعالیت‌ها	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۲۱	کلیه اطلاعات پرسنل واحدها و درآمد کل هر یک از کارکنان	سیستم مدیریت نیروی انسانی	

توضیح	روش تولید		آقای شهریاری	
	توسط TPSها (نام TPS)	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	عنوان پیشنهادی	شماره
	سیستم بودجه‌بندی		عملکرد بودجه گروه (تحلیل اطلاعات) به تفصیل هر ماه	۱
		منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	عملکرد بودجه سایر گروه‌ها و واحدها (کلیات)	۲
		اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)	اطلاعات بودجه و اعتبارات کل مرکز و وضعیت هر ماهه آن	۳
	سیستم روابط عمومی		گزارش و اخبار مربوط به فعالیت‌های مرکز در رسانه‌ها	۴
	یکی از سیستم‌های واحد روابط عمومی یا معاونت پژوهشی مرکز		اطلاع از نشست‌های علمی در حوزه کاری گروه (تحلیل اطلاعات) در داخل و خارج کشور	۵
	سیستم ارزیابی و ترفیع هیئت علمی		اطلاع از نتایج ارزیابی اعضای هیئت علمی در کمیته منتخب مرکز	۶
	سیستم مدیریت اسناد اداری		مصوبات امور پژوهشی داخل و خارج مرکز	۷
	سیستم مدیریت اسناد اداری		گزارش نشست‌های معاونان پژوهشی سراسر کشور	۸
	سیستم مدیریت اسناد اداری		گزارش پژوهشی سازمان‌های مرتبط با فعالیت‌های مرکز	۹
	یکی از سیستم‌های واحد روابط عمومی یا معاونت پژوهشی مرکز		اطلاع از نشست‌های علمی در حوزه امور پژوهشی	۱۰
جای دیگری باید تولید شود			اطلاع از مصوبات سایر هیئت‌های امانه (مربوط به کارشناسی هیئت امانه)	۱۱

توضیح	روش تولید		آقای پورآمن	
	توسط TPSها (نام TPS)	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	عنوان پیشنهادی	شماره
		ترکیب نیروی انسانی (۲و۱)	گزارش‌های مربوط به امور نیروی انسانی و توسعه منابع به تفکیک نوع عضویت، سابقه خدمت، وضعیت استخدامی، سن، تأهل و جنسیت	۱
	سیستم مدیریت منابع انسانی		گزارش مربوط به نیروی انسانی بازنشسته	۲
	سیستم مدیریت منابع انسانی		گزارش‌های مربوط به برنامه‌ریزی نیروی انسانی (کمی و کیفی)	۳
	سیستم ارزیابی و ترفیع هیئت علمی		گزارش‌های مربوط به وضعیت اعضای هیئت علمی در امور پژوهشی مرکز	۴
جمع‌آوری وضعیت رفاهی سایر دستگاه‌ها برای مرکز مشکل است		امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی (۸)	گزارش‌های رفاهی و گزارش‌های وضعیت رفاهی سایر دستگاه‌ها	۵

