

شماره ۹۸۸۸  
تاریخ ۱۳۸۶  
پوست ۱۵



پست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
پست سازمان

بسمه تعالی  
کلیه مدارات  
سرکار عالی  
بسمه تعالی  
بسمه تعالی  
بسمه تعالی

وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسساتی که شمول قانون پروتکل تبادل مکاتبات دولتی است، مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلابی - سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسساتی که شمول قانون پروتکل تبادل مکاتبات دولتی است، مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلابی - اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

پیرو ابلاغ بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۹۵۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۱ موضوع ضوابط و ویژگی‌های سامانه دبیرخانه (سامانه مکاتبات اداری) و در راستای تحقق دولت الکترونیک، به پیوست پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات اداری (نسخه ۱/۰۱ شامل اجزای تشکیل دهنده پروتکل و نحوه تکمیل و ساخت آن، برای بهره‌برداری و اقدام ابلاغ می‌شود.

به منظور صرفه‌جویی در هزینه و تسریع در زمان تبادل مکاتبات اداری، افزایش دقت، سهولت در پی‌گیری نامه‌ها و دریافت پاسخ، ضروری است تمام دستگاه‌های اجرایی موضوع این بخشنامه براساس پروتکل پیوست، نسبت به تهیه زیرسامانه‌های مناسب به منظور ایجاد تعامل با سامانه مکاتبات اداری دیگر دستگاه‌های اجرایی، اقدامات لازم را انجام دهند.

لازم است دستگاه‌های اجرایی نسبت به استفاده و خرید نرم‌افزارهایی اقدام کنند که منطبق با استانداردهای اعلام‌شده این سازمان و ثبت‌شده در شورای عالی انفورماتیک باشند. ضروری است برای برقراری ارتباط بین سامانه‌های مکاتبات اداری دستگاه‌های اجرایی در حد امکان از زیرساخت‌های مخابراتی و ارتباطی موجود استفاده شود و به منظور تضمین امنیت تبادل داده‌ها، دستورالعمل‌های شورای عالی امنیت فضای تبادل اطلاعات کشور (افتا) رعایت شود.

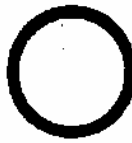
امیر منصور برقی  
معاون رئیس جمهوری و رئیس سازمان

سازمان مدیریت و برنامه ریزی  
دبیرخانه مرکزی  
شماره: ۱۳۹۰۲  
تاریخ: ۸۲۲۳  
ارجاع: مدیریت محترم عامل  
312459

دبیرخانه وزارت نیرو  
شماره ۱۴۲۸۲  
تاریخ ۸۶۰۲۰۲۹

اسکن شد

تهران: میدان بهارستان، خیابان صلیب علیشاه  
تلفن مستقیم: ۲۲۱۱۲۲۲۲ مرکز تلفن: ۲۲۲۷۱ تلفن داخلی: ۲۷۵۲-۴ دورنگار: ۲۲۹۱۱۰۹۲  
تلفن گویا: ۲۲۱۷۷۷۷۷ صفحه الکترونیکی: www.mporg.ir پست الکترونیکی: officehead@mporg.ir



## مستندات پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE)<sup>۱</sup>

پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE) که به شکل فایل‌های XML آماده و مورد استفاده قرار می‌گیرد دارای اجزایی برای تبادل اطلاعات عمومی نامه هستند که به شرح ذیل است. علاوه بر آن در تهیه فایل‌های مبتنی بر این پروتکل باید اصول کلی زیر نیز مد نظر قرار گیرد:

۱- فایل‌های XML با استاندارد (UTF-8) Unicode می‌شوند و محتویات داده‌های رشته‌ای به دلیل عمومی بودن اسناد در کاراکترهای فارسی/عربی/انگلیسی از قاعده Code Page 1256 پیروی می‌کنند.

۲- جداکننده رشته‌های حرفی «:» تعریف شده است.

۳- همه عناصر از نوع فرستنده یا گیرنده، ساختار مشابه دارند. این مشخصه شامل نام سازمان فرستنده/گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده/گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص فرستنده/گیرنده (Position)، نام و نام‌خانوادگی شخص فرستنده/گیرنده (Name) و کد منحصر به فرد فرستنده/گیرنده (Code) است. نام واحد(های) فرستنده/گیرنده به صورت کامل و براساس ساختار سازمانی از واحد ارشد سازمان تا نام خود واحد و از چپ به راست بیان می‌شود و شرح آنها با جداکننده «:» از یکدیگر متمایز می‌شود.

