

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

چرا باید اسناد خود را به صورت  
الکترونیکی بایگانی کنیم؟





زمان تقریبی مطالعه: ۹ دقیقه

ذخیره‌سازی و طبقه‌بندی اسناد برای هر سازمانی ضروری است. اما بایگانی دستی انبوه عظیم اسنادی که روزانه در سازمان‌ها رد و بدل می‌شوند، سرعت و زمان زیادی را از شما خواهد گرفت. برای حل این مشکل کفایت تا از نرم افزارهای سازمانی برای الکترونیکی کردن بایگانی خود استفاده کنید. به این ترتیب می‌توانید ضمن مدیریت اسناد از مزایای دیجیتالی کردن آنها نیز بهره ببرید. در این مقاله به تعریف بایگانی الکترونیکی، مزایای آن و نحوه بایگانی دیجیتالی اسناد در اتوماسیون اداری فراگستر خواهیم پرداخت.



## ۱- بایگانی الکترونیکی به چه معناست؟

منظور از بایگانی اسناد و مدارک، اصولاً فرآیندی است که طی آن اسناد و مدارکی که دیگر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، با هدف امکان دسترسی به آنها در آینده ذخیره و طبقه‌بندی می‌شوند. این فرآیند اگر به صورت الکترونیکی و دیجیتالی انجام شود، بایگانی الکترونیکی نامیده می‌شود. در روش سنتی و دستی، بایگانی اسناد در سازمان‌ها توسط واحد بایگانی یا دبیرخانه انجام می‌شد. اما با پیاده‌سازی سیستم



بایگانی الکترونیکی، بیشتر مراحل آن به صورت خودکار و توسط نرم افزار انجام می‌شود.

در بایگانی الکترونیکی، اسناد برای طولانی مدت به صورت دیجیتالی ذخیره و طبقه‌بندی می‌شوند. از سوی دیگر، کلمه آرشیو نیز به مجموعه اسناد بایگانی شده گفته می‌شود. آرشیو دیجیتال نیز مجموعه اسنادی است که از طریق عکسبرداری یا اسکن به اسناد دیجیتال تبدیل شده و یا از ابتدا به صورت دیجیتال بوده و در سیستم ذخیره‌سازی شده‌اند.

## ۲- چرا بایگانی الکترونیکی اهمیت دارد؟

بایگانی الکترونیکی مزایای متعددی دارد، اما آنچه باعث اهمیت آن می‌شود، ضرورت استفاده از آن در عصر دیجیتال است. با توجه به افزایش نقش کامپیوتر و دیجیتالی شدن بسیاری از کارها، استفاده از بایگانی به روش سنتی نه تنها دیگر کارآمد نیست، بلکه در فرآیند دیجیتالی انجام کارها اختلال و گسست ایجاد می‌کند. همچنین، بسیاری از محتواها و اسنادی که در سازمان‌های امروزی تولید می‌شوند، اساساً از ابتدا دیجیتال هستند و بایگانی آنها به صورت کاغذی نیازمند چاپ مجدد آنهاست. این مساله در مورد برخی از اسناد مانند پایگاه‌های داده، فیلم‌ها، فایل‌های صوتی و تصاویر عملاً غیرممکن است.

به عبارتی، دیجیتالی شدن زندگی و فعالیت‌های کاری بشر موجب ایجاد سیستم جدیدی شده است که استفاده از سیستم‌های سنتی را به مراتب مشکل‌تر از گذشته کرده است. بنابراین سازمان‌هایی که بر استفاده از بایگانی کاغذی اصرار بورزند، باید هزینه گزافی برای آن پرداخت کنند و بیش از پیش از رقبای خود عقب خواهند ماند. علاوه بر اینها، بایگانی دیجیتال محدودیت عمر بایگانی‌های کاغذی را نخواهند داشت و آنچه امروزه ذخیره می‌کنید در آینده‌های دور نیز در دسترس خواهند بود. بایگانی الکترونیکی همچنین، ضعف‌های بایگانی کاغذی را در برابر بلایای طبیعی ندارد و به دلیل پوسیدگی یا عدم مراقبت دائمی از بین نخواهند رفت.