۶	گزارش های دوره‌ای حضور و غیاب مدیران و کارکنان اعضای هیئت علمی		سیستم مدیریت منابع انسانی
۷	اطلاعات مربوط به کمیته اجرایی در سطح مرکز و خارج از آن		سیستم مدیریت اسناد اداری
۸	اطلاعات مربوط به کمیته منتخب در سطح مرکز و خارج از آن		سیستم مدیریت اسناد اداری
۹	گزارش های مربوط به مصوبات هیئت امنا، کمیسیون های دائمی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در زمینه نیروی انسانی و مسائل مربوط به آن		سیستم مدیریت اسناد اداری
۱۰	گزارش های مربوط به بودجه مرکز و سهم بودجه پژوهش از بودجه کل مرکز	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)	
۱۱	گزارش های مربوط به وضعیت سالانه بودجه کشور و سهم بودجه پژوهش از سهم بودجه کل کشور	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)	
۱۲	مستندات مربوط به مصوبات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی بودجه		سیستم مدیریت اسناد اداری
۱۳	گزارش های سیستم حقوق و دستمزد		سیستم حقوق و دستمزد
۱۴	گزارشات مربوط به تغییرات آیین نامه مالی و معاملاتی، موضوعات طرح شده در هیئت امنا و کمیسیون ها		سیستم مدیریت اسناد اداری
۱۵	گزارش های مربوط به نحوه مصرف بودجه ها در واحدهای ستادی و پژوهشی	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۶	گزارش های کلی مربوط به اموال منقول و غیر منقول مرکز	تجهيزات و اموال به تفکیک نوع (۵)	
۱۷	گزارشات خرید اموال یا نقل و انتقال و اهداء آن به صورت دوره ای		سیستم اموال
۱۸	گزارشات مربوط به ارزش ریالی اقلام موجود مرکز		سیستم اموال
۱۹	گزارشات مربوط به تغییرات آیین نامه ها و مقررات مربوط در سطح دولت و وزارت علوم		سیستم مدیریت اسناد اداری
۲۰	گزارش های مربوط به اقلام موجود ثبت شده در دفاتر انبار		سیستم انبار
۲۱	گزارشات نقطه سفارش جهت کالاهای انبار به صورت دوره ای		سیستم انبار
۲۲	گزارش های دوره ای اقلام مورد درخواست واحدها		سیستم انبار
۲۳	گزارشات مالی از نحوه مصرف اقلام مصرفی و غیر مصرفی توسط واحدهای مرکز	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع (۶) منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	سیستم انبار
۲۴	آمار وسائط نقلیه و امکانات موتوری		در سطح اداری و مالی است
۲۵	گزارش های خریدهای مرکز به صورت دوره ای		سیستم تدارکات
۲۶	گزارش های امور مربوط به مناقصه و مزایده		در سطح اداری و مالی است

۲۷	گزارش های اطلاع رسانی در زمینه وضعیت اقلام رایانه ای در بازار		بسیار متغیر و متنوع هستند و جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۲۸	گزارش مربوط به تهیه بانک اطلاعات فروشندگان و تولیدکنندگان و عرضه کنندگان محصولات مورد نیاز مرکز		بسیار متغیر و متنوع هستند و جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۲۹	گزارش های مالی عملیات خرید مرکز	سیستم تدارکات	
۳۰	گزارش های مربوط به نیازهای سالانه و دوره ای مرکز جهت اقلام مورد مصرف یا کتب و نشریات	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع (۶) منابع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز (۷)	
۳۱	گزارش های آماری سیستم تلفن مرکز	سیستم نرم افزاری خریداری شده	
۳۲	گزارش های مربوط به وضعیت ارتباطات مرکز (تلفن، خطوط اینترنتی و ...)	سیستم نرم افزاری خریداری شده	
۳۳	گزارش هزینه های مربوط به تأسیسات و سیستم های ارتباطی مرکز	سیستم نرم افزاری خریداری شده	
۳۴	گزارش های مربوط به فعالیت های مرتبط با چاپ نشریات و کتاب در مرکز		هزینه های کلی در نظر گرفته می شوند
۳۵	گزارش های مالی مربوط به هزینه های چاپ کتاب و نشریات و مقایسه آن با خارج از مرکز		یک کار مطالعاتی و کارشناسی است که نتیجه آن منجر به اتخاذ تصمیم در مورد چاپ در مرکز می شود و پس از آن به جمع آوری مداوم آن اطلاعات نیازی نخواهد بود
۳۶	گزارش های اقلام مورد مصرف در زمینه چاپ و انتشارات		هزینه های کلی در نظر گرفته می شوند
۳۷	اطلاعات مربوط به نمایشگاه های بین المللی و تخصصی کتاب و نشریات (زمان، شرایط حضور، ...)	یکی از سیستم های واحد روابط عمومی یا معاونت پژوهشی مرکز	
۳۸	اطلاعات مربوط به بازار کتاب و نشریات در زمینه علوم اطلاع رسانی		جای دیگری باید تولید شود
۳۹	گزارش مربوط به سیستم فروش تولیدات مرکز	سیستم فروش تولیدات مرکز	

آقای ابویی		روش تولید	
شماره	عنوان پیشنهادی	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	توسط TPSها (نام TPS)
۱	پروفایل مشتریان بازار / قیمت محصولات رقیب / نتایج نظرسنجی از مشتریان / اطلاعات تحولات آمیخته بازاریابی محصولات در بازار (موضوع: بازاریابی و فروش - وضعیت بازار محصولات و خدمات)		جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است

