

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

## اهمیت بایگانی اسناد در سازمان ها و ادارات





زمان تقریبی مطالعه: ۷ دقیقه

بایگانی اسناد برای سازمان‌ها، ادارات و کسب و کارها یک فعالیت ضروری است. در این مقاله ضمن بررسی علت این اهمیت، به معرفی یک ابزار مناسب برای بایگانی اسناد سازمانی می‌پردازیم.



## ۱- منظور از بایگانی چیست؟

بایگانی فرآیندی است که برای حفظ، ذخیره سازی و طبقه‌بندی اسناد و اطلاعات در سازمان‌ها استفاده می‌شود. در این فرآیند، آندسته از اسنادی که دیگر بصورت فعال در سازمان در حال گردش و مورد استفاده نیستند، شماره‌گذاری شده و در یک فضای مشخص ذخیره می‌شوند. این‌ها در واقع اسناد راکدی هستند که با هدف امکان دسترسی به آنها در آینده در صورت نیاز، ذخیره می‌شوند. بنابراین معلوم نیست که چه زمانی ممکن است دوباره به آنها احتیاج پیدا شود.

بایگانی باید به گونه‌ای انجام شود که در صورت لزوم، اطلاعات به راحتی در دسترس باشند حتی اگر برای مدت زمان طولانی استفاده نشده باشند. به عنوان مثال ممکن است شرایط قانونی باعث شود نیاز باشد به برخی از اسناد و اطلاعات قدیمی دسترسی



پیدا کنید. فرآیند بایگانی باعث می‌شود هر زمان که به این اسناد نیاز داشته باشید بتوانید آنها را مجدداً فعال کرده و در سازمان به گردش بیندازید.

## ۲- چرا بایگانی اسناد در سازمان ها مهم است؟

بایگانی کردن اسناد و اطلاعات سازمانی برای نظم دادن به حجم زیاد اسنادی که در سازمان‌ها استفاده می‌شوند، ضروری است و به مدیران اجازه می‌دهد تا کنترل بهتری بر فرآیند گردش اطلاعات سازمان داشته باشند. همانطور که یک کسب و کار یا سازمان رشد می‌کند، اسناد و اطلاعات بیشتری ایجاد می‌کند که استفاده درست از آنها مستلزم نظارت و مدیریت دقیق است. اگر یک سازمان از سیستم بایگانی استفاده نکند برای مدیریت این حجم از اسناد و اطلاعات به مشکل خواهد خورد.

از سایر دلایل اهمیت بایگانی اسناد می‌توان به جلوگیری از گم شدن آنها اشاره کرد. وقتی سازوکاری برای نظم دادن به اسناد و ذخیره‌سازی آنها وجود نداشته باشد، احتمال گم شدن آنها بسیار زیاد است. یعنی حتی اگر از بین نرفته باشند پیدا کردن آنها آسان نخواهد بود. به علاوه، بایگانی اسناد موجب می‌شود بتوانید بر دسترسی صحیح به آنها نظارت کنید و در موارد لازم محدودیت در دسترسی به آنها ایجاد کنید.

## ۳- مزایای بایگانی برای کسب و کارها و ادارات چیست؟

بایگانی اسناد، هم برای کسب و کارها و هم برای ادارات، مزیت‌های روشنی دارد. در ادامه به تعدادی از این مزیت‌ها می‌پردازیم:

۱- از نابودی اسناد جلوگیری می‌کند

اطلاعاتی که به صورت مناسب و استاندارد ذخیره و نگهداری نشوند، ریسک بالایی برای از بین رفتن دارند. حتی ممکن است به صورت عمدی توسط برخی از افراد نابود شوند. بایگانی اسناد این اطمینان خاطر را در کسب و کارها به وجود می‌آورد که همواره بتوانند به اسنادی که نیاز دارند دست پیدا کنند. به علاوه، بایگانی مناسب اسناد می‌تواند از خطرات یا سوانح طبیعی نیز تا حدود زیادی جلوگیری کند، زیرا سندی که به درستی بایگانی شده است به راحتی گم نمی‌شود و در معرض خطر کمتری قرار دارد.

۲- رعایت الزامات قانونی را تسهیل می‌کند



عدم بایگانی صحیح اسناد، ریسک مشکلات قانونی را افزایش می‌دهد و ممکن است در مواردی منجر به جریمه‌های سنگین یا مجازات برای مدیران شرکت‌ها شود. بدون بایگانی، حتی ممکن است اسنادی که اهمیت قانونی داشته و سازمان‌ها وظیفه نگهداری آنها را دارند، گم شوند. یک سازوکار موثر برای بایگانی اسناد می‌تواند از بروز چنین اتفاقاتی جلوگیری کند. زیرا روش خاصی برای مدیریت اسناد ایجاد می‌کند که صرف نظر از مهارت‌های کارکنان، احتمال خطا در نگهداری و ذخیره سازی اسناد را کاهش می‌دهد.