۴- Code ها در این پروتکل هر جا که مشمول شخص یا سازمان باشند، می‌توانند حامل یک کد تولید شده توسط سیستم نرم‌افزاری مبدأ یا «کد ملی» یا «کد پستی» باشند به شرط آنکه در سیستم مبدأ به صورت منحصر به فرد با آن کد قابل شناسایی باشند.

۵- همه عناصری که مشخصه تاریخ را حمل می‌کنند، از نوع داده‌ای Date Time ویندوز بوده و قالب آنها استاندارد ISO8601 برای نمایش Time Date است. در کنار این عنصر نحوه نمایش آن تاریخ در سیستم دبیرخانه مبدأ نیز براساس یکی از مقادیر جلالی، میلادی یا قمری مشخص می‌شود.

۶- در همه اجزا فیلدی با نام Any تعبیه شده است که از نوع Any Attribute است. از این فیلد برای توسعه استفاده در سیستم‌های مختلف می‌توان استفاده نمود. به عبارت دیگر در صورتی که نرم‌افزاری نیاز به ارسال و دریافت اطلاعاتی خاص به همراه سایر اطلاعات ذکر شده در این پروتکل را داشته باشد، می‌تواند بدون اینکه خللی در ارتباطش با سیستم‌های دیگر مکاتبات ایجاد کند در ارتباط دو نسخه نصب‌شده در محل‌های مختلف

1- Electronic Correspondence Exchange Protocol



نرم افزار خود، از این فیلد استفاده کند. تعریف این فیلد به عهده سیستم استفاده کننده خواهد بود و سایر سیستمها الزامی به استفاده از آن و یا تهیه این اطلاع در ارسال، نخواهند داشت.

۷- برای ارسال نامه طبق این پروتکل فایلی تهیه و به گیرنده ارسال می شود. گیرنده با دریافت آن و ثبت در سیستم محلی باید رسیدی که خود فایلی از نوع XML است آماده و به ارسال کننده بفرستد.

### ۱- اجزای فایل ارسال

بر اساس این پروتکل، ارسال هر مکاتبه از مبدأ به مقصد متضمن ایجاد یک فایل XML شامل بخش های اصلی زیر است:

#### ۱-۱- اطلاعات کلی

۱-۱-۱- مشخصات پروتکل (Protocol): شامل نام (Name) و نسخه (Version) پروتکل. این دو مشخصه اجباری هستند و در این نسخه مقادیر ثابت ECE و «۱/۰۱» را شامل می شوند.

۱-۱-۲- مشخصات سیستم ارسال کننده (Software): شامل نام شرکت تهیه کننده نرم افزار (Software developer)، نسخه نرم افزار تولید کننده XML (Version) و شناسه سازمان استفاده کننده نرم افزار (GUID) است. GUID باید توسط سیستم فرستنده تولید شده و در سطح سیستم نصب شده، Unique باشد. از این شناسه، سازمان استفاده کننده از نرم افزار (در مبدأ)، قابل شناسایی است. این سه مشخصه اجباری هستند.

#### ۱-۲- اطلاعات نامه

۱-۲-۱- مشخصات فرستنده (Sender): فرستنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه در آنجا به امضا نهایی رسیده است. این عنصر شامل نام سازمان فرستنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده (Department)، پست سازمانی شخص فرستنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص امضا کننده (Name) و کد منحصر به فرد فرستنده (Code) است. در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

۱-۲-۲- مشخصات گیرنده (Receiver): گیرنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه را تحویل می گیرد. این عنصر شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name)، کد منحصر به فرد گیرنده



(Code) و نوع دریافت نامه (Receive Type) است. نوع دریافت نامه می تواند یکی از انواع اصل، کپی یا ارجاع باشد. انواع دریافت از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است. در این مجموعه Organization, Receive Type و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری است.

