

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

انواع روش های بایگانی اسناد و مدارک در سازمان





زمان تقریبی مطالعه: ۶ دقیقه

در مقاله‌های قبلی خواندید که [بایگانی اسناد چیست](#) و با مراحل پیاده‌سازی سیستم‌های بایگانی اسناد آشنا شدید. بایگانی اسناد و مدارک سازمانی نقش مهمی در عملکرد صحیح سازمان دارد. مدارک و اسناد سازمانی، هم برای استناد در آینده مورد استفاده قرار می‌گیرند و هم باعث افزایش مسئولیت‌پذیری کارکنان در قبال وظایف خود می‌شوند. به همین دلیل نیز، بایگانی اسناد سازمانی اهمیت زیادی دارد. در این مقاله پس از تعریف واحد بایگانی و انواع بایگانی اسناد، به معرفی روش‌های بایگانی اسناد و مدارک در سازمان و نحوه بایگانی اسناد در [نرم افزار مدیریت مستندات](#) فراگستر می‌پردازیم.



۱- چه کسی مسئول بایگانی اسناد است؟

کلمه بایگانی در ۲ معنا به کار می‌رود. در معنای اول منظور از بایگانی طبقه‌بندی و محافظت از اسناد و ایجاد امکان بازیابی آنها است. در دومین معنی، بایگانی به محل نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده اشاره می‌کند. در سازمان‌ها نیز، واحد بایگانی اسناد به واحدی اشاره دارد که اسناد سازمانی را طبقه‌بندی و ذخیره می‌کند. این واحدها معمولاً محل نگهداری اسناد هم هستند. البته امروزه با دیجیتالی شدن فرآیندهای سازمانی و



عرضه نرم افزارهای اتوماسیون اداری، فعالیت های بایگانی به صورت سیستمی انجام می شود.

۲- انواع بایگانی اسناد کدام است؟

در یک دسته بندی، می توان بایگانی اسناد را به ۳ نوع مختلف تقسیم کرد. این انواع عبارتند از بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری و بایگانی راکد. در ادامه به معرفی هر یک از انواع بایگانی می پردازیم:

بایگانی جاری: به نوعی از بایگانی گفته می شود که تنها به ثبت اسناد و مدارک جاری که مورد استفاده روزمره سازمان هستند، می پردازد.

بایگانی نیمه جاری: به نوعی از بایگانی گفته می شود که مربوط به اسنادی است که تنها گاهی اوقات مورد استفاده قرار می گیرند.

بایگانی راکد: به نوعی از بایگانی گفته می شود که به ثبت اسناد آرشیوی و راکد می پردازد. از اسنادی که در این نوع بایگانی ثبت می شوند استفاده چندانی نخواهد شد.

علاوه بر این تقسیم بندی، در اتوماسیون اداری فراگستر ۲ نوع بایگانی شخصی و سازمانی نیز در اختیار کاربران قرار می گیرد.

۳- انواع روش های بایگانی اسناد چیست؟

روش های بایگانی اسناد را می توان از ۲ منظر طبقه بندی کرد. یکی با توجه به روش های ذخیره سازی اسناد و دیگری با توجه به روش های چیدمان و تنظیم اسناد و مدارک.

۳-۱- دسته بندی بر اساس روش ذخیره سازی اسناد:

هنگام بایگانی اسناد، ۳ راه اصلی برای ذخیره سازی آنها وجود دارد: ۱- ذخیره سازی سنتی، ۲- ذخیره سازی دیجیتال، و ۳- ترکیب کاغذی و دیجیتال است. در ادامه، مروری کوتاه بر هر یک از آنها خواهیم داشت.

۳-۱-۱- ذخیره سازی کاغذ سنتی

روش سنتی ذخیره سازی اسناد اساساً روش کاغذی است. در این روش پس از به وجود آمدن، جمع آوری و طبقه بندی اسناد، آنها را در یک محل ایمن، در داخل یا خارج از



سازمان ذخیره می‌کنند. این روش ذخیره‌سازی معمولاً در سازمان های بزرگ دولتی که ملزم به حفظ اسناد کاغذی هستند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۳-۱-۲- ذخیره‌سازی دیجیتال

تا چند دهه پیش، ذخیره‌سازی اسناد در سازمان ها نیازمند ردیف‌ها و قفسه های بزرگ بایگانی بود. این کار نیازمند هزینه زیاد، مصرف بالای کاغذ و نیروی انسانی برای مدیریت این اسناد بود. خوشبختانه، به لطف فناوری‌های مدرن، اکنون، این امکان وجود دارد که تمام اسناد خود را با استفاده از یک اسکنر تبدیل به فایل‌های دیجیتالی کرده و آنها را ذخیره کنید. مزیت ذخیره‌سازی دیجیتال این است که باعث صرفه‌جویی در هزینه و فضای نگهداری اسناد می‌شود. با این حال، هنوز برخی کسب و کارها از این ایده که کل سیستم بایگانی اسناد خود را به رایانه‌ها بسپارند، استقبال نمی‌کنند.

