

شیوه نامه شناسایی و جایگزینی تجهیزات آسیب دیده و مفقودی حوزه فناوری اطلاعات

انستیتو پاستور ایران

واحد های متولی: اداره آمار و فناوری اطلاعات – امور مالی

دامنه اجرا: کلیه بخش های انستیتو پاستور تهران

هدف:

این شیوه نامه به منظور تعیین فرایند شناسایی، بررسی، ثبت و تعیین تکلیف تجهیزات رایانه ای آسیب دیده در اثر جنگ، مفقودی و همچنین نحوه تحویل تجهیزات جایگزین تدوین شده است.

- این شیوه نامه جهت جایگزینی تجهیزات معیوب و یا مفقودی بوده و به هیچ عنوان جهت تحویل سیستم مازاد و یا ارتقای سیستم های موجود نمی باشد.

دامنه تجهیزات:

شامل کامپیوتر، مانیتور، لپ تاپ، پرینتر و اسکنر و سایر تجهیزات مرتبط با این حوزه می باشد.

اعلام خسارت:

رییس واحد آسیب دیده موظف است فهرست اولیه تجهیزات آسیب دیده را به صورت مکتوب و از طریق ارسال نامه در اتوماسیون اداری به اداره آمار و فناوری اطلاعات (رونوشت به امور مالی) اعلام نماید. فهرست اولیه می بایستی شامل نام تجهیز، نام کاربر، محل استقرار و شماره اموال و توضیحات اولیه باشد.

- اعلام اولیه خسارت به تنهایی مجوز جایگزینی تجهیز محسوب نمی شود.

بررسی و ارزیابی:

کارشناس فناوری اطلاعات پس از بازدید از تجهیز، وضعیت آن را بررسی و نتیجه را در فرم شماره ۱ با عنوان فرم ارزیابی میزان خسارت تجهیزات (پیوست ۱) ثبت می نماید.

بررسی وضعیت ظاهری و میزان آسیب:

موضوع امکان قابل تعمیر و بازگشت به خدمت بودن و یا نیاز به جایگزینی تجهیز و اسقاط تجهیز بررسی و نتیجه بررسی تجهیز در فرم فوق الذکر، ثبت و به تایید کارشناس فناوری اطلاعات می رسد.

تعیین وضعیت تجهیزات:

هر تجهیز پس از بررسی در یکی از وضعیت های زیر قرار می گیرد:

- سالم و قابل استفاده
- قابل تعمیر
- غیر قابل تعمیر و نیازمند جایگزینی

در مواردی که تجهیز غیر قابل تعمیر تشخیص داده شود، در خواست جایگزینی در گزارش کارشناسی درج خواهد گردید. همچنین در مواردی که تجهیز در اثر آسیب ها به طور کامل نابود گردیده باشد و قابلیت بررسی و رویت نباشد، تکمیل فرم شماره ۳ و تایید جمع دار اموال نیز الزامی می باشد.

مستند سازی:

مشخصات تجهیز شامل مدل، شماره سریال و شماره اموال می بایستی در تمامی فرم ها به درستی ثبت گردد. پس از تایید جایگزینی، جهت تحویل تجهیزات، بخش مربوطه طبق روال گذشته موظف به ثبت درخواست خرید و حواله انبار بوده. پس از ثبت این درخواست و ارسال به واحد انبار، قبض انبار صادر گردیده و درخواست جهت صدور و نصب برچسب اموال به جمعدار اموال ارسال می گردد.

تامین و تحویل تجهیزات جایگزین:

پس از تایید گزارش کارشناسی واحد فناوری اطلاعات و بر اساس نیاز واقعی واحد و با در نظر گرفتن تجهیزات موجود، نسبت به تامین تجهیز جایگزین با صلاحدید رییس اداره آمار و فناوری اطلاعات و با هماهنگی امین محترم اموال اقدام می نماید.