۱-۲-۳- مشخصات سایر گیرنده (گان) (Other Receivers): کسانی که رونوشت نامه برایشان ارسال می شود یا یک نسخه از اصل نامه برای آنها نیز ارسال شده است در این عنصر دیده می شوند. این عنصر شامل نامه هایی که دبیرخانه یک سازمان به دبیرخانه سازمان دیگر ارجاع می کند نیز می شود. به عبارت خلاصه تر، سایر گیرنده (گان)، شخص (اشخاص) یا واحد(هایی) از سازمان هستند که نسخه هایی از نامه را تحویل می گیرند. این عنصر به تعداد گیرندگان نامه، تکرارپذیر است و شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name)، کد منحصر به فرد گیرنده (Code) و نوع دریافت نامه (Receive Type) است. نوع دریافت نامه می تواند یکی از انواع اصل، کپی یا ارجاع باشد. انواع دریافت از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است. در این مجموعه Organization, Receive Type و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

۱-۲-۴- شماره نامه (Letter No): شماره ای است که فرستنده نامه آن را تولید و روی نامه درج کرده است.

۱-۲-۵- تاریخ نامه (Letter Data Time): این عنصر شامل تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط فرستنده که روی نامه درج شده و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مبدأ است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شده است.

۱-۲-۶- نامه های مرتبط (Related Letter): این عنصر اطلاعات نامه های مرتبط مانند بازگشت و پیرو را نمایش می دهد که شامل:

۱-۲-۶-۱- نوع ارتباط (Relation Type): شامل نام ارتباط (Name) و کد منحصر به فرد ارتباط (Code) است و هر دو این اقلام اجباری هستند.

۱-۲-۶-۲- شماره نامه مرتبط (Related Letter NO)

۱-۲-۶-۳- تاریخ و ساعت نامه مرتبط (Related Letter Data Time)

۱-۲-۶-۴- فرستنده نامه مرتبط (Related Letter Sender): این عنصر شامل نام سازمان فرستنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی فرستنده (Department)، پست سازمانی شخص فرستنده



(Position)، نام و نام خانوادگی شخص امضاکننده (Name)، کد منحصر به فرد فرستنده (Code) است. در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.

#### ۷-۲-۱- موضوع نامه (Subject)

۸-۲-۱- اولویت بندی (Priority): شامل نام اولویت (Name) مانند عادی، فوری، خیلی فوری، ... و کد اولویت (Code) است. این دو مشخصه اجباری هستند.

۹-۲-۱- طبقه بندی نامه (Classification): شامل نام طبقه بندی (Name) مانند عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، ... و کد طبقه بندی (Code) است. این دو مشخصه اجباری هستند.

۱۰-۲-۱- کلید واژه های نامه (Keywords): لغات کلیدی نامه هستند که در سیستم دبیرخانه مبدأ برای این نامه مشخص شده اند. عنصر Keyword هر یک از کلید واژه ها را حمل می کند و تکرز پذیر است.

#### ۳-۱- متن (های) نامه

۱-۳-۱- متن (های) اصلی (Origins): متن اصلی نامه می تواند شامل یک یا چند فایل با فرمت های متفاوت باشد. این عنصر به تعداد فایل های حاوی متن اصلی می تواند تکرار شود. متن اصلی نامه باید در یکی از قالب های تصویری از جنس gif، tiff، jpeg و png و در صورت وجود به همراه فایل های متنی در قالب Pdf، Ms Word و plain text باشد. این عنصر شامل مشخصه های جنس فایل (Content Type)، پسوند فایل (Extension) و نام فایل یا توضیحی در مورد آن (Description) است. جنس فایل یک مشخصه اجباری است. انواع فایل از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شد، است.

#### ۴-۱- پیوست ها (Attachments)

هر نامه می تواند شامل یک یا چند فایل با فرمت های متفاوت به عنوان پیوست باشد. این عنصر به تعداد فایل های پیوست می تواند تکرار شود.

۱-۴-۱- متن فایل پیوست نامه (Attachment): این عنصر شامل مشخصه های جنس فایل (Content Type)، پسوند فایل (Extension) و نام فایل یا توضیحی در مورد آن (Description) است. جنس فایل یک مشخصه اجباری است. انواع فایل از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شد، است.



