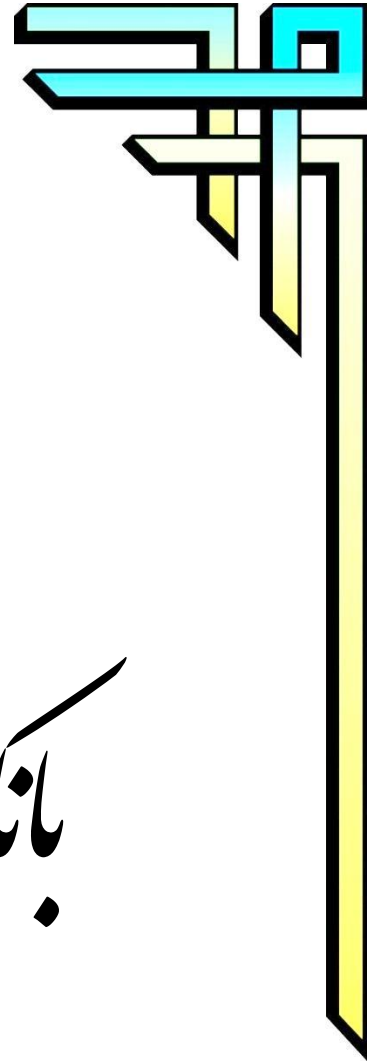




ساختار اطلاعات

بانک اطلاعات مراکز

جامعه مدرسین حوزه علمیه قم



سید مهدی موسوی موشح

دی ماه ۱۳۹۱

بسم الله الرحمن الرحيم

← مقدمه

بانک اطلاعات مراکز بخشی از نرم افزار مدیریت اطلاعات می باشد. این بانک اطلاعات از طرفی مشخصات تمامی مراکز مرتبط با جامعه را نگهداری می نماید و از طرف دیگر در سایر بانک های نرم افزار، مانند: بانک، و، مورد استفاده قرار خواهد گرفت و با آن ها پیوند خواهد داشت.

پیوند بانک ها به گونه ای خواهد بود که تنها کد مرکز در بانک، و ثبت شود و اطلاعات آن ها نیز در بانک مراکز تنها به صورت کد مشخص گردد. مثلاً اگر شخصی در یک مرکز مسئولیتی دارد، به جای ثبت نام مرکز، تنها از یک لیست انتخاب شود و در بانک اطلاعات نرم افزار نیز فقط کد مرکز ثبت گردد، نه نام آن.

برای تدوین فیلدهای مورد نیاز در کاربرگ مراکز و نهادها از روش «گام به گام» در تحلیل اطلاعات مورد نیاز استفاده خواهیم کرد.

← گام به گام تا دستیابی به فیلدها

هر مرکز تشکیل شده از مجموعه ارتباطات. از این منظر، این ارتباطات یا میان ساختار درونی مرکز است و یا ارتباطات با بیرون مرکز. ارتباط با بیرون نیز به نوبه خود از سه نوع: تعامل، وابستگی و سرپرستی خارج نمی باشد. تمامی روابط نیز یا طرف حقیقی دارند و یا حقوقی. طرف حقوقی یا دولتی است و یا غیردولتی. تمام روابط یا در گذشته رخ داده، یا در زمان حال و یا برای آینده برنامه ریزی شده است. محصول این ارتباطات نیز فعالیت هایی است که بر روی موضوعات موجود انجام می شود و آن ها را تغییر می دهد.

