

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

تفاوت دبیرخانه و سیستم مدیریت مستندات چیست؟





زمان تقریبی مطالعه: ۵ دقیقه

در این مقاله در مورد تفاوت دبیرخانه و مدیریت مستندات صحبت می‌کنیم. برای آشنایی بیشتر با تفاوت‌ها، تعاریف، وظایف و نرم‌افزارهای آنها، با این مقاله و وبلاگ فراگستر همراه باشید.

دبیرخانه و مدیریت مستندات (یا همان بایگانی اسناد) مفاهیمی نزدیک به هم هستند. علت اصلی آن هم این است که در گذشته در برخی سازمان‌ها، تنها یک واحد سازمانی مسئول انجام هر ۲ این کارها بود. اما امروزه، با خودکارسازی و تفکیک بسیاری از عملیات‌های سازمانی، تفاوت این ۲ نیز پررنگ‌تر شده است. برای اینکه تفاوت آنها را به خوبی درک کنید، تعاریف، وظایف و نرم‌افزارهای آنها را برای شما مقایسه می‌کنیم.

۱- تعریف دبیرخانه

در مقاله‌های قبلی خواندید که [دبیرخانه چیست](#) و چه انواعی دارد. دبیرخانه واحدی در سازمان‌هاست که وظیفه ثبت نامه‌های وارده، صادره، نظارت بر گردش آنها و بایگانی آنها را بر عهده دارد. ثبت نامه‌ها در دبیرخانه‌های سنتی با استفاده از دفتر اندیکاتور انجام می‌شود. اما در سازمان‌هایی که از [نرم افزار دبیرخانه](#) استفاده می‌کنند، ثبت و شماره گذاری نامه‌ها توسط نرم‌افزار و کامپیوتر به صورت خودکار انجام می‌شود.

۲- تعریف مدیریت مستندات

مدیریت مستندات به عملیات و فرآیندی در سازمان گفته می‌شود که تمامی اسناد و مدارک سازمانی (اعم از فیزیکی یا الکترونیکی) را ذخیره، طبقه بندی، توزیع، سازماندهی و مدیریت می‌کند. هدف از مدیریت مستندات نیز قابلیت تحویل سند مورد نیاز به فرد درخواست کننده با سرعت بالا، هزینه پایین و امنیت مناسب است.

مدیریت مستندات در گذشته به عنوان بایگانی شناخته می‌شد و وظایف آن بر عهده واحد دبیرخانه بود. آنچه مسلم است مدارک و اسناد سازمانی برای موفقیت عملیات‌های سازمانی حیاتی هستند و مدیریت کارآمد آنها یک ضرورت محسوب می‌شود.



۳- وظایف دبیرخانه

واحد دبیرخانه در هر سازمان، وظایف مشخصی را بر عهده دارد. این وظایف به طور کلی عبارتند از:

- بررسی نامه‌های ارسالی از نظر کامل بودن امضاء، مشخصات پیوست و ... و بررسی نامه‌های دریافتی از نظر ارتباط با سازمان و واحدهای مربوطه.
- هر نامه ای که وارد دبیرخانه می‌شود باید در دفتر اندیکاتور ثبت و شماره گذاری شود. نرم افزارهای دبیرخانه ثبت و شماره گذاری نامه‌ها را به صورت خودکار انجام می‌دهند.
- پس از بررسی و ثبت نامه‌ها، ارسال آنها انجام می‌شود. به این کار ارجاع نامه نیز گفته می‌شود.
- وظیفه دیگر این واحد، ثبت دریافت نامه به گیرنده است. این کار نیز در نرم افزارهای دبیرخانه و اتوماسیون به صورت خودکار انجام می‌گیرد.
- ارائه رسید دریافت نامه به فرستنده هم یکی دیگر از وظایف مسئول دبیرخانه می‌باشد.

۴- اجزای مدیریت مستندات

با توجه به تعریف مدیریت مستندات، اصلی‌ترین اجزای آن به شرح زیر است:

- ثبت و گردآوری: که از طریق اسکن اسناد کاغذی یا دریافت اسناد در قالب الکترونیکی انجام می‌شود. برخی از نرم افزارهای مدیریت مستندات از قابلیت OCR نیز برای تبدیل تصاویر دیجیتالی به متون قابل جستجو استفاده می‌کنند.
- فراداده: که به آن metadata نیز می‌گویند، به ویژگی‌های سند از جمله نوع، تاریخ تهیه، شناسه و غیره اشاره می‌کند.
- نمایه‌سازی یا (index): که ردیابی اسناد ذخیره‌شده در سیستم را سریع‌تر و دقیق‌تر می‌کند.
- ذخیره‌سازی: یعنی قرار دادن اسناد در مکانی خاص که قابلیت بازیابی داشته باشند.