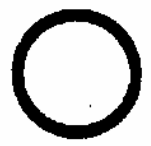


جدول اولی نامگذاری عناصر - استاندارد ECE 1001

No	Name	Type	Use	Description
0-5-1-7	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-6	Letter No	Element-Complex Type	Required	شماره نامه
0-6-1	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-7	Letter Date Time	Element-Complex Type	Required	تاریخ و ساعت نامه
0-7-1	Show As	Attribute	Required	نحوه نمایش تاریخ نامه که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد
0-7-2	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8	Related Letters	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات نامهای مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد
0-8-1	Related Letter	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد
0-8-1-1	Relation Type	Element-Complex Type	Required	نوع نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد
0-8-1-1-1	Name	Attribute	Required	عنوان نوع ارتباط در سیستم فرستنده (مکاند برگشت) پیوسته 1-1
0-8-1-1-2	Code	Attribute	Required	شماره منحصر به فرد نوع ارتباط در سیستم فرستنده
0-8-1-1-3	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-2	Related Letter No	Element-Complex Type	Required	شماره نامه مرتبط
0-8-1-2-1	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-3	Related Letter Date Time	Element-Complex Type	Required	تاریخ و ساعت نامه مرتبط
0-8-1-3-1	Show As	Attribute	Required	نحوه نمایش تاریخ نامه که می تواند یکی از سه حالت از پیش تعریف شده باشد
0-8-1-3-2	Any	Any Attribute	Skip	مفید عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-8-1-4	Related Letter Sender	Element-Complex Type	Required	اطلاعات فرستنده نامه مرتبط در این مجموعه قرار می گیرد

Table Name: ECE - Element-Complex Type  
 File Path: \\server\share\...  
 Date: 1397/05/15  
 Time: 10:30:00  
 User: Administrator

مستند سازمان هواپیمایی کشوری  
 شماره سند: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵  
 تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۱۵







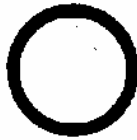
جدول اولی ساختار داده قابل ارسال نامه - ECE ۱.۰.۱

No	Name	Type	Use	Description
0-12-1-1	Any	Any Attribute	Skip	مقت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-13	Origins	Element-Complex Type	Required	اطلاعات اصل نامه در این مجموعه قرار می‌گیرد
0-13-1	Origin	Element-Complex Type	Required	اصل نامه
0-13-1-1	Content Type	Attribute	Required	نوع قابل اصل نامه که می‌باشد یکی از انواع زیر است توسعه یافته باشد
0-13-1-2	Extension	Attribute	Optional	بسیار قابل اصل نامه
0-13-1-3	Description	Attribute	Optional	توضیح در خصوص قابل اصل نامه
0-13-1-4	Any	Any Attribute	Skip	مقت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-14	Attachments	Element-Complex Type	Optional	اطلاعات پیوست‌های نامه در این مجموعه قرار می‌گیرد
0-14-1	Attachment	Element-Complex Type	Optional	پیوست نامه
0-14-1-1	Content Type	Attribute	Required	نوع قابل پیوست نامه که می‌باشد یکی از انواع زیر است توسعه یافته باشد
0-14-1-2	Extension	Attribute	Optional	بسیار قابل پیوست نامه
0-14-1-3	Description	Attribute	Optional	توضیح در خصوص قابل پیوست نامه
0-14-1-4	Any	Any Attribute	Skip	مقت عمومی برای استفاده در صورت نیاز
0-15	Any	Any Attribute	Skip	مقت عمومی برای استفاده در صورت نیاز

ایران: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۱۱، تهران، ایران  
 تلفن: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸، فکس: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸، وبسایت: www.mp.org.ir  
 Email: officehead@mp.org.ir

تاریخ: \_\_\_\_\_  
 شماره: \_\_\_\_\_  
 نسخه: \_\_\_\_\_

مستند پیوسته  
 سازمان هواپیمایی کشوری



## ۲- اجزای فایل رسید

براساس این پروتکل، دریافت هر مکاتبه در مقصد، متضمن ایجاد یک فایل XML با ساختار زیر و ارسال آن به مبدأ اولیه به عنوان رسید دریافت است:

### ۱-۲- اطلاعات کلی

۱-۱-۲- مشخصات پروتکل (Protocol): شامل نام (Name) و نسخه (Version) پروتکل. این دو مشخصه اجباری هستند و در این نسخه مقادیر ثابت ECE و «۱/۰۱» را شامل می‌شوند.  
۲-۱-۲- مشخصات سیستم ارسال کننده (Software): شامل نام شرکت تهیه کننده نرم افزار (Software Developer)، نسخه نرم افزار تولید کننده XML (Version) و شناسه سازمان استفاده کننده نرم افزار (GUID) است. GUID باید توسط سیستم فرستنده تولید شده و در سطح سیستم نصب شده unique باشد. از این شناسه، سازمان استفاده کننده از نرم افزار (در مبدأ)، قابل شناسایی است. این سه مشخصه اجباری هستند.