البته آرشیوهای الکترونیکی نیز نیاز به مراقبت‌های اولیه دارند، اما آنچه ماندگاری آنها را بیشتر می‌کند، پشتیبان‌گیری راحت از آنهاست. شما می‌توانید به راحتی از آرشیو دیجیتالی خود، چندین نسخه پشتیبان تهیه کنید ولی تهیه نسخه پشتیبان از بایگانی



کاغذی هزینه بسیار گزافی خواهد داشت. آرشیوهای الکترونیکی امنیت مورد نیاز سازمان ها را نیز فراهم می‌کند و امکان کنترل بهتری را بر روی اسناد و دسترسی افراد به آنها فراهم می‌کنند.

### ۳- بایگانی الکترونیکی چه فوایدی دارد؟

بایگانی الکترونیکی علاوه بر ذخیره‌سازی و طبقه‌بندی اسناد، فواید دیگری نیز دارد که در سیستم‌های بایگانی سنتی آنها را مشاهده نمی‌کنید. در ادامه تعدادی از این مزایا آورده شده است:

۱- ایمنی داده‌ها را افزایش می‌دهد: اسناد و مدارک فیزیکی همیشه در معرض خطر و آسیب قرار دارند. آتش‌سوزی، سیل یا هر اتفاق ناگوار مشابه همیشه می‌تواند یک تهدید برای بایگانی سازمان شما باشد. اما با الکترونیکی کردن بایگانی اسناد و سوابق، می‌توانید چنین مشکلی را برطرف کنید. اطلاعات دیجیتالی را می‌توانید با خیال راحت در مکان‌ها متعددی ذخیره کنید و نگران هزینه‌های هنگفت بازیابی اطلاعات از دست رفته نباشید.

۲- کارایی و سرعت بیشتری دارد: پیدا کردن یک سند در میان انبوه اسناد کاغذی ساده‌ترین راه برای اتلاف وقت و انرژی شماست! بخش قابل توجهی از ساعات کاری در واحدهای دبیرخانه سنتی، فقط برای یافتن اسناد صرف می‌شود. هرچند گاهی به دلایل قانونی، شرکت ممکن است نیاز به نگهداری نسخه کاغذی و اصلی اسناد داشته باشد، اما برای فرآیندهای داخلی سازمان خود نیازی به اسناد کاغذی نخواهید داشت. بنابراین با دیجیتالی کردن بایگانی سازمان، می‌توانید اسناد مورد نیاز خود را در عرض چند ثانیه پیدا کرده و بازیابی کنید. بنابراین هم سرعت و هم کارایی شما افزایش پیدا می‌کند.

۳- به فضای کمی نیاز دارد: قیمت املاک و اجاره آنها هر روز بیشتر می‌شود. اگر قرار باشد از اسناد کاغذی استفاده کنید، میزان محیطی که برای ذخیره فیزیکی آنها نیاز خواهید داشت، نیز روز به روز افزایش پیدا می‌کند. این موضوع باعث می‌شود هزینه‌های زیادی به سازمان تحمیل شود. با الکترونیکی کردن بایگانی اسناد، تنها با استفاده از یک هارد دیسک کوچک می‌توانید تعداد بسیاری زیادی از اسناد را با ایمنی بالا ذخیره کنید و به فضای بسیار کمتری احتیاج خواهید داشت.



۴- بازیابی اسناد و مدارک راحت تر خواهد بود: الکترونیکی کردن بایگانی، بازیابی اسناد و مدارک را نیز آسان می‌کند. یکی از ساده‌ترین علت‌های آن امکان دسترسی به اطلاعات از هر زمان و مکان است. برای این کار کفایت تا یک درگاه جستجوی آنلاین برای آرشیو دیجیتالی خود داشته باشید. به این ترتیب از هر مکان و زمانی می‌توانید با یک جستجوی ساده، اسناد و مدارک مورد نیاز خود را بازیابی کنید.