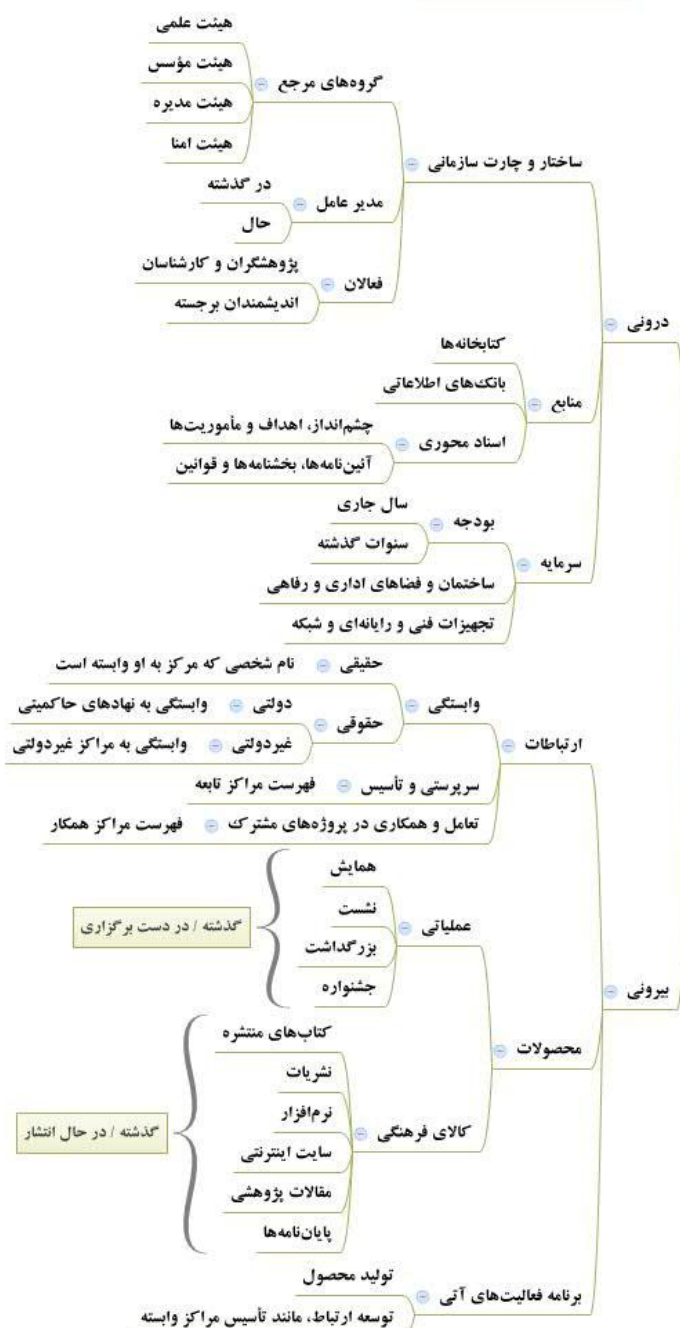
این طور اگر به موضوع نگاه کنیم، با یک نمودار می توانیم تمام آنچه را برای شناسایی یک مرکز نیاز داریم، به شرح ذیل نمایش دهیم.

شناساگرهای یک مرکز

شناسه های اصلی



شناسه های کاربردی



← دسته‌بندی اطلاعات

اگر چه نمودار فوق ساختار اطلاعاتی را که از یک مرکز می‌توان در اختیار داشت، تا بتوان بانکی از مراکز ایجاد نمود برای مصارف آتی، نشان می‌دهد، اما برای دسترسی به اطلاعات بهترین روش نیست. بدون ساختار نیز دسترسی به اطلاعات دشوار می‌شود. دسته‌بندی اطلاعات، آن نحوه طبقه‌بندی فیلدها که مشاهده و مطالعه را آسان نماید و ورود و ویرایش را تسهیل کند، بایستی تعداد لایه‌های کم‌تری داشته باشد و هر طبقه نیز آن‌قدر شفاف باشد که جای فیلدها را برای هر مخاطبی به سادگی مشخص کند.