- تجهیز جایگزین باید دارای مشخصات فنی معادل و یا متناسب با تجهیز آسیب دیده را داشته باشد.
- تحویل تجهیز جدید با تنظیم صورتجلسه تحویل تجهیزات جایگزین (پیوست ۲) صورت می گیرد.
- بخش موظف است درخواست خرید و حواله انبار جهت تحویل تجهیز ثبت نماید.

تعیین تکلیف تجهیزات آسیب دیده:

تجهیزات آسیب دیده پس از جایگزینی، تعمیر یا اسقاط خواهند شد. هیچ تجهیز آسیب دیده ای بدون ثبت و تعیین تکلیف اداری از چرخه اموال خارج نمی گردد. جمعدار اموال مسئولیت اسقاط تجهیز معیوب را بر عهده دارد.

سوابق:

واحد جمع دار اموال موظف است سوابق اعلام خسارت ، ارزیابی تجهیزات آسیب دیده و یا مفقود شده و صورتجلسه تحویل تجهیزات جایگزین را نگهداری و سوابق مربوطه را ثبت نماید و هر دو ماه یکبار گزارشات منظمی به مدیر مالی و رییس انستیتو ارسال نماید.

فرم شماره ۱ - ارزیابی میزان خسارت تجهیزات رایانه ای

نام بخش/واحد:

محل قرار گیری تجهیز:

تاریخ:

ردیف	نوع تجهیز	مدل و مشخصات	شماره اموال	محل قرار گیری	وضعیت	اقدام پیشنهادی
۱					☐ سالم ☐ قابل تعمیر ☐ غیر قابل تعمیر	☐ تعمیر ☐ جایگزینی
۲					☐ سالم ☐ قابل تعمیر ☐ غیر قابل تعمیر	☐ تعمیر ☐ جایگزینی
۳					☐ سالم ☐ قابل تعمیر ☐ غیر قابل تعمیر	☐ تعمیر ☐ جایگزینی
۴					☐ سالم ☐ قابل تعمیر ☐ غیر قابل تعمیر	☐ تعمیر ☐ جایگزینی
۵					☐ سالم ☐ قابل تعمیر ☐ غیر قابل تعمیر	☐ تعمیر ☐ جایگزینی

شرح مختصر خسارت:

.....

کارشناس فناوری اطلاعات:

امضا:

رئیس اداره آمار و فناوری اطلاعات:

امضا:

جمع دار اموال:

امضا:

فرم شماره ۲ - صورتجلسه تحویل تجهیزات جایگزین رایانه ای

بدینوسیله تجهیزات زیر در راستای جایگزینی تجهیزات آسیب دیده، پس از بررسی و تایید به واحد/ بخش تحویل گردید.

ردیف	نوع تجهیز	مدل و مشخصات	شماره اموال	نام کاربر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

توضیحات: تجهیزات فوق به صورت سالم و قابل استفاده تحویل بخش/واحد گردید. مسئولیت نگهداری صحیح و استفاده درست از آن بر عهده واحد تحویل گیرنده می باشد.

تایید کننده:

معاون مربوطه (تحقیقات یا توسعه) نام و نام خانوادگی: امضا:

تحویل دهنده:

اداره آمار و فناوری اطلاعات نام و نام خانوادگی: امضا:

تحویل گیرنده:

نام بخش/واحد: نام و نام خانوادگی ریاست بخش: امضا:

جمعدار اموال:

نام و نام خانوادگی: امضا:

فرم شماره ۳ - صورتجلسه تجهیزات مفقودی

با توجه به لیست ارسالی اموال مفقودی طی نامه شماره مورخ مربوط به بخش و با توجه به بررسی های بعمل آمده توسط اداره بازرسی و جمعدار اموال، مفقودی موارد ذیل در زمان جنگ و آسیب های وارده به انستیتو مورد تایید می باشد.

ردیف	نوع تجهیز	مدل و مشخصات	شماره اموال	نام کاربر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

رییس بخش / واحد:

نام و نام خانوادگی:

امضا:

رییس اداره بازرسی و مدیریت عملکرد:

نام و نام خانوادگی:

امضا:

جمعدار اموال:

نام و نام خانوادگی:

امضا: