



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

مرکز آمار و اطلاعات راهبردی

خط‌مشی‌های کیفیت داده‌های

نظام آماری



اسفندماه ۱۳۹۹



فهرست مندرجات

- الف- خط مشی کیفیت آمار ۱
- ب - خط مشی عمومی تجدیدنظر آماری ۳
- ج- خط مشی امنیت اطلاعات آماری ۵
- د- خط مشی اطلاع رسانی آماری ۷
- ه- خط مشی مستندسازی آماری ۹

الف- خط مشی کیفیت آمار

تعاریف

کیفیت:

میزان مطابقت مجموعه‌ای از ویژگی‌های محصول با الزامات از پیش تعیین شده‌است. "مناسب برای استفاده" یا "مناسب برای هدف" تعریف ساده کیفیت است.

تضمین کیفیت:

الگوی برنامه ریزی شده و نظامند از تمام اقدامات لازم برای ایجاد اطمینان کافی از انطباق یک محصول با الزامات تعیین شده‌است.

چارچوب کیفیت:

نظامی مدیریتی برای هدایت و کنترل سازمان با دیدگاه کیفیتی، که شمول آن از نظام‌های مدیریت کیفیت ابتدایی با قابلیت اجرای عمومی و اشکال پیشرفته موسوم به مدل‌های ممتاز، تا سیستم‌ها و مدل‌های تهیه شده برای کاربردهای خاص (به عنوان نمونه برای تولید و انتشار آمار) می‌باشد.

خط مشی کیفیت:

دیدگاه‌ها و جهت‌گیری‌های کلی یک سازمان در رابطه با کیفیت که به طور رسمی توسط مدیریت ارشد اعلام می‌شود.

هدف

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به عنوان یکی از تولیدکنندگان اصلی آمارهای رسمی کشور وظیفه تهیه، تولید و ارائه آمارهای رسمی تخصصی را در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف خود دارد. در این راستا بر اساس وظایف ذاتی مرکز آمار و اطلاعات راهبردی که همانا مسئولیت ساماندهی، راهبری، نظارت و توسعه نظام آماری وزارتخانه می‌باشد، اقداماتی در تمام واحدهای وزارتخانه (اعم از واحدهای ستادی، اجرایی و سازمان‌های وابسته) با محوریت این مرکز جهت تضمین کیفیت فعالیت‌های آماری صورت می‌پذیرد. هدف از ارائه و به‌کارگیری چارچوب کلی کیفیت آمارهای رسمی، حرکت مستمر به سوی ارتقای کیفیت در چارچوبی منسجم با ساختاری یکپارچه و پذیرفته شده در سطح ملی و بین‌المللی است.

الزامات

- ۱- فراهم کردن آمار و اطلاعات و خدمات اطلاع‌رسانی به موقع و با کیفیت.
 - ۲- برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آماری وزارتخانه در راستای نظام آماری کشور.
 - ۳- ساماندهی و یکپارچه‌سازی پایگاه‌های اطلاعاتی وزارتخانه در راستای تقویت نظام آمارهای ثبتی وزارتخانه.
 - ۴- ارتقا و تضمین کیفیت آماری با مسئولیت تمام مدیران و کارکنان وزارتخانه، با بهره‌گیری و توسعه قابلیت‌های آنها از طریق آموزش و پژوهش‌های لازم.
 - ۵- بهبود مستمر کیفیت داده‌ها و فراداده‌ها از طریق ارزیابی و پایش مداوم نظام مدیریت کیفیت و بررسی اثربخشی و نظارت بر اجرای آن در وزارتخانه و سازمان‌های وابسته.
 - ۶- ارزیابی داده‌ها در تمام ابعاد مختلف از قبیل صحت ویژگی‌های کلیدی، سازگاری صفات و بهنگام بودن، با پیروی از دستورالعمل‌ها و استانداردهای علمی آماری.
- مقتضی است بر اساس آخرین دستاوردهای علم آمار، فناوری اطلاعات و نظام مدیریت کیفیت و با بهره‌گیری از نظرات ذینفعان، آمارهای با کیفیت برای تمامی فعالیت‌ها، تولید و اطلاع‌رسانی شود.

اصول

اصول چارچوب مدیریت کیفیت نظام آماری وزارتخانه همان اصول کیفیت نظام آماری ایران است که دارای ۱۹ اصل به شرح زیر می‌باشد:

- | | |
|---|--|
| اصل ۱- همکاری و هماهنگی | اصل ۲- ارتباط با کاربران اطلاعات، تأمین کنندگان داده‌ها و سایر ذینفعان |
| اصل ۳- استانداردهای آماری | اصل ۴- استقلال حرفه‌ای |
| اصل ۵- بیطرفی | اصل ۶- شفافیت |
| اصل ۷- حفظ محرمانگی اطلاعات فردی و امنیت آمار | اصل ۸- تعهد به کیفیت |
| اصل ۹- کفایت منابع | اصل ۱۰- روش شناسی مطمئن |
| اصل ۱۱- هزینه مؤثر | اصل ۱۲- رویه‌های آماری مناسب |
| اصل ۱۳- مدیریت بار پاسخگویی | اصل ۱۴- مناسبت |
| اصل ۱۵- درستی و قابلیت اعتماد | اصل ۱۶- بهنگام بودن و به‌موقع بودن |
| اصل ۱۷- دسترسی پذیری و وضوح | اصل ۱۸- انسجام و مقایسه‌پذیری اصل |
| اصل ۱۹- مدیریت فراداده‌ها | |

ب- خط مشی عمومی تجدید نظر آماری

تعاریف

تجدد نظر:

به هرگونه تغییر در اطلاعات آماری منتشر شده برای کاربران، تجدید نظر گفته می‌شود. تجدید نظر ممکن است به دلایل مختلف مانند تاخیر در دسترسی به داده‌ها و اطلاعات جدید، تغییر در تعاریف و مفاهیم، خطاها، بازنگری روش‌های آماری و یا موارد مشابه باشد.

تجدید نظرهای معمول:

به تغییرات منظم در داده‌های منتشر شده، تجدید نظر معمول گفته می‌شود. این نوع تجدید نظرها معمولاً به‌طور سالانه یا فصلی انجام می‌شوند. برای مثال، نتایج اولیه به دلیل در دسترس نبودن داده‌ها، به‌طور منظم و براساس برآورد داده‌های موجود محاسبه می‌شوند، اما پس از دسترسی به داده‌های جدید، مقدار واقعی، جایگزین مقدار برآوردی شده و تجدید نظر صورت می‌گیرد.

تجدید نظرهای عمده:

تجدید نظرهای عمده، به تغییرات غالباً اساسی در داده‌های منتشر شده می‌گویند. اینگونه تجدید نظرها لزوماً در قالب برنامه‌های زمانی تعیین شده فصلی یا سالانه انجام نمی‌شود و به دلایل زیر می‌تواند رخ دهد:

- ✓ تغییر در تعاریف، مفاهیم و یا طبقه‌بندی‌های ملی و بین‌المللی به‌کار رفته در تولید سری‌های زمانی.
- ✓ تصویب قوانین جدید.
- ✓ دسترسی به منابع اطلاعاتی جدید.

تجدید نظرهای برنامه ریزی نشده:

تجدید نظرهایی هستند که بدون اعلام قبلی انجام می‌شوند. این تجدید نظرها ممکن است ناشی از خطاها، رویدادهای تصادفی یا به علت نبود فرایند برنامه‌ریزی شده بوجود آیند. این نوع تجدید نظر به دلیل مشخص نبودن زمان تجدید نظر، " برنامه ریزی نشده " نامیده می‌شوند. برای مثال اگر سازمان‌های وابسته که در تهیه آمارهای رسمی مشارکت دارند، بدون پیش‌بینی و اعلام قبلی با تأیید مرکز آمار و اطلاعات راهبردی، تغییری در داده‌های خود بدهند، آن مرکز نیز ملزم به تجدید نظر در آمارهای منتشر شده خود خواهد شد.

اهداف

اهداف خط مشی تجدید نظر آمارها به شرح زیر است:

- ۱- ممانعت از تجدید نظرهای بدون دلیل
- ۲- انجام تجدید نظر فقط توسط مراجع آماری ذی صلاح
- ۳- شناسایی آمارهای موضوعی لازم برای تجدید نظر
- ۴- بکارگیری روش‌شناسی‌های آماری معتبر برای تجدید نظرهای لازم

الزامات

۱- تأخیر در دریافت اطلاعات:

هنگامی که برخی از داده‌های لازم برای آرایه بهنگام در دسترس نیستند، معمولاً این داده‌ها، برآورد شده و آمارهای برگرفته از آنها در زمان مقرر منتشر می‌شود لذا پس از دریافت همه داده‌های مورد نیاز، باید نتایج آرایه شده، مورد تجدید نظر قرار گیرد و مجدداً به اطلاع کاربران برسد.

۲- تغییر در تعاریف، مفاهیم، طبقه‌بندی‌ها و روش‌های آماری:

در صورت تغییر در تعاریف و مفاهیم، طبقه‌بندی‌های استاندارد نظیر تغییر طبقه‌بندی‌های رشته فعالیت اقتصادی از ISIC^۳ به ISIC^۴ و یا روش‌های آماری، باید داده‌ها برآورد شده و آمارها پس از اخذ اطلاعات جدید تجدیدنظر شود.

تغییر سال پایه:

پس از تغییر سال پایه، باید سری زمانی اطلاعات فعلی تجدید نظر شده و تغییر کند. (در آمارهای ثبتي مینا، تغییر سال پایه بسیار نادر است)

۳- خطا:

خطاها، داده‌های نادرست ناشی از اشتباهاتی هستند که ناخواسته در فرایند تولید آمار (مثل خطای پردازش داده‌ها) یا انتشار (مانند خطای تایپ یا برعکس شدن رقم اعشار) رخ می‌دهند. در صورت وقوع هر گونه خطای ناخواسته، باید اطلاعات صحیح در کمترین زمان ممکن جایگزین شود و دلایل وقوع این خطا به کاربران توضیح داده‌شود.

اصول

اصل ۱- مرکز آمار اطلاعات راهبردی، ضمن تدوین خطمشی تجدید نظر، در حوزه‌های آماری که نیاز به تجدید نظر وجود دارد، داده‌های تجدید نظر شده را در زمان مشخص شده، منتشر و به همراه مستندات تکمیلی لازم شامل دلایل تجدیدنظر در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

اصل ۲- تجدید نظرها از قبل و به صورت شفاف به کاربران اطلاع رسانی می‌شود.

اطلاع رسانی در زمینه تجدید نظرهای معمول و عمده از طریق درج در تقویم انتشار انجام می‌شود. در زمینه تجدید نظرهای برنامه‌ریزی نشده نیز پس از تشخیص ضرورت انجام، تاریخ انتشار آن در پایگاه اطلاعات آماری درج و نتیجه تجدید نظر به اطلاع کاربران رسانده می‌شود.

اصل ۳- تجزیه و تحلیل تجدید نظر به طور منظم انجام می‌شود.

مطالعه و تجزیه و تحلیل تجدید نظر برای تمام انواع تجدید نظر (معمول، عمده و برنامه‌ریزی نشده) به طور منظم و با هدف بهبود فرایند تهیه و تدوین آمارها انجام می‌شود. برای انجام تجزیه و تحلیل و همچنین دسترسی

آسان‌تر کاربران به داده‌های قبل و بعد از تجدید نظر، در مقاطع مختلف زمانی در یک پایگاه اطلاعات آماری ثابتی نگهداری می‌شود.

اصل ۴- هماهنگی با استانداردها و توصیه‌های ملی و بین‌المللی
به منظور تدوین خط مشی تجدید نظر، نکات فنی لازم بر اساس استانداردها و توصیه‌های ملی و بین‌المللی مورد توجه قرار می‌گیرد. این اقدام، علاوه بر رعایت استانداردهای ملی، قابلیت مقایسه آمارها در سطح بین‌المللی را افزایش داده و تضمین می‌کند که از آخرین تجربیات ملی و بین‌المللی در این زمینه استفاده شده است.

ج- خط مشی امنیت اطلاعات آماری

تعاریف

امنیت اطلاعات:

حفاظت از داده‌های مربوط به هر واحد آماری (که به طور مستقیم برای اهداف آماری یا به طور غیرمستقیم از منابع اداری جمع‌آوری می‌شوند) یا اطلاعات آماری در مقابل دسترسی و افشای غیرمجاز می‌باشد که مصادیق و محدوده آن بر اساس قوانین و مقررات مربوط تعیین می‌شود.

داده های فردی:

پایین ترین سطح از داده ها درباره واحد آماری گفته می‌شود.

شناسه:

به معنی مجموعه ای از ویژگی‌های است که امکان شناسایی انحصاری واحد آماری از طریق نام، موقعیت دقیق مکانی یا شماره شناسایی را فراهم می‌سازد.

هدف

هدف از تدوین این خط‌مشی، تبیین سیاست‌های حفظ محرمانگی داده‌های فردی و حفاظت از پایگاه‌های داده و اطلاعات وزارتخانه در مقابل تمام تهدیدات اعم از داخلی و خارجی و اطمینان به این نکته که تمام کارکنان و کاربران الزامات قانونی وزارتخانه را در قبال امنیت اطلاعات فردی (حقیقی و حقوقی) رعایت می‌نمایند.

الزامات

- ۱- هرگونه اطلاع‌رسانی آماری از طریق مبادی غیررسمی برای تمام مدیران و کارکنان ممنوع است.
- ۲- بسترهای تبادل اطلاعات باید مشخص و امن باشد.
- ۳- الزامات قانونی، حقوقی و قراردادی مندرج در استاندارد بین‌المللی ۲۰۱۳: ISO ۲۷۰۰۱، قانون جرایم رایانه‌ای کشور، الزامات مرکز مدیریت راهبردی فتا، سازمان پدافند غیرعامل، حراست کل و سایر مصوبات دولت و الزامات قراردادی با اشخاص ثالث در حوزه امنیت اطلاعات باید به‌درستی و به دقت رعایت شود.

- ۴- سطح دسترسی تمام مدیران و کارکنان وزارتخانه به داده‌های خام (شامل اطلاعات هویتی و یا اطلاعاتی که شخص حقیقی یا حقوقی با آن قابل شناسایی باشد) توسط مرجع مورد تأیید شورای فناوری اطلاعات وزارتخانه تعیین می‌شود.
- ۵- سطح دسترسی به داده‌های خام بدون اطلاعات هویتی و یا اطلاعاتی که شخص حقیقی یا حقوقی با آن قابل شناسایی باشد (اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی)، با تشخیص مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری وزارتخانه مشخص می‌شود.
- ۶- تمام مدیران و کارکنان وزارتخانه در سطوح مختلف باید به منظور امنیت اطلاعات آموزش‌های امنیتی لازم را دریافت کنند.
- ۷- در خصوص مخاطرات امنیتی (ریسک‌هایی) که فراتر از سطح پذیرش وزارتخانه هستند، اقدامات مناسب صورت می‌پذیرد.

اصول

- اصل ۱ - از طریق ایجاد و نگاه‌داشت سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS)، زمینه لازم برای شناسایی، پیش، ارزیابی و مدیریت ریسک‌های مرتبط با امنیت اطلاعات بر اساس معیارهای حفظ محرمانگی، صحت و در دسترس بودن داده‌ها مهیا می‌شود.
- اصل ۲ - قبل از گردآوری اطلاعات از افراد و بنگاه‌های اقتصادی به آنها اطمینان داده شود که بر اساس مفاد قانونی مشخصی اطلاعات آنها در فرایندها و رویه‌های وزارتخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- اصل ۳- تمام رخنه‌های موجود یا مشکوک امنیتی اطلاعات به کمیته امنیت اطلاعات که توسط شورای فناوری اطلاعات معرفی می‌شود، گزارش می‌شود و توسط وی مورد پیگیری قرار می‌گیرد.
- اصل ۴ - کمیته امنیت اطلاعات به نمایندگی از مقام عالی وزارت مسئول ایجاد پیاده‌سازی، نظارت و بازنگری، نگهداری و بهبود اثربخشی نظام مدیریت امنیت اطلاعات و اجرای مصوبات مربوط به آن است .
- اصل ۵- طبق اصل ۶ سند آمار رسمی، حفظ محرمانگی اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی از سوی مرکز آمار و اطلاعات راهبردی، تضمین شده است.
- اصل ۶- حفظ امنیت اطلاعات نباید مانع دسترسی به‌هنگام و به‌موقع محققان به آمارهای تولید شده توسط وزارتخانه شود.

اصل ۷- تمام مدیران و کارکنان وزارتخانه در تمام سطوح، مسئول حفظ امنیت اطلاعات هستند.

اصل ۸- تمامی فناوری‌های بروز و مدرن در حفظ امنیت اطلاعات بکار می‌رود.

ه- خط مشی اطلاع رسانی آماری

تعاریف

به موقع بودن:

به فاصله زمانی بین تاریخ پیش بینی شده (اسمی) و تاریخ واقعی انتشار نتایج گفته می‌شود.

بهنگام بودن:

فاصله زمانی بین پایان دوره مرجع و تاریخ واقعی انتشار نتایج را گویند.

هدف

ارتقا و بهبود اطلاع‌رسانی به موقع و بهنگام در راستای رضایت و دسترسی آسان و برابر سطوح مختلف کاربران از سیاست‌گذاران تا محققان و مردم عادی با استفاده از فناوری‌های نوین می‌باشد.

الزامات

- ۱- تقویم انتشاراتی فعالیت‌های آماری باید تدوین و بروزرسانی شود و در صورت تأخیر موارد و علل آن اطلاع‌رسانی شود.
- ۲- برنامه‌های آماری و فراداده‌ها باید به اطلاع عموم برسد.
- ۳- برای اطلاع‌رسانی نتایج فعالیت‌های آماری باید از فناوری‌های نوین استفاده شود.
- ۴- در جهت تأمین خواسته‌ها، رضایت و اعتماد مشتریان، باید مشتری مداری مورد توجه قرار گیرد.

اصول

اصل ۱ - دسترسی برابر به اطلاعات:

پایگاه اطلاعات آماری وزارتخانه منبع اصلی اطلاع رسانی آماری می‌باشد که امکان دسترسی به آن برای عموم کاربران مهیا است. همچنین زمان انتشار نتایج فعالیت‌های آماری برای تمام کاربران بر اساس تقویم انتشاراتی می‌باشد.

اصل ۲- استقلال حرفه‌ای:

مرکز آمار و اطلاعات راهبردی بدون هرگونه دخالت و فشار اشخاص حقیقی و حقوقی، و یا واحدهای مدیریتی فرادستی و به دور از هیچگونه جهت‌گیری سیاسی، به ارایه نتایج فعالیت‌های آماری که از نظر علمی و استانداردهای ملی و بین‌المللی تایید شده‌اند، اقدام می‌نماید.

اصل ۳- شفافیت:

به منظور حفظ اعتماد عمومی به آمارهای رسمی، نظام آماری وزارتخانه با استفاده از استانداردهای علمی، حرفه‌ای و تخصصی برای درک صحیح و بکارگیری مناسب از آمارها، مستندات روش‌شناختی بکار رفته در آمارهای ثبتی، فراداده‌ها، اطلاعات توصیفی و تکمیلی را منتشر می‌نماید. در صورت ایجاد هر نوع تغییر یا اصلاح در داده‌ها و نشریات، مراتب در سریع‌ترین زمان ممکن و در جای اولیه خود به اطلاع عموم رسانده می‌شود.

اصل ۴ - بهنگام بودن و به‌موقع بودن:

۱- بهنگام و به‌موقع در تمام فعالیت‌های آماری وزارتخانه مدنظر قرار می‌گیرد.

۲- مرکز آمار اطلاعات راهبردی برای رفع نیازهای کاربران، تابع اصول انتشار داده‌های بهنگام و به‌موقع در چارچوب تقویم انتشاراتی است. در صورتی که نتایج جدید و بهنگام بر اساس تقویم انتشاراتی منتشر نشود، مرکز آمار و اطلاعات راهبردی، دلایل تاخیر را بررسی و تاریخ انتشار جدید را اعلام می‌نماید.

اصل ۵- پایبندی به نظام ارایه اطلاعات:

نظام ارایه اطلاعات آماری، رکن اصلی پیاده‌سازی خط‌مشی اطلاع‌رسانی آماری است. برای تضمین انسجام و به‌هم پیوستگی اطلاعات در بخش‌های مختلف اطلاع‌رسانی (نظیر سری‌های زمانی، سالنامه‌های آماری و ...)، خروجی‌ها و محصولات مرتبط با هر موضوع از ساختار موضوعی استاندارد تبعیت می‌کنند و این استاندارد سهولت دسترسی کاربران به اطلاعات آماری را تضمین می‌کند.