۲	حجم و قیمت فروش محصولات مرکز در مقایسه با رقیب (موضوع: بازاریابی و فروش - سهم بازار مرکز)		جمع‌آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۳	تعداد/عنوان/وسایر مشخصات مدارک علمی و فنی تولید شده در دانشگاه‌ها و سایر سازمانها (موضوع: بازاریابی و فروش - وضعیت تولید اطلاعات و مدارک علمی و فنی در کشور)		جمع‌آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۴	تعداد/عنوان/مشخصات اطلاعات و مدارک وارد شده به مرکز به تفکیک دوره‌های زمانی (موضوع: تولید اطلاعات توسط مرکز - وضعیت ورود منابع و مدارک اطلاعاتی به مرکز)	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات (۹)	
۵	تعداد/عنوان/مشخصات رکوردهای اطلاعاتی تولید شده توسط فرایند تولید اطلاعات در دوره‌های زمانی مورد نظر (موضوع: تولید اطلاعات توسط مرکز - وضعیت فرایند تولید اطلاعات)	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	
۶	مشخصات/تخصیلات/آموزش‌ها/ارتقاءهای کارکنان مرکز (موضوع: منابع انسانی - پروفایل کارکنان)	سیستم مدیریت منابع انسانی	برخی اطلاعات کلی در دو گزارش مربوط به نیروی انسانی ارائه می‌شود
۷	گزارش ورود و خروج/مرخصی و مأموریت/ارزیابی‌ها/مشارکت در نظام پیشنهادها (موضوع: منابع انسانی - وضعیت عملکرد کارکنان)	سیستم مدیریت منابع انسانی نظام پیشنهادها	
۸	تصمیمهای کمیته رفاهی/میزان تحقق برنامه‌های رفاهی/برنامه‌های آموزشی و وضعیت پیشرفت آنها/ نتایج نظرسنجی از کارکنان در مورد فرایند جذب، نگهداشت و توسعه منابع انسانی (موضوع: منابع انسانی - وضعیت فرایند جذب، نگهداشت و توسعه منابع انسانی)	سیستم مدیریت منابع انسانی	
۹	جداول تطبیقی از آخرین وضعیت قوانین و مقررات مصوب وزارت متبوع / برنامه و بودجه و... و به طور کلی آن دسته از مخاطبین خارجی که وظیفه تدوین قوانین و مقررات ناظر بر فعالیتهای مرکز را دارند. (موضوع: قوانین و مقررات - گزارش‌های تطبیقی از قوانین و مقررات ناظر بر فعالیتهای مرکز)	سیستم مدیریت اسناد اداری	
۱۰	سهم بودجه واحدها و ردیف‌های فعالیت مرکز (موضوع: منابع مالی - وضعیت بودجه‌ای مرکز و منابع مالی - منابع مالی قابل دسترسی خارج از بودجه مصوب (از قبیل بودجه طرح تکفا))	منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	
۱۱	مشخصات مربوط به طرح‌ها و مجریان آنها به تفکیک مراحل فرایند پژوهش (تدوین طرح، بررسی و تصویب، اجرا، ارزیابی و داوری) (موضوع: پژوهش - گزارش قابل ردیابی از طرح‌های پژوهشی)	فرایند پژوهش	
۱۲	مصوبات شورای پژوهش	سیستم مدیریت اسناد اداری	

توضیح	روش تولید		آقای شیدایی	
	توسط TPS ها (نام TPS)	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	عنوان پیشنهادی	شماره
		اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات (۹)	گزارش وضعیت ورود مدارک با اطلاعات تعداد و دانشگاه ارسال کننده	۱
در این سطح از MIS به عملکرد فرایند هر یک از واحدها پرداخته نمی شود و تنها ورودی ها و خروجی ها مورد توجه قرار می گیرند			گزارش تعداد مدارکی که اطلاعات آنها وارد پایگاهها می شود	۲
برای آن دسته از مدارک که مرکز برای پشتیبانی از فعالیت های خود به آنها نیاز دارد		منابع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز (۷)	گزارش تعداد مدارک موجود در کتابخانه همراه با افزایش یا کاهش این مدارک با ذکر نوع و زبان مدرک	۳
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش تعداد استفاده کنندگان از خدمات کتابخانه به تفکیک نوع خدمت	۴
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش تعداد کاربران سایت	۵
	سیستم فروش		گزارش وضعیت فروش مرکز به تفکیک نوع محصول	۶
	فرایند پژوهش		گزارش عناوین و وضعیت طرحهای پژوهشی مصوب در حال اجرا متوقف و خاتمه یافته به تفکیک سال با ذکر مجری همکاران اصلی و میزان بودجه	۷
		منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)	گزارش بودجه تخصیصی و مصرفی به تفکیک واحدها در مقاطع زمانی سه ماهه	۸
این عنوان کلی است اما عملکرد به تفکیک محصولات و خدمات، منابع تخصیص یافته و هزینه ها و درآمد در سایر گزارش ها ارائه می شود			گزارش عملکرد واحدها	۹
		میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)	گزارش از نشریات و کتب چاپ شده در مرکز	۱۰
در سطح اداری و مالی است			گزارش از تعداد برگهای چاپ و صحافی شده در چاپخانه مرکز	۱۱
		گزارش های ترکیب نیروی انسانی (۲۰۱)	گزارش تعداد کارکنان با ذکر رابطه استخدامی و تحصیلات و رتبه علمی	۱۲
		تعداد و ارزش قراردادهای به تفکیک نوع و پیمانکار (۱۲)	گزارش قرارداد های خدمات مشاوره و اجرا	۱۳

