

باسمه تعالی

به استناد پیوست بخشنامه شماره ۹۴۹۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور به دستگاه های اجرایی کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها با موضوع: ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۱ دستگاه های اجرایی سطح ملی و استانی و فرایند اجرایی آن

شاخص: هوشمندسازی مکاتبات اداری

سنجه: درج شناسه ملی سند (شمس)

اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری

اسفند ماه ۱۴۰۱



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

شماره: ۳۸۵۰۲۲
تاریخ نامه: ۱۳۹۹/۱۰/۲۲
پرست: دارد

بسمه تعالی

**شناسه ملی سند
(شمس) چیست؟**

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری
موضوع: دستورالعمل درج شناسه ملی سند (شمس) در کلیه مکاتبات دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند ۵ بخشنامه شماره ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ این سازمان با موضوع "دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیکی و برخط مکاتبات دستگاه‌های اجرایی"، دستورالعمل درج شناسه ملی سند (شمس) در کلیه مکاتبات دستگاه‌های اجرایی برای اجراء ابلاغ می‌گردد:

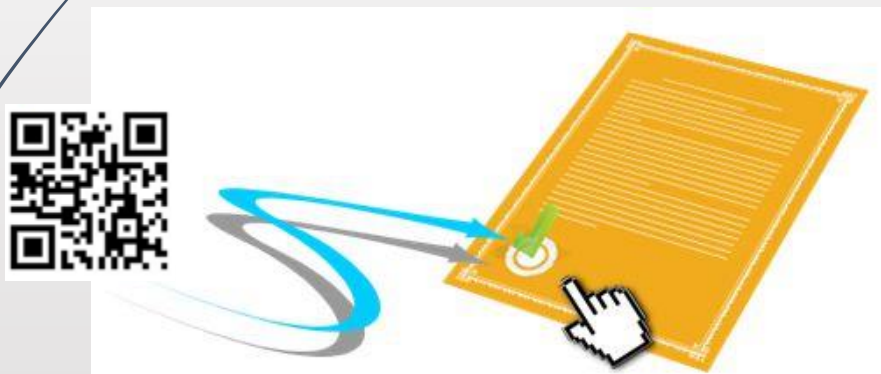
ماده ۱ - اهداف:

- ارتقای شفافیت اداری؛

- استنادپذیری الکترونیکی مکاتبات و اسناد؛

- ایجاد شناسه یکتا و قابل‌پیگیری برای کلیه مکاتبات و اسناد دستگاه‌های اجرایی؛

نمای شماتیک درج شناسه ملی سند (شمس) روی مکاتبات



پیوست:

اقلام اطلاعاتی شناسه ملی سند (شمس)

جدول ۱. اقلام اطلاعاتی مندرج در شناسه شمس

تعداد کاراکتر	نام قلم داده	کد شناسایی قلم داده
۲۰	شماره نامه	۱
۱۹	تاریخ و ساعت ثبت و صدور	۲
۳۶	شناسه یکتایی (GUID)	۳
۲۰	کد ملی امضاکننده	۴
۳۰	نشانی پست الکترونیک شبکه دولت دستگاه اجرایی ایجاد کننده نامه /سند	۵
۱۱	شناسه حقوقی دستگاه اجرایی ایجاد کننده نامه /سند	۶
۱۶	شناسه حوزه صدور(شامل شناسه یکتای واحد سازمانی و شناسه یکتای پست سازمانی)	۷

تغییرات اعمال شده
در اقلام اطلاعاتی
شناسه شمس
در سال ۱۴۰۱

حذف شود.

نیازی به پیاده سازی قلم
اطلاعاتی هفتم نیست.

○ روش تشکیل بارکد دوبعدی (QR code)

در شناسه شمس برای ایجاد این بارکد، از قالب زیر استفاده خواهد شد:

شناسه حقوقی (۵) پست الکترونیک (۴) شناسه یکتایی (۳) تاریخ و ساعت ثبت و صدور (۲) شماره نامه (۱)

ترتیب اقلام اطلاعاتی شمس
هنگام بازخوانی

اقلام اطلاعاتی که می‌بایست در شناسه ملی سند درج شوند، شامل موارد زیر است:

۱. شماره نامه که توسط سازمان ایجادکننده، تولید و عموماً در سربرگ نامه چاپ می‌شود. این شماره حداکثر ۲۰ کاراکتر خواهد بود؛

۲. تاریخ و ساعت ثبت و صدور که بر اساس استاندارد ISO8601 در قالب روز، ماه، سال و ساعت می‌باشد. این قلم اطلاعاتی، دقیقاً ۱۹ کاراکتر است و بر اساس تاریخ شمسی به صورت زیر در نظر گرفته می‌شود:

[YYYY]-[MM]-[DD]T[hh]:[mm]:[ss]

مثال: 1399-06-28T17:02:15

۳. شناسه یکتای عمومی (GUID) که در قالب معرفی شده در اسناد ECE و شامل ۳۶ کاراکتر بوده و توسط سامانه‌های مکاتبات اداری تولید می‌شود؛

۴. نشانی پست الکترونیک سازمان ایجادکننده نامه/سند که حداکثر ۲۹ کاراکتر است. این نشانی همان نشانی پست الکترونیک تعریف شده برای دستگاه در شبکه دولت است؛

۵. شناسه حقوقی دستگاه اجرایی ایجادکننده مکاتبه/سند که یک کد ۱۱ رقمی است که سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (اداره کل ثبت شرکت‌ها و موسسات غیرتجاری) به هر سازمانی اختصاص داده است.

نحوه ارزیابی چگونه انجام می شود؟

پس از اعلام نتیجه شفاهی، در صورت تأیید شناسه مذکور، لازم است دستگاه اجرایی، جوابیه ای در خصوص اعلام درج شناسه شمس مطابق الگوی ارائه شده به اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری، ارسال نماید.

اداره کل مذکور نیز با عنایت به تبصره ۲ ماده ۳ بخشنامه اشاره شده در این صفحه، فهرست امتیازهای کسب شده را به دبیرخانه شورای عالی اداری، ارائه می نماید.

(ملاحظه) فهرست یادشده، ملاک عمل امتیازدهی سازمان اداری و استخدامی کشور خواهد بود و نیازی به ارسال/ارائه مستندات در این خصوص به سازمان یادشده نمی باشد.

برای درج شناسه شمس، دستگاه ها چه اقدامی باید انجام دهند؟

اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری به عنوان ارزیاب این سنج، الگوی جدید درج شناسه شمس را طی مکاتبه ای برای مدیرکل حوزه ریاست هر یک از دستگاه های اجرایی کشور ارسال می نماید. طبق ماده ۵ بخشنامه شماره ۳۸۵۰۲۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور، واحدهای فناوری اطلاعات و مسئولان سامانه های مکاتبات اداری دستگاه های اجرایی موظفند، تمهیدات لازم به منظور اجرای مؤثر و دقیق الگوی مذکور را ضمن هماهنگی با شرکت پیمانکار اتوماسیون اداری متبوع، فراهم نموده و پس از انجام با شماره پشتیبانی ۰۲۱-۶۴۴۵۴۶۵ جهت بررسی اولیه، رفع نواقص احتمالی و اعلام نتیجه شفاهی، تماس حاصل نمایند.

با تشکر فراوان
پاینده باشید.

