

## رویه های اجرایی

۱۳۸۹-۱۲-۱۲

در

### واحد فن آوری اطلاعات

**موضوع : شیوه نامه برخورد با تجهیزات سخت افزاری آزاد در اتاق تعاون مرکزی جمهوری اسلامی ایران**

به منظور افزایش سطح کنترل های داخلی در حفظ منابع و دارایی های اتاق بر اساس این شیوه نامه کلیه پرسنل مجموعه واحد فن آوری اطلاعات موظف به رعایت آن بوده و در صورت تخلف ، مطابق ضوابط با آنان برخورد خواهد شد .

ماده ۱- تعریف تجهیزات سخت افزاری آزاد : به طور کلی رایانه ، پرینتر، اسکنر ، اسپیکر و سایر تجهیزات متعلقه که بر اساس سیستم اموال و دارایی های ثابت بدون کاربر تعریف گردد تجهیزات سخت افزاری آزاد تلقی و مشمول این دستور العمل اجرایی خواهد بود .

بر اساس سیستم اموال و دارایی های ثابت زمانی که یکی از پرسنل از مجموعه اتاق تعاون منفک گردیده و یا جابجایی فیزیکی و یا پست شغلی به گونه ای است که موضوع استفاده از تجهیزات سخت افزاری مورد نظر منتفی است در این صورت به عنوان اموال آزاد تلقی گردیده و باید به سیستم انبار منتقل و بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم استهلاک مربوطه محاسبه گردد .

تبصره : رایانه های مرکز آموزش از این شیوه نامه مستثنی میباشند .

ماده ۲- کلیه تجهیزات سخت افزاری آزاد پس از اعلام نظر امور اداری نسبت به وضعیت فرد میبایست با حفظ امانت داری و هماهنگی به محل در نظر گرفته شده توسط واحد فن آوری اطلاعات منتقل گردد.

ماده ۳- پس از جمع اوری تجهیزات سخت افزاری مذکور واحد سخت افزار ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات موجود در رایانه ، در دو نسخه (یک نسخه در آرشیو واحد فن آوری اطلاعات و یک نسخه به مدیریت مربوطه) با ذکر نام و تاریخ و دوره مورد نظر میباید .

ماده ۴- به منظور کنترل خروج منابع نقدینگی از اتاق واحد فن آوری اطلاعات ملزم میباید پس از تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات ، آنها را از حافظه رایانه پاک تا در صورت اعلام نیاز تجهیزات سخت افزاری به متقاضی بعدی واگذار گردد .

ماده ۵- واحد سخت افزار ملزم به کنترل قطعات سخت افزاری در رایانه وسایر تجهیزات سخت افزاری جمع آوری شده مورد نظر و اعلام آخرین وضعیت به مدیریت واحد فن آوری اطلاعات و در صورت معیوب بودن قطعات و یا احتمالاً جابجایی تجهیزات سخت افزاری توسط کارکنان بخش مربوطه در خلال مدت زمان اعلام شده علاوه بر مدیریت واحد ، نسخه ای از گزارش را به مدیریت واحد مربوطه نیز اعلام نماید .(بر اساس این بند کنترلهای موجود باید مورد بررسی قرار گرفته تادر صورت نقص در سیستم کنترلی نسبت به رفع آن اقدام مقتضی صورت پذیرد .)

ماده ۶- واحد سخت افزار ملزم به ترمیم و آماده نگه داشتن سیستم مربوطه بر اساس استاندارد های تعریف شده در واحد فن آوری اطلاعات میباید .

ماده ۷- واحد سخت افزار ملزم به تامین نیاز رایانه ویا سایر تجهیزات مورد درخواست از سوی سایر مدیریت ها ابتدائاً از موجودی در اختیار در محل انبار شده میباید .

تبصره : به استثناء رایانه های مربوط به حسابرسان و امور مالی که مستلزم نصب قفل های سخت افزاری و یا نرم افزاری بوده و همچنین به دلیل محرمانه بودن سیستمهای اطلاعات مالی از تحویل یه سایر افراد مستثنی بوده ولی لزوم جمع اوری آنها از محل مربوطه و انتقال به محل مورد نظر واحد فن آوری اطلاعات ضروری میباید .

ماده ۸- این شیوه نامه به منظور اجراء هرچه بهتر به امور مالی و اداری ابلاغ و بر اساس این شیوه نامه امور اداری ملزم بوده که در صورت خروج هریک از افراد در سیستم پرسنلی اتاق ویا مرخصی و یا ماموریت بیش از یک ماه حتماً به واحد فن آوری اطلاعات کتبا مراتب اطلاع داده شود تا نسبت به جمع اوری آنها اقدام گردد بدیهی

است در صورت اهمال در اعلام و مفقود و یا وارد شدن خسارت به رایانه مذکور مسئولیت های بعدی بر عهده واحد مذکور میباشد و در صورت عدم اعلام به واحد سخت افزار با توجه به مسئولیت حفظ و حراست از رایانه ها و تجهیزات سخت افزاری اتاق ، پس از گذشت ۴۵ روز راسا ملزم به جمع اوری رایانه ها و تجهیزات مذکور میباشد.

تبصره : هرگونه تغییر نسبت به برنامه زمانبندی اعلام شده بر اساس درخواست کتبی مدیر واحد مربوطه و موافقت مدیریت واحد فن آوری اطلاعات و درج در سوابق امکان پذیر خواهد بود .

ماده ۹- امور فن آوری اطلاعات پس از جمع اوری رایانه آزاد ملزم به بستن کلیه دسترسی های نرم افزاری مربوط به کاربر مورد نظر بوده و پس از انجام آن طی گزارشی کتبا به مدیریت مربوطه اطلاع رسانی نماید .

ماده ۱۰- امور فن آوری اطلاعات ملزم به اعلام هرگونه نقل و انتقال تجهیزات سخت افزاری به امور مالی جهت به روز اوری سیستم اموال و دارایی های ثابت میباشد .

این شیوه نامه در ده ماده و سه تبصره تنظیم و از ابتدای سال ۱۳۹۰ قابل اجرا بوده و کلیه همکاران در بخش فن آوری اطلاعات ملزم به رعایت مفاد آن میباشند .

علی یزدانی

سرپرست واحد فن آوری اطلاعات