### ۲-۲- اطلاعات نامه

۱-۲-۲- شماره نامه (Letter No): شماره‌ای است که فرستنده نامه آن را تولید و روی نامه درج کرده است.  
۲-۲-۲- تاریخ نامه (Letter Date Time): این عنصر شامل تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط فرستنده که روی نامه درج شده و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مبدأ است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شد، است.  
۳-۲-۲- مشخصات گیرنده نامه (Letter Receiver): گیرنده شخص یا واحدی از سازمان است که نامه را تحویل گرفته است. این عنصر شامل نام سازمان گیرنده (Organization)، نام واحد(های) سازمانی گیرنده (Department)، پست سازمانی شخص گیرنده (Position)، نام و نام خانوادگی شخص گیرنده (Name) و کد منحصر به فرد گیرنده (Code)، در این مجموعه Organization و Code اجباری و سایر مشخصات اختیاری هستند.



### ۳-۲- اطلاعات رسید

۳-۲-۱- کد ارسالی (**Sent Code**): این عنصر، کد گیرنده‌ای است که در زمان ارسال مشخص شده بود (مشخصه Receive Code در فایل ارسال). از طریق این کد، سیستم فرستنده نامه درمی‌یابد که رسید دریافت را از کدام یک از گیرندگان نامه دریافت می‌کند. این مورد زمانی کاربرد خود را نشان می‌دهد که یک سیستم، نامه‌ای را به چندین گیرنده مختلف ارسال کند. در این صورت هر یک از نسخ نامه قابل پی‌گیری از طریق رسید هستند. وجود این مورد اجباری است.

۳-۲-۲- شماره ثبت نامه (**Registration No**): شماره نامه‌ای است که گیرنده آن را ثبت کرده است و وجود آن اجباری است.

۳-۲-۳- تاریخ ثبت نامه (**Registration Date Time**): این عنصر تاریخ و ساعت ثبت نامه توسط گیرنده را مشخص می‌کند و نحوه نمایش (Show As) تاریخ نامه در مقصد است. نحوه نمایش از نوع متغیرهای از پیش تعریف شده که در این مستند به آنها اشاره شد، است.

۳-۲-۴- توضیح (**Description**): این عنصر برای ارسال توضیحی درخصوص نامه در نظر گرفته شده است که در صورت لزوم می‌تواند تکمیل شود. به عنوان مثال سیستم‌ها می‌توانند در صورت بروز اشکال در دریافت نامه، به وسیله این عنصر توضیح مناسبی را برای فرستنده ارسال کنند.







### ۳- متغیرهای از پیش تعریف شده

به منظور یکنواختی در متغیرهایی که عمومی بوده و وابسته به طراحی و یا برداشته سیستمها نبوده به عنوان متغیرهای از پیش تعریف شده در این پروتکل دیده شده‌اند. این متغیرها عبارت‌اند از:

۱-۳- نوع فایل (File Type): برای تعیین نوع فایل ارسالی که می‌تواند در قسمت Origins و یا Attachments باشد، تعریف شده و می‌تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'image / jpeg'

'image / tiff'

'image / gif'

'image / png'

'application / ms word'

'application / pdf'

'text / plain'

۲-۳- نوع نمایش تاریخ (Date Type): برای تعیین نحوه نمایش تاریخ در مبدأ تولید اطلاع تعریف شده و می‌تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'Gregorian' (میلادی)

'jalali' (هجری شمسی)

'hijri' (هجری قمری)

۳-۳- نوع نامه دریافتی (Receive Type): برای تعیین نوع دریافت نامه تعریف شده و می‌تواند یکی از مقادیر زیر را شامل شود:

'Origin' (اصل)

'Copy' (رونوشت)

'Refer' (ارجاع)