۵- در هزینه‌ها صرفه‌جویی می‌کند: شرکت‌ها و سازمان‌ها زیادی به الکترونیکی کردن سیستم بایگانی خود روی آورده‌اند. علت اصلی این موضوع نیز صرفه‌جویی در هزینه‌هاست. روش سنتی بایگانی نیازمند تعداد زیادی نیروی انسانی و حجم زیادی کاغذ است. بنابراین با الکترونیکی کردن بایگانی نه تنها به محیط زیست کمک می‌کنید، بلکه تا مقدار زیادی در هزینه‌های سازمان صرفه‌جویی خواهید کرد.

#### ۴- الکترونیکی کردن بایگانی با اتوماسیون اداری فراگستر

هدف اتوماسیون کسب و کار فراگستر ارائه راهکارهای خودکارسازی فرآیندهای سازمانی است. طبیعتاً یکی از این فرآیندها بایگانی اسناد است. برای رفع این نیاز سازمان‌ها، ما زیرسیستم مدیریت مستندات را تهیه کرده‌ایم که قابلیت ذخیره‌سازی و مدیریت مستندات را برای شما فراهم می‌کند.

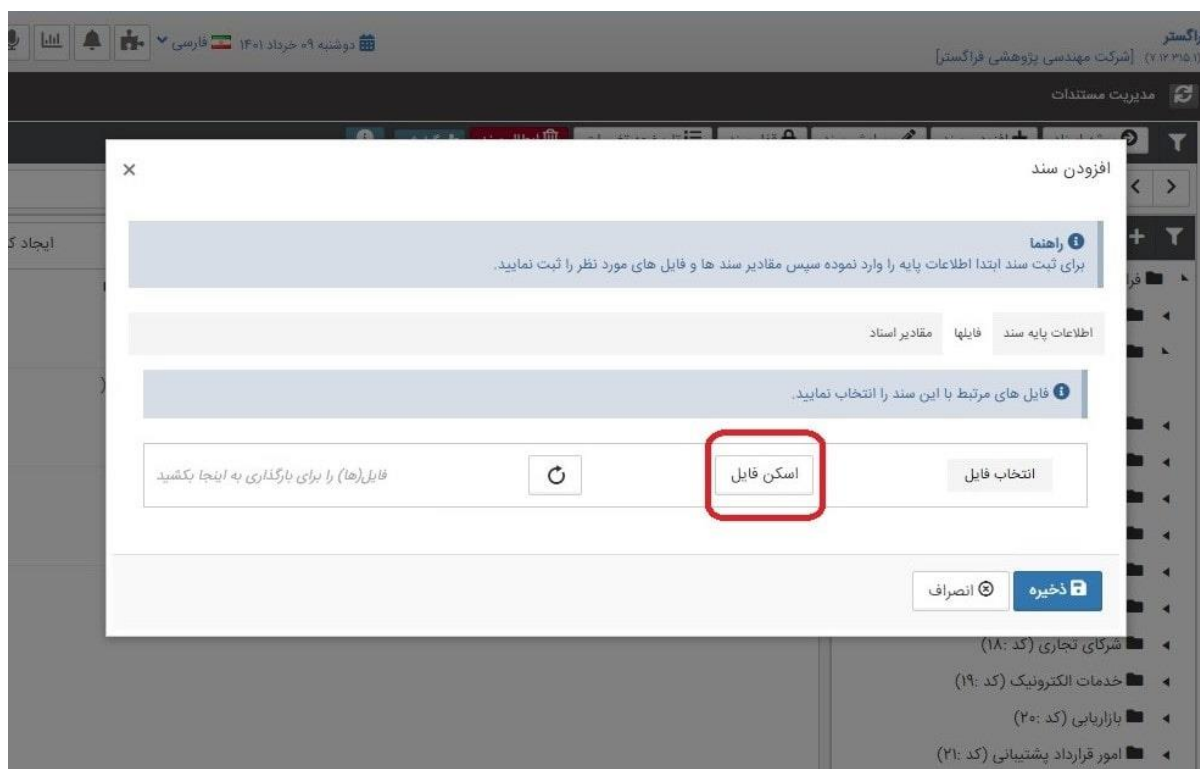
سیستم مدیریت مستندات فراگستر یکی از بهترین راهکارهای موجود برای خودکارسازی بایگانی اسناد سازمانی در ایران است که با رعایت ملاحظات امنیتی، امکانات و کاربردهای ویژه‌ای به منظور مدیریت و نگهداری از مستندات سازمانی، نقشه‌های فنی و فرم‌های سازمانی را در اختیار شما قرار می‌دهد. قابلیت‌هایی از جمله: تعریف ساختار بایگانی، تعیین و انتساب تگ به اسناد، ورود انبوه مستندات، جستجوهای پیشرفته و گزارشات متنوع در خصوص وضعیت مستندات.