- بازیابی: یعنی یافتن اسناد ذخیره شده که بر اساس فراداده آنها و یا با جستجوی عبارات مرتبط با آنها، صورت می‌گیرد.
- نسخه‌بندی: که اسناد را با توجه به تغییرات آنها در نسخه‌های متعدد ذخیره سازی می‌کند و به کاربران امکان می‌دهد به نسخه‌های قبلی یا فعلی سند دسترسی داشته باشند.
- جستجو: که به کاربران امکان می‌دهد تا اسناد مختلف را با استفاده از فراداده و یا با جستجوی متنی بازیابی کنند.
- اشتراک‌گذاری: امکان اشتراک‌گذاری و توزیع اسناد، از اصلی‌ترین اجزای یک سیستم مدیریت مستندات است.
- امنیت: یعنی سیستم باید بتواند از مستندات سازمان محافظت کرده و آنها در به صورت ایمن ذخیره کند.

۵- نرم افزار دبیرخانه

حجم مکاتبات اداری در سازمان‌های امروزی افزایش زیادی پیدا کرده و نرم‌افزارهای متعددی (با عنوان نرم‌افزار دبیرخانه) برای بهبود سرعت این دسته از عملیات‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند. یک نرم‌افزار دبیرخانه، ثبت، ذخیره سازی و گردش نامه‌ها را به صورت الکترونیکی انجام می‌دهد و شما همیشه و از همه جا به مکاتبات خود دسترسی خواهید داشت.

نرم‌افزار دبیرخانه نظم در مکاتبات را نیز افزایش می‌دهد و از این لحاظ باعث بهبود عملکرد کارکنان می‌شود. بخش مهمی از این نظم از طریق یکسان سازی سربرها، شماره گذاری دقیق نامه‌ها، قابلیت ردیابی آنها، کنترل مجوزهای مربوط به امضا و ارجاع نامه‌ها به صورت سیستمی اعمال می‌شود.

۶- نرم افزار مدیریت مستندات

نرم افزار مدیریت مستندات یا (DMS)، جایگزین روش‌های قدیمی مدیریت مستندات است. در این نرم‌افزارها اطلاعات به روش‌های مختلفی به فرمت دیجیتال تبدیل می‌شوند. این نرم‌افزارها به سازمان‌ها کمک می‌کنند تا در هر زمان به شکلی ایمن و آسان به اسناد دسترسی داشته باشد. این در حالی است که در گذشته اسناد کاغذی



در قفسه‌های متعدد نگهداری می‌شدند و بازیابی دستی آنها نیازمند صرف زمان و هزینه زیادی بود.

مزیت دیگر این نرم افزارها نظمی است که برای مستندات ایجاد می‌کنند. گردآوری و نگهداری مستندات به صورت ساختار نیافته و بدون نظم، حتی اگر دیجیتال باشند، هزینه‌های زیادی را به سازمان‌ها تحمیل خواهند کرد. اما نرم‌افزارهای مدیریت مستندات ضمن ذخیره‌سازی اسناد و مدارک سازمانی، امکان طبقه‌بندی، شناسایی و بازیابی آن‌ها را نیز از طریق فراداده‌ها (metadata) فراهم می‌کنند.

۷- تفاوت دبیرخانه و مدیریت مستندات

همانطور که ملاحظه کردید، در تمامی ابعادی که ذکر شد، تفاوت میان مدیریت مستندات و دبیرخانه روشن است. دبیرخانه در تعریف خود فراتر از مدیریت مستندات است و وظایف آنها نیز کاملاً متفاوت است. همپوشانی این ۲ تنها مربوط به مدیریت و ذخیره سازی نامه‌های اداری است که در گذشته توسط واحد بایگانی انجام می‌شد. به علاوه در گذشته در برخی از سازمان‌ها بایگانی و دبیرخانه در یک واحد سازمانی انجام می‌شد. اما امروزه نرم‌افزارهای مدیریت مستندات به عنوان یک ابزار جداگانه ارائه می‌شوند و وظایف آنها نیز متفاوت از نرم‌افزارهای دبیرخانه است.

۸- کلام آخر

در این مقاله با تفاوت دبیرخانه و مدیریت مستندات آشنا شدید و دانستید که هر ۲ آنها برای تداوم فعالیت هر سازمانی ضروری هستند. از سوی دیگر، خودکارسازی و اتوماسیون فرآیندهای سازمانی می‌تواند اجرای آنها را در سازمان تسهیل کند. اما محصولات مربوط به نرم‌افزارهای دبیرخانه و مدیریت مستندات متنوع بوده و دارای امکانات متفاوتی می‌باشند. بنابراین، بهتر است نرم‌افزاری را انتخاب کنید که امکانات آن با نیازهای شما تناسب بیشتری دارد.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net