د- خط مشی مستندسازی آماری

تعاریف

مستندسازی:

جمع‌آوری اطلاعات بر روی کاغذ یا به صورت الکترونیکی جهت تشریح روندهای کاری و نیازمندیهای نظام‌های مدیریتی و روابط متقابل بین آنها و نحوه ارتباط بین مراحل مختلف فعالیت‌ها به نحوی که کاربران بتوانند به سهولت با نحوه کار آشنا شوند، را مستندسازی گویند. در واقع، مستندسازی ابزاری است که امکان استفاده و بکارگیری از تجربیات فردی و گروهی را فراهم می‌سازد.

سند:

سند عبارت است از اطلاعات مکتوب یا الکترونیکی در زمینه وقایع و تصمیمات# به طور کلی، ارتباطات سازمان که ممکن است در فرم‌های چاپی، کارت اوراق، کاغذ، کتاب یا فایل الکترونیکی منعکس شود. علاوه بر این، هر شیئی قابل استناد، مانند نوارهای ضبط صوت، فیلم، میکروفیلم، میکروفیش، لوح فشرده، و... مادام که قابل استناد باشد، سند خواهد بود.

سند آماری:

سندی است که ویژگی‌ها، اهداف و کاربردهای نتایج فعالیت‌های آماری را بیان داشته و آن را توصیف می‌کند. این سند در برگیرنده تعاریف و مفاهیم، طبقه‌بندی‌ها، روش‌شناسی گردآوری داده، فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنماها، شیوه داده‌آمایی و جانپ‌داده‌ها، فهرست جداول خروجی و شیوه استخراج آنها، روش‌های برآورد و وزن‌دهی و در کل هر آنچه در زمینه تولید، انتشار و اطلاع‌رسانی نتایج فعالیت‌های آماری به عنوان مرجع شناخته شده و بدان مراجعه و استناد می‌شود، است.

اهداف

- ۱- انتقال تجربیات در زمینه فعالیت‌های آماری به نسل‌های بعدی مدیران و کارکنان
- ۲- استفاده از تجارب، موفقیت‌ها، دستاوردهای گذشته در خصوص فعالیت‌های آماری
- ۳- فراهم شدن زمینه بازخوانی رویدادهای گذشته و امکان ارزیابی علمی نقاط قوت و ضعف فعالیت‌های آماری
- ۴- تبدیل دانش ضمنی و نهفته به دانش مدون و مکتوب در زمینه فعالیت‌های آماری
- ۵- پرهیز از دوباره کاری‌ها در اجرای فرایندهای آماری و صرفه جویی در منابع
- ۶- دسترسی محققان به روش‌ها و فراداده‌های مرتبط با فعالیت‌های آماری

۷- ثبت و نگهداری مستندات فعالیت‌های آماری و ارزیابی استاندارد بودن آنها در انطباق با مدارک علمی آماری

الزامات

- ۱- تمام مسئولین فعالیت‌های آماری موظف هستند، مستندات آماری را بر اساس دستورالعمل‌های ارایه شده توسط مرکز آمار و اطلاعات راهبردی نگهداری نمایند.
- ۲- نظام مستندسازی فعالیت‌های آماری باید تهیه و تدوین شده و تمام واحدهای وزارتخانه باید در چارچوب آن عمل نمایند.
- ۳- لازمه مستندسازی آماری، داشتن یک نظام مدون است که تمام مدیران و کارکنان آن را رعایت نمایند.
- ۴- همه کاربران باید به مستندات آماری دسترسی داشته باشند.

اصول

- اصل ۱- مستندسازی یکی از مراحل تمام فعالیت‌های آماری وزارتخانه است
 - اصل ۲- مستندسازی باید بر اساس مبانی علمی و مطابق با استانداردهای مربوط انجام شود.
 - اصل ۳- مدون شدن فعالیت‌های آماری
- در صورت رخ دادن تغییر و تحول و جابه‌جایی پرسنل، امکان انجام یا پیگیری کار توسط دیگران را میسر می‌نماید.
 - مستندسازی همزمان ابزاری کارا برای مطلع نمودن قسمت‌های مختلف از وضعیت کار بوده و تعداد جلسات مورد نیاز برای ایجاد ارتباطات شفاهی را کاهش می‌دهد.