روش‌های بایگانی اسناد در نسخه پایه اتوماسیون فراگستر متعدد است. همانطور که در مقالات قبلی در مورد آنها صحبت کردیم، شما می‌توانید از نقاط مختلفی در سامانه، نامه‌ها و مکاتبات خود را بایگانی کنید. اما برای تبدیل اسناد کاغذی به نسخه دیجیتالی باید مراحل دیگری را نیز طی کنید که در ادامه توضیح می‌دهیم.

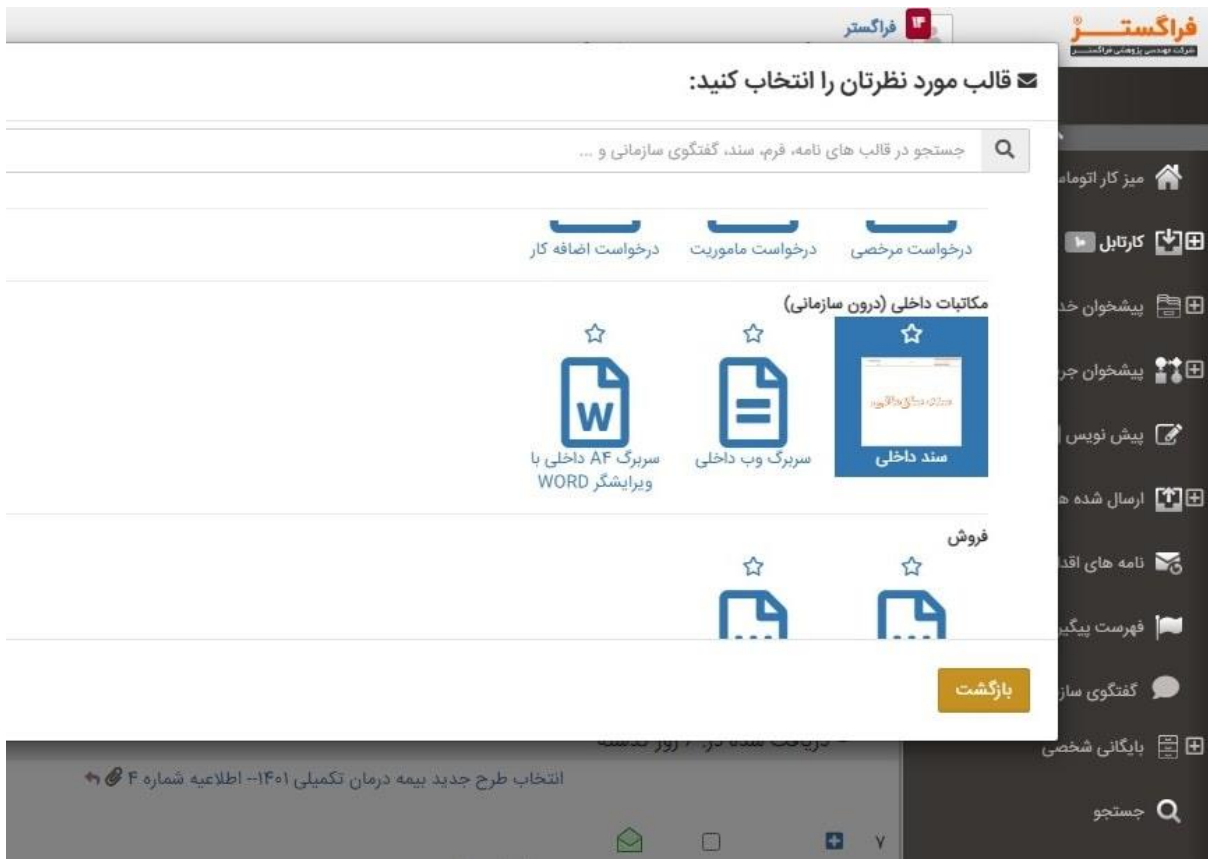
برای دیجیتالی کردن اسناد کاغذی با استفاده از نرم افزار مدیریت مستندات فراگستر، می‌توانید اسناد کاغذی خود را اسکن کرده و به صورت الکترونیکی در سامانه ذخیره