پیشنهاد ذیل برای دسته‌بندی اطلاعات ارائه شده است:

۱. مشخصات مرکز
۲. نشانی و دسترسی به مرکز
۳. منابع انسانی مرکز
۴. منابع پژوهشی مرکز
۵. منابع مالی و سرمایه‌ای مرکز
۶. مراکز وابسته
۷. خدمات و محصولات مرکز
۸. فهرست اسناد ضمیمه

بنابراین کاربرگ مراکز دارای هشت قسمت خواهد بود. البته هر قسمت نیز فیلدهای مربوط به خود را خواهد داشت. فیلدها را این‌گونه درون بخش‌ها توزیع می‌کنیم:

۱. مشخصات مرکز
 - ۱/۱. نام کامل مرکز
 - ۲/۱. نام اختصاری
 - ۳/۱. لوگو و نماد مرکز
 - ۴/۱. نوع مرکز (فرهنگی پژوهشی، مالی و اعتباری، آموزش عالی و ...)
 - ۵/۱. استان و شهر محل فعالیت
 - ۶/۱. نوع فعالیت مرکز (پژوهشی، آموزشی، تبلیغی و ...)
 - ۷/۱. مجوزهای رسمی مرکز (انتشارات، تأسیس پژوهشکده و ...)
 - ۸/۱. حوزه فعالیت (داخل کشور، خارج کشور، داخل حوزه، دانشگاه‌ها و ...)
۲. نشانی و دسترسی به مرکز
 - ۱/۲. نشانی پستی
 - ۲/۲. شماره تلفن
 - ۳/۲. شماره فکس
 - ۴/۲. شماره تماس ضروری
 - ۵/۲. سایت اینترنتی
 - ۶/۲. پست الکترونیکی (رایانامه)
۳. منابع انسانی مرکز
 - ۱/۳. فرد صاحب نفوذ (شخصیت برجسته‌ای که مرکز به نام او وابسته است)
 - ۲/۳. به ثبت رسانندگان مرکز (ثبت‌کنندگان)



- ۳/۳. تأثیرگذاران در مرکز (مؤسّس، علمی، مدیره، امنا، مدیران)
- ۴/۳. فعالان مرکز (پژوهشگران، اندیشمندان)
۴. منابع پژوهشی مرکز
- ۱/۴. کتابخانه‌ها
- ۲/۴. بانک‌های اطلاعاتی
۵. منابع مالی و سرمایه‌ای مرکز (مورد نیاز نیست و حذف می‌شود)
- ۱/۵. فهرست دارایی‌های غیرمنقول
- ۲/۵. حجم دارایی‌های منقول
- ۳/۵. بودجه‌های سالانه
۶. مراکز وابسته
- ۱/۶. نهاد بالادستی (مرکز دولتی یا غیر دولتی مافوق)
- ۲/۶. مراکز تابعه و نهادهای وابسته
۷. خدمات و محصولات مرکز
- ۱/۷. آثار منتشره مرکز (کتاب، مقاله، پایان‌نامه، سایت اینترنتی، نرم‌افزار، نشریه)
- ۲/۷. مراسم برگزار شده (همایش، نشست، بزرگداشت، گفتگو، میزگرد، جشنواره)
- ۳/۷. فعالیت‌های آتی و برنامه‌های آینده مرکز
۸. اسناد ضمیمه
- ۱/۸. متن معرفی مرکز
- ۲/۸. چارت سازمانی مرکز
- ۳/۸. چشم‌انداز و اهداف و برنامه‌های مرکز
- ۴/۸. گزارش فعالیت‌های انجام شده و سوابق کاری مرکز

← فیلدهای اطلاعات

در نهایت فهرستی از فیلدها به دست آمده که هر یک نوع خاصی از اطلاعات را نگهداری می‌نمایند. جدول ذیل این ویژگی‌ها را نمایش می‌دهد.

عنوان فیلد	نوع/اندازه	ضروری	انتخابی	منبع انتخاب
۱ نام کامل مرکز	رشته ۱۲۸	بله		
۲ نام اختصاری	رشته ۱۶			
۳ سال تأسیس	عدد			
۴ نماد مرکز	تصویر			
۵ دولتی بودن مرکز	بیت			° = غیردولتی / ۱ = دولتی
۶ نوع مرکز	انتخابی		تکی	تعریف کلی ۱
۷ منطقه استقرار مرکز	انتخابی		تکی	تعریف کلی بانك ۱
۸ نوع فعالیت مرکز	انتخابی		چند	تعریف کلی ۳
۹ عنوان مجوز رسمی	رشته ۶۴			
۱۰ نوع مجوز	انتخابی		تکی	تعریف کلی ۴
۱۱ سال اخذ مجوز	عدد			
۱۲ حوزه فعالیت	انتخابی		چند	تعریف کلی ۵
۱۳ آدرس مرکز	رشته ۲۵۶			