عناوین و شکل کلی گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

گزارش‌های مربوط به منابع

(۱) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس

جمع		هنر		علوم پزشکی		فنی و مهندسی		علوم انسانی		علوم پایه		گروه تحصیلی
												مقطع تحصیلی
مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	
												دکتری
												کارشناسی ارشد
												کارشناسی
												کاردانی
												دیپلم
												زیر دیپلم
												جمع

(۲) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام

جمع کل	نیروی انسانی خارج مرکز				نیروی انسانی داخل مرکز					نوع استخدام واحد سازمانی	
	جمع	شرکت تعاونی	پیمانکاری		جمع	خرید خدمت	پیمانی	رسمی آزمایشی	رسمی		
			حقوقی	حقیقی							
										دفتر ریاست	
										روابط عمومی	
										اداری و مالی	
										خدمات ماشینی	
										مدیریت اسناد	
										کتابخانه	
										دفتر اشتراک منابع	
										گروه‌های پژوهشی	
											کنابداری و اطلاع‌رسانی
											فناوری اطلاعات
											تحلیل اطلاعات
											اصطلاح‌نامه‌ها
										مدیریت سیستم‌های اطلاعات	

(۳) اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد

نحوه تخصیص	محل تأمین اعتبار					
	بودجه مصوب	از محل تبصره‌ها	از محل ردیف‌های متفرقه	سایر	جمع	
شرح / شماره						
از محل درآمد عمومی	جاری	پیش‌بینی شده				
		مصوب				
		دریافتی				
		هزینه شده				
		مانده				
	عمرانی	پیش‌بینی شده				
		مصوب				
		دریافتی				
		هزینه شده				
		مانده				
از محل درآمد اختصاصی	پیش‌بینی شده					
	مصوب					
	دریافتی					
	هزینه شده					
	مانده					
جمع	پیش‌بینی شده					
	مصوب					
	دریافتی					
	هزینه شده					
	مانده					

(۴) فضای فیزیکی به تفکیک نوع

(۵) تجهیزات و اموال به تفکیک نوع

(۶) مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع

(۷) منابع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز

(۸) امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی

(۹) اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات

نوع	واحد شمارش	میزان

گزارش‌های مربوط به فرایند

(۱۰) منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی

جمع	گروه‌های پژوهشی					اداری و مالی	دفتر اشتراک منابع	کتابخانه	مدیریت اسناد	خدمات مایشنی	روابط عمومی	دفتر ریاست	واحد سازمانی		منابع و هزینه‌ها
	سیستم‌های اطلاعات	اصطلاحنامه‌ها	تحلیل اطلاعات	فناوری اطلاعات	کتابداری و اطلاع‌رسانی								پیش‌بینی	اعتبارات	
														پیش‌بینی	
														مصوب	
														دریافتی	
														هزینه شده	
														مانده	
														اتاق	فضای فیزیکی
														سالن	
														میز	
														صندلی	تجهیزات و اموال
														کمد	
														کامپیوتر	
														چاپگر	
														اسکتر	
														دستگاه زیراکس	
														مواد و لوازم مصرفی تعمیر داده شده	
														منابع علمی خریداری شده برای مرکز	

(۱۲) تعداد و ارزش قراردادها به تفکیک نوع و پیمانکار

جمع		خارج سازمان		داخل سازمان		پیمانکار نوع قرارداد
مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	
						جمع

پیوست ث