کنید. برای انجام این کار، همانطور که در تصویر زیر می‌بینید، کفایت تا ابتدا وارد زیرسیستم مدیریت مستندات شوید و پس از انتخاب گزینه "افزودن سند"، در پنجره‌ای که باز می‌شود از سربرگ "فایل‌ها"، گزینه "اسکن فایل" را انتخاب کنید. به این ترتیب می‌توانید با استفاده از یک اسکنر، اسناد خود را مستقیماً وارد سیستم بایگانی الکترونیکی خود کنید.



لازم است بدانید که قابلیت دیجیتالی کردن اسناد در سامانه فراگستر مختص زیرسیستم مدیریت مستندات نیست و شما می‌توانید از کارتابل خود در نسخه پایه اتوماسیون فراگستر نیز برای تبدیل اسناد کاغذی خود به اسناد دیجیتالی و بایگانی آنها در سامانه اقدام کنید و آنها را به گردش بیندازید. همانطور که در تصویر زیر می‌بینید، برای این کار ابتدا باید از کارتابل خود یک سند جدید انتخاب کنید.



سپس در صفحه جدیدی که نمایش داده می‌شود، می‌توانید با انتخاب گزینه "اسکن" برای استفاده از اسکنر و تبدیل فایل کاغذی به نسخه دیجیتالی در سامانه اتوماسیون فراگستر استفاده کنید.



## ۵- نکاتی که برای الکترونیکی کردن بایگانی باید به آنها توجه کنید

دیجیتالی کردن فرآیند بایگانی مستلزم توجه به نکاتی است که در ادامه به برخی از مهم‌ترین موارد آنها اشاره می‌کنیم.

۱- صرفه اقتصادی: ابتدایی‌ترین نکته‌ای که باید به آن توجه کنید این است که آیا الکترونیکی کردن بایگانی توسط خودتان برای شما به صرفه خواهد بود یا خیر. اگر تعداد



اسنادی که نیاز به بایگانی آنها دارید کمتر از هزار سند باشد، می‌توانید بایگانی دیجیتالی آنها را برون‌سپاری کنید. اما اگر سندهای زیادی دارید و هر روز بر تعداد آنها افزوده می‌شود، بهتر است به دنبال یک سیستم برای بایگانی دیجیتال در سازمان خود باشید.

۲- انتخاب سخت افزار مناسب: شما برای دیجیتالی کردن بایگانی، نیاز به سخت افزارهای مناسب کامپیوتری خواهید داشت. در این مرحله باید تصمیم بگیرید که آیا خودتان این سخت افزارها را تهیه خواهید کرد یا می‌خواهید که از سیستم‌های ابری استفاده کنید. در هر حال هنگام انتخاب سخت افزار باید به ویژگی‌های آن توجه کنید و اطمینان حاصل کنید که تمام نیازهای نرم افزار بایگانی دیجیتال شما را برای ذخیره‌سازی و حفظ اسناد شما برآورده می‌کند.