عنوان فیلد		نوع/اندازه	ضروری	انتخابی	منبع انتخاب
۱۴	شماره تلفن	رشته ۱۶			
۱۵	نوع تلفن	انتخابی		تکی	ثابت، پیامک، فکس، ضروری
۱۶	پست الکترونیکی	رشته ۳۲			
۱۷	نشانی سایت اینترنتی	رشته ۳۲			
۱۸	شخصیت متنوّذ	رشته ۱۲۸			
۱۹	ثبت کنندگان	انتخابی		چند	رکوردهای اصلی بانک
۲۰	نام فرد مسئول	انتخابی		چند	رکوردهای اصلی بانک
۲۱	سمت فرد مسئول	انتخابی		چند	تعریف کلی ۷
۲۲	سال آغاز به همکاری با مرکز	عدد			
۲۳	شخص فعال در مرکز	انتخابی		چند	رکوردهای اصلی بانک
۲۴	نوع فعالیت شخص فعال	انتخابی			تعریف کلی ۸
۲۵	سال آغاز به فعالیت در مرکز	عدد			
۲۶	عنوان کامل کتابخانه	رشته ۱۲۸			
۲۷	موضوع تخصصی کتابخانه	رشته ۶۴			
۲۸	تعداد تخمینی کتاب‌های موجود	عدد			
۲۹	مخزن باز / بسته	بیت			° = بسته / ۱ = باز
۳۰	امکان امانت‌دهی کتاب	بیت			° = ندارد / ۱ = دارد
۳۱	سال تأسیس کتابخانه	عدد			
۳۲	عنوان کامل بانک اطلاعات	رشته ۱۲۸			
۳۳	موضوع بانک اطلاعات	رشته ۶۴			
۳۴	تعداد تخمینی رکوردهای بانک	عدد			
۳۵	سال تولید بانک اطلاعات	عدد			
۳۶	عمومی یا محرمانه بودن بانک	بیت			° = محرمانه / ۱ = عمومی
۳۷	نهاد بالادستی	رشته ۲۵۶			
۳۸	عنوان مرکز وابسته	رشته ۱۲۸			
۳۹	سال تأسیس مرکز وابسته	عدد			
۴۰	کد مرکز وابسته	عدد			در صورت وجود در همین بانک
۴۱	عنوان محصول منتشر شده	رشته ۲۵۶			
۴۲	نوع اثر	انتخابی		تکی	تعریف کلی ۹
۴۳	موضوع اثر	رشته ۶۴			
۴۴	سال تولید اثر	عدد			
۴۵	عنوان کامل مراسم	رشته ۲۵۶			
۴۶	نوع مراسم	انتخابی		تکی	تعریف کلی ۱۰
۴۷	موضوع مراسم	رشته ۶۴			
۴۸	سال برگزاری مراسم	عدد			
۴۹	عنوان برنامه	رشته ۲۵۶			
۵۰	موضوع برنامه	رشته ۱۲۸			
۵۱	سال اجرای برنامه	عدد			
۵۲	عنوان سند ضمیمه	رشته ۲۵۶			
۵۳	کد بایگانی سند	رشته ۳۲			
۵۴	نام فرد تنظیم‌کننده اطلاعات	رشته ۳۲			
۵۵	نام واردکننده اطلاعات به نرم‌افزار	رشته ۳۲			
۵۶	تاریخ تنظیم اطلاعات	رشته ۱۶			
۵۷	تأیید صحت اطلاعات	بیت			° = عدم تأیید / ۱ = تأیید

← اطلاعات پایه (متادیتا یا تعاریف کلی)

نوعی از اطلاعات که پایه تعریف کدهای درج شده در پاره‌ای از فیلدهاست. فیلدهایی که به جهت تکرار شدن محتوای خود، برای سادگی معماری بانک اطلاعات و در جهت گزارش‌گیری دقیق‌تر و مستندشدن ساختار داده، یک‌بار ثبت شده و فقط کد آن‌ها در سایر جداول مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این بانک اطلاعات پایه ذیل را خواهیم داشت.