۳-۱-۳- اسکن ذخیره‌سازی کاغذی و دیجیتالی

در این روش ذخیره‌سازی اسناد اساساً به صورت کاغذی انجام می‌شود، اما در صورت تقاضا، اسناد کاغذی مورد نیاز اسکن شده و به دیجیتال تبدیل می‌شوند. این روش مناسب کسب و کارهایی است که می‌خواهند اسناد کاغذی زیادی را خارج از محل سازمان خود ذخیره کنند، اما ممکن است گاهی اوقات نیاز به دسترسی به آنها داشته باشند. این روش، گران‌تر از روش‌های دیگری است که مطرح شد.

۳-۲- دسته بندی بر اساس روش طبقه‌بندی:

روش چیدمان و طبقه‌بندی اسناد و مدارک سازمانی، انواع مختلفی دارد. این روش‌ها با توجه به نیاز سازمان‌ها با یکدیگر تفاوت دارند. در ادامه اصلی‌ترین این روش‌ها معرفی می‌شوند:

۳-۲-۱- روش الفبائی ساده و مرکب

در روش الفبائی، اسناد و مدارک به ترتیب حروف الفبای عناوین آنها طبقه‌بندی و چیده می‌شوند. این روش بایگانی، به ویژه در واحدهای منابع انسانی کاربرد زیادی دارد. البته در بایگانی نامه‌نگاری‌های موضوعی نیز قابل استفاده است. از مهم‌ترین مزایای روش طبقه‌بندی الفبائی، ساده و آسان بودن دسترسی به آنها می‌باشد.

۳-۲-۲- روش شماره گذاری متوالی



در این روش، شماره گذاری هر یک از اسناد و مدارک به ترتیب تشکیل آنها انجام می‌شود و این شماره‌ها در یک فهرست مخصوص ثبت می‌شوند. در نهایت بر اساس این فهرست، اسناد و پرونده‌های فیزیکی در قفسه‌ها چیده می‌شوند. مسلماً در این روش، دسترسی به اسناد کاغذی با مراجعه به فهرست اسناد و پرونده‌ها و سپس به قفسه‌ها انجام می‌شود.

۳-۲-۳- روش جغرافیایی

در این روش، اسناد بر اساس محل جغرافیائی خود در پرونده‌های بایگانی طبقه‌بندی می‌شوند. کاربرد این شیوه، بیشتر در سازمان‌ها و یا اداراتی است که دارای شعب متعددی هستند و ارتباط زیادی با آنها دارند. در این روش نیز، دسترسی به مدارک و اسناد آسان است. اما حجم مدارک در این نوع بایگانی به دلیل تکرار هر یک از آنها برای استان‌ها و شعب مختلف، بیشتر خواهد بود.

۳-۲-۴- روش شماره گذاری موضوعی یا مرکب

در این روش، اسناد و مدارک بر اساس موضوعات آنها طبقه‌بندی می‌شوند. مزایای طبقه‌بندی موضوعی این است که این نوع دسته‌بندی کامل؛ محدودکننده؛ دقیق و تخصصی بوده و ارزیابی جاری و نیمه جاری بودن اسناد را تسهیل می‌کند.

۳-۲-۵- روش شماره گذاری تاریخی

در روش تاریخی، طبقه‌بندی اسناد بر اساس زمان ایجاد، دریافت و یا پیگیری آنها صورت می‌پذیرد. بنابراین اسناد و مدارک بر اساس سال، ماه، هفته یا روز دسته‌بندی و بایگانی می‌گردند.

۳-۲-۶- روش شماره گذاری تلفیقی

این روش، تلفیقی از روش‌های قبلی است.

۴- روش بایگانی اسناد در اتوماسیون اداری فراگستر

همانطور که خواندید، روش‌های بایگانی اسناد را می‌توان از ۲ منظر طبقه‌بندی کرد. اگر بخواهیم روش بایگانی اسناد در نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر را بر این اساس توصیف کنیم، می‌توان آن را یک روش دیجیتالی با فرمت اختصاصی دانست. به این ترتیب که در نرم افزار مدیریت مستندات فراگستر، اسناد نه تنها به صورت دیجیتالی



ذخیره و مدیریت می‌شوند، بلکه شما می‌توانید نحوه شماره‌گذاری آنها را نیز به دلخواه خود تعریف کنید. همچنین از قابلیت‌های این نرم افزار این است که هر یک از کاربران می‌توانند پوشه‌بندی‌های دلخواه برای طبقه‌بندی اسناد خود تعریف کنند. هنگام جستجوی اسناد نیز کاربران می‌توانند بدون نیاز به دانستن شماره اسناد، با جستجوی موضوعی، اسناد و مدارک مورد نیاز خود را به سریع‌ترین شکل ممکن بازیابی کنند.

۵- کلام آخر

مدیریت اسناد و مدارک سازمانی برای اجرای موفق هر کسب و کاری توصیه می‌شود. با توجه به هزینه بالای مدیریت و ذخیره سازی دستی این مدارک، روش های نوین بایگانی اسناد مانند نرم افزارهای اتوماسیون اداری راهکاری بهینه برای مدیریت مستندات سازمانی هستند. نرم افزار مدیریت مستندات فراگستر یکی از بهترین نمونه‌های این نرم‌افزارها در ایران است. برای آشنایی بیشتر با اتوماسیون اداری فراگستر، می‌توانید از مشاوره رایگان کارشناسان ما استفاده کنید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net