۳- قابلیت یکپارچه سازی با اتوماسیون اداری: نرم افزار اتوماسیون اداری برای مدیریت روزانه اسناد و مکاتبات سازمان به کار می‌روند و در بسیاری موارد به ذخیره‌سازی و بایگانی اطلاعات شما کمک می‌کنند. با این حال، ابزارهای سیستم‌های اتوماسیون برای بایگانی و مدیریت اسناد محدود است و پیچیدگی‌های سیستم‌های مدیریت اسناد (DMS) را ندارند. بنابراین بهتر است نرم‌افزاری را انتخاب کنید که بتواند با اتصال به سامانه اتوماسیون، اسناد روزانه شما را دریافت و بایگانی کند. یا در صورت لزوم بتوانید مسنق‌یماض از داخل اتوماسیون، اسنادی را که به آنها نیاز دارید بازیابی کنید.

۴- تحت وب بودن: یکی از ویژگی‌هایی که برای بیشتر نرم افزارهای اداری ضروری است، تحت وب بودن است. اگر نرم افزار بایگانی شما تحت وب باشد، شما خواهید توانست به راحتی از هر مکان و زمانی به آن دسترسی پیدا کنید. به علاوه برای استفاده از آن محدود به سخت افزار یا سیستم‌عامل خاصی نخواهید شد و کفایت تا با یک مرورگر به آدرس اینترنتی آن متصل شوید. در این صورت، برای ایجاد تغییرات در سیستم‌های کامپیوتری و نرم افزار سازمان خود نیز با محدودیت‌های کمتری مواجه خواهید شد.

۵- ذخیره‌سازی و قابلیت جستجو: یک نرم افزار بایگانی باید بتواند اسناد شما را به اشکال و ترتیب‌های مختلفی سازماندهی کند. به علاوه باید قابلیت‌های مناسبی برای جستجو در میان اسناد در اختیار شما قرار بدهد.

۶- ساده‌تر کردن پیروی از قوانین: اسناد و مدارک نقش مهمی در ایفای وظایف حقوقی سازمان‌ها مثلاً برای ارائه گزارش‌های مالیاتی دارند. هر چند قوانین مربوط به اسناد در





کشورهای مختلف متفاوت هستند، اما در میان تمامی آنها ۲ ویژگی مشترک وجود دارد: اسناد باید به موقع ارائه شوند و قابلیت دستکاری نداشته باشند. به علاوه در برخی کشورها ممکن است استانداردهای خاصی برای امنیت اسناد و طرز کار نرم افزارهای بایگانی وجود داشته باشد که باید به آنها توجه کنید.

#### ۷- ساختار ایمنی قوی

ابتدایی ترین کار برای حفاظت از اسناد و مدارک سازمانی در یک سیستم بایگانی دیجیتال، تهیه نسخه پشتیبان از آنهاست. با این حال اتفاقات غیرمترقبه بسیاری می توانند آرشیو اسناد بایگانی شده شما را به خطر بیندازند. این اتفاقات می تواند شامل نقص و خرابی سخت افزارها، آتش سوزی، سوانح طبیعی و حتی هک شدن سیستم شما باشد. بنابراین هنگام استفاده از نرم افزار بایگانی باید روش مطمئنی را برای پشتیبانی منظم و چندلایه از داده ها و اسناد سازمانی خود دنبال کنید.

### ۶- سوالات متداول مشتریان

۱- بایگانی الکترونیکی به چه معناست؟

منظور از بایگانی الکترونیکی این است که اسناد و مدارکی که دیگر مورد استفاده قرار نمی گیرند، با هدف امکان دسترسی به آنها در آینده به صورت دیجیتالی ذخیره و طبقه بندی می شوند.

۲- چرا بایگانی الکترونیکی اهمیت دارد؟

زیرا استفاده از بایگانی کاغذی در عصر دیجیتال، در فرآیند کارهای دیجیتال اختلال ایجاد می کند و بسیاری از اسنادی که در سازمان های امروز تولید می شوند نیز دیجیتال هستند.

۳- مهم ترین فواید بایگانی الکترونیکی چیست؟

مهم ترین فواید بایگانی الکترونیکی عبارتند از: افزایش ایمنی، افزایش کارایی و سرعت بایگانی، نیاز به فضای کمتر، تسهیل بازیابی اسناد و مدارک و صرفه جویی در هزینه ها.

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net