۱. نوع مرکز
 - ۱/۱. پژوهشکده
 - ۲/۱. مرکز فرهنگی
 - ۳/۱. مؤسسه علمی پژوهشی
 - ۴/۱. دفتر
 - ۵/۱. انجمن
 - ۶/۱. اتحادیه
 - ۷/۱. مرکز پژوهشی
۲. منطقه محل فعالیت (تعریف کلی آن در بانک وجود دارد)
۳. نوع فعالیت
 - ۱/۳. پژوهشی
 - ۲/۳. آموزشی
 - ۳/۳. تبلیغی
۴. نوع مجوزها
 - ۱/۴. مجوز نشر
 - ۲/۴. مجوز تأسیس پژوهشکده
 - ۳/۴. مجوز آموزشگاه
۵. حوزه‌های فعالیت
 - ۱/۵. داخل کشور
 - ۲/۵. خارج کشور
 - ۳/۵. دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی
 - ۴/۵. مدارس حوزه علمیه
 - ۵/۵. مساجد و حسینیه‌ها
 - ۶/۵. آموزش و پرورش
 - ۷/۵. حوزه‌های علمیه خواهران
۶. عنوان اشخاص (پیش‌نام و پس‌نام که بخش حوزوی آن اکنون در تعاریف کلی بانک وجود دارد)
۷. نوع تأثیرگذاری
 - ۱/۷. هیئت مؤسس
 - ۲/۷. هیئت علمی
 - ۳/۷. هیئت مدیره
 - ۴/۷. هیئت امناء
 - ۵/۷. مدیر عامل



- ۶/۷. ریاست
- ۷/۷. معاونت
- ۸. نوع فعالیت برای اشخاص
 - ۱/۸. پژوهشگر
 - ۲/۸. اندیشمند
 - ۳/۸. کارشناس متخصص
 - ۴/۸. مشاور
- ۹. انواع آثار
 - ۱/۹. کتاب
 - ۲/۹. مقاله
 - ۳/۹. پایان نامه
 - ۴/۹. سایت اینترنتی
 - ۵/۹. نرم افزار
 - ۶/۹. نشریه
- ۱۰. انواع مراسمات
 - ۱/۱۰. همایش
 - ۲/۱۰. نشست
 - ۳/۱۰. بزرگداشت
 - ۴/۱۰. نکوداشت
 - ۵/۱۰. گفتگو
 - ۶/۱۰. میزگرد
 - ۷/۱۰. جشنواره
 - ۸/۱۰. سمینار
 - ۹/۱۰. سمپوزیوم
 - ۱۰/۱۰. کنفرانس
 - ۱۱/۱۰. پانل

بنابراین به صورت خلاصه ده گونه اطلاعات پایه خواهیم داشت که دو تای آنها هم اکنون در شاعف وجود دارند و نیاز به بازنویسی آنها نیست. فهرست خلاصه این گونه خواهد بود:

- ۱. انواع مرکز
- ۲. منطقه محل فعالیت (موجود)
- ۳. نوع فعالیت
- ۴. نوع مجوزها
- ۵. حوزه های فعالیت
- ۶. عنوان اشخاص (موجود)
- ۷. نوع تأثیرگذاری
- ۸. نوع فعالیت برای اشخاص
- ۹. انواع آثار
- ۱۰. انواع مراسمات



← گزارشات بانک مراکز

اگر ساختار فیلدها در طراحی بانک اطلاعات اهمیت دارد، از باب ساده‌سازی روش‌های دستیابی به اطلاعات است. آنچه از ورود اطلاعات هم مهم‌تر به نظر می‌رسد، امکانات گزارش‌گیری از بانک است. زیرا چیزی که عملاً به کار می‌آید، خود اطلاعات نیست، روش‌های دستیابی به اطلاعات می‌باشد. روش‌هایی با ویژگی‌های ذیل:

۱. به سرعت بتوان اطلاعات مورد نیاز را پیدا کرد. (سرعت)
۲. هنگام دسترسی به اطلاعات، تمام رکوردهای مورد نیاز فراهم شود. (جامعیت)
۳. رکوردهای غیرمطلوب و ناخواسته در نتایج گزارش نباشد. (مانعیت)
۴. امکان دریافت اطلاعات و خروجی در فرمت‌های مفید و قابل استفاده وجود داشته باشد. (خروجی)
۵. برای پرینت نمای مناسبی که مطالعه اطلاعات را ساده نماید ایجاد شود. (مناسب چاپ)

گزارش‌های ذیل برای این بانک پیشنهاد شده است:

۱. فهرست اجمالی مراکز با امکان فیلتر کردن اطلاعات، حاوی فیلدهای ذیل:

۱. نام کامل مرکز
۲. نام اختصاری (داخل پرانتز بعد از نام کامل)
۳. سال تأسیس
۴. نماد مرکز
۵. منطقه استقرار مرکز
۶. نوع مرکز
۷. شخصیت متنفذ
۸. دولتی بودن مرکز

۲. اطلاعات تماس مراکز با امکان فیلتر کردن اطلاعات، حاوی فیلدهای:

۱. نام کامل مرکز
۲. منطقه استقرار مرکز
۳. آدرس مرکز
۴. شماره تلفن / نوع تلفن
۵. پست الکترونیکی
۶. نشانی سایت اینترنتی

۳. امکان گزارش‌گیری بر اساس هر کدام از فیلدهای انتخابی (مثال: تمام مراکزی که مجوز نشر کتاب دارند)

۴. گزارش کامل از یک رکورد (تمام اطلاعات مربوط به یک مرکز در یک صفحه)

۵. امکان جستجو در تمام فیلدهای از نوع رشته و دریافت فهرست اجمالی از نتایج (گزارش نوع ۱)

← نمای کاربرگ اطلاعات مراکز

اکنون که فیلدها معلوم است، آنچه نیاز خواهد بود کاربرگی است که اطلاعات در آن ثبت شود و پس از جمع‌آوری وارد سامانه گردد. کاربرگی که در صفحه بعد نمایش داده شده برای این منظور پیشنهاد می‌گردد.

باسمه تعالی			
جامعه مدرسین حوزه علمیه قم		کاربرگ ثبت اطلاعات مراکز و نهادها	
کد:			
الف. مشخصات اصلی مرکز			
نام کامل:		نام اختصاری:	
سال تأسیس:	نوع مرکز:	نوع فعالیت:	☐ دولتی
منطقه استقرار:		حوزه فعالیت:	
۱	عنوان مجوز:	نوع مجوز:	سال اخذ:
۲	عنوان مجوز:	نوع مجوز:	سال اخذ:
۳	عنوان مجوز:	نوع مجوز:	سال اخذ:
ب. نشانی ها و شماره های تماس مرکز			
آدرس پستی:		تلفن ۱:	
تلفن ۲:		تلفن ۳:	تلفن ۴:
فکس:		پیامک:	تماس ضروری:
پست الکترونیکی:		سایت اینترنتی:	
ج. منابع انسانی و فعالان مرکز			
شخصیت متنفذ (اندیشمندی که مرکز به نام او منسوب است):			
۱	ثبت کننده:	۲	ثبت کننده:
۳	ثبت کننده:	۴	ثبت کننده:
۵	ثبت کننده:	۶	ثبت کننده:
۷	ثبت کننده:	۸	ثبت کننده:
۹	ثبت کننده:	۱۰	ثبت کننده:
۱	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۲	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۳	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۴	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۵	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۶	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۷	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۸	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۹	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۰	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۱	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۲	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۳	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۴	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۵	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:
۱۶	نام مسئول:	سمت:	سال آغاز همکاری:

نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:
نام شخص فعال:	نوع فعالیت:	سال آغاز فعالیت:

د. منابع علمی و پژوهشی مرکز

عنوان کتابخانه:	موضوع:
مخزن: ☐ باز ☐ بسته	امکان امانت گرفتن کتاب
تعداد تخمینی کتب:	سال تأسیس:
عنوان بانک اطلاعات:	موضوع:
وضعیت: ☐ عمومی ☐ داخلی	تعداد تخمینی رکوردهای بانک:
عنوان بانک اطلاعات:	موضوع:
وضعیت: ☐ عمومی ☐ داخلی	تعداد تخمینی رکوردهای بانک:
عنوان بانک اطلاعات:	موضوع:
وضعیت: ☐ عمومی ☐ داخلی	تعداد تخمینی رکوردهای بانک:

ه. نهادهای تأثیرگذار و مراکز وابسته

عنوان نهاد بالادستی (نهادهی که مرکز بدان وابسته است):

مرکز تابعه:	سال تأسیس:	کد مرکز:
مرکز تابعه:	سال تأسیس:	کد مرکز:
مرکز تابعه:	سال تأسیس:	کد مرکز:
مرکز تابعه:	سال تأسیس:	کد مرکز:
مرکز تابعه:	سال تأسیس:	کد مرکز:

و. محصولات انتشار یافته و خدمات ارائه شده

عنوان اثر:	موضوع:
نوع اثر: ☐ کتاب ☐ مقاله ☐ نشریه ☐ سایت ☐ نرم افزار ☐ پایان نامه ☐	سال تولید:
عنوان اثر:	موضوع:
نوع اثر: ☐ کتاب ☐ مقاله ☐ نشریه ☐ سایت ☐ نرم افزار ☐ پایان نامه ☐	سال تولید:
عنوان اثر:	موضوع:
نوع اثر: ☐ کتاب ☐ مقاله ☐ نشریه ☐ سایت ☐ نرم افزار ☐ پایان نامه ☐	سال تولید:
عنوان اثر:	موضوع:
نوع اثر: ☐ کتاب ☐ مقاله ☐ نشریه ☐ سایت ☐ نرم افزار ☐ پایان نامه ☐	سال تولید:
عنوان اثر:	موضوع:
نوع اثر: ☐ کتاب ☐ مقاله ☐ نشریه ☐ سایت ☐ نرم افزار ☐ پایان نامه ☐	سال تولید:

۱	عنوان مراسم:		
	نوع مراسم:	موضوع:	سال برگزاری:
۲	عنوان مراسم:		
	نوع مراسم:	موضوع:	سال برگزاری:
۳	عنوان مراسم:		
	نوع مراسم:	موضوع:	سال برگزاری:
۴	عنوان مراسم:		
	نوع مراسم:	موضوع:	سال برگزاری:
۵	عنوان مراسم:		
	نوع مراسم:	موضوع:	سال برگزاری:
۱	عنوان برنامه پیش‌بینی شده:		
	موضوع برنامه:	سال اجرا در آینده:	
۲	عنوان برنامه پیش‌بینی شده:		
	موضوع برنامه:	سال اجرا در آینده:	
۳	عنوان برنامه پیش‌بینی شده:		
	موضوع برنامه:	سال اجرا در آینده:	
ز. فهرست اسناد و ضمايم			
۱	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۲	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۳	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۴	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۵	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۶	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۷	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۸	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۹	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۱۰	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۱۱	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۱۲	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۱۳	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
۱۴	عنوان ضمیمه:	کد بایگانی:	
ح. اطلاعات تکمیل کاربرگ و ورود اطلاعات			
نام فرد تکمیل‌کننده کاربرگ:		تاریخ تکمیل:	
☐ صحّت اطلاعات مندرج در کاربرگ تأیید می‌شود.		تاریخ تأیید:	
نام واردکننده اطلاعات به نرم‌افزار:		تاریخ ورود:	
☐ مطابقت اطلاعات وارد شده به بانک با مندرجات کاربرگ تأیید می‌شود.		تاریخ تأیید:	
☐ کاربرگ بایگانی شد.	کد ثبت بایگانی:	تاریخ بایگانی:	