## افزایش امنیت اسناد



بایگانی صحیح اسناد و پرونده‌ها امنیت اسناد را افزایش می‌دهد

### ۳- امنیت اسناد را افزایش می‌دهد

بایگانی صحیح اسناد و پرونده‌ها می‌تواند ابزاری مناسب برای حفظ امنیت اسناد باشد. این مزیت ناشی از ۲ خصوصیت بایگانی اسناد است. اولین مورد استانداردهایی است که برای اسناد و برای بایگانی آنها تعریف می‌شوند. این استانداردها از جمله مهر و موم اسناد، امکان هر نوع دستکاری در سیستم بایگانی را تا حدود زیادی کاهش می‌دهد. خصوصیت دوم قابلیت تعیین دسترسی به اسناد است که نظارت سازمانی بر آنها را افزایش می‌دهد و عملاً مانع هر نوع تلاش برای به خطر انداختن امنیت آنها می‌شود.



علاوه بر این موارد، اسناد بایگانی شده می‌توانند در یک فضای امن و به دور از دسترس افراد غیرمجاز ذخیره شوند. بنابراین محل و نوع ذخیره‌سازی اسناد بایگانی شده نیز می‌تواند در حفظ امنیت آنها موثر باشد.

۵- باعث صرفه‌جویی در هزینه‌ها می‌شود

کار کردن با اسنادی که پراکنده هستند و طبقه بندی نشده‌اند، زمان و انرژی بسیاری را از سازمان خواهد گرفت. طبقه‌بندی و ذخیره اسناد در فرآیند بایگانی باعث صرفه‌جویی زیادی در هزینه‌ها و زمان سازمان می‌شود. این صرفه‌جویی نه تنها برای جمع‌آوری اسناد است بلکه بازیابی و دسترسی به آنها را نیز شامل می‌شود. بایگانی از روش‌های غیرمستقیم نیز به کاهش هزینه‌های سازمان کمک می‌کند. یعنی هر بار که با نگهداری مناسب اسناد از یک خطای قانونی پیشگیری می‌کنید یا امنیت اسنادتان را حفظ می‌کنید، در هزینه‌هایی که می‌توانست بر شما تحمیل شود، صرفه‌جویی می‌کنید. هزینه‌های دوباره نجات دهد.



فراگستر

بایگانی روشمند و صحیح اسناد، دسترسی به آنها را بسیار آسان می‌کند

۶- ایجاد امکان دسترسی سریع و آسان به اسناد



بایگانی روشمند و صحیح اسناد و مدارک سازمانی، دسترسی به آنها را بسیار آسان می‌کند. به عنوان مثال حتی اگر هزاران سند در بایگانی شما وجود داشته باشد، شما می‌توانید با استفاده از تاریخ و شماره اسناد آنها را در کمترین زمان پیدا کنید. راحتی و مزیت دسترسی سریع به اسناد بایگانی شده، به ویژه در دراز مدت برای سازمان‌ها آشکارتر می‌شود. زیرا به مرور زمان حجم اسناد بایگانی شده در یک سازمان افزایش پیدا می‌کنند و پیدا کردن یک سند بدون وجود یک سیستم طبقه‌بندی می‌تواند چالشی بزرگ باشد.

#### ۴- بایگانی اسناد با نرم افزار مدیریت مستندات فراگستر

مزایای زیادی که برای بایگانی ذکر کردیم، تنها محدود به روش‌های سنتی بایگانی بود. این درحالیست که [بایگانی الکترونیکی](#) در حال جایگزین شدن به جای روش‌های سنتی بایگانی است. در بایگانی الکترونیکی تمامی فرآیندهای مربوط به بایگانی و مدیریت اسناد به صورت دیجیتالی و خودکار و با استفاده از نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای کامپیوتری انجام می‌شود. کاهش هزینه‌ها و افزایش سرعت بایگانی در این روش موجب گسترش هرچه بیشتر آن شده است.

یکی از بهترین نمونه‌های بایگانی دیجیتالی برای سازمان‌ها در ایران، نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر است که با داشتن زیرسیستم مدیریت مستندات یا نرم افزار بایگانی اسناد به شما اجازه می‌دهد تا انواع اسناد سازمانی خود را بایگانی و سطح دسترسی به آنها را تعیین کنید. یکی از قابلیت‌های مهم برای بایگانی اسناد در اتوماسیون فراگستر که در نسخه ۷ آن اضافه شد، "تعریف و ایجاد قالب از نوع سند" بود که باعث ایجاد تحول بزرگی در به اشتراک گذاری اسنادی نظیر word, excel, powerpoint و ... به صورت تیمی در بستر اتوماسیون شد. عمده تفاوت قالب‌های از نوع سند با سایر قالب‌های نامه در امکان "قابل ویرایش بودن" آنهاست.

از دیگر ویژگی‌هایی که نرم افزار بایگانی و مدیریت مستندات فراگستر را از سایر راهکارهای موجود در بازار متمایز می‌کند، امکان طراحی فرم برای بایگانی اسناد با استفاده از فرم‌ساز است. یعنی در صورت داشتن نرم افزار فرم‌ساز فراگستر، شما می‌توانید علاوه بر اسناد عادی، فرم‌ها را نیز بایگانی کنید. البته برای اینکار نیازمند داشتن نرم افزار فرم ساز فراگستر نیز خواهید بود. همچنین، نرم افزار مدیریت مستندات فراگستر این قابلیت را به شما می‌دهد که با اسناد بایگانی شده دقیقاً مشابه



نامه‌ها برخورد کنید و آنها را مستقیماً از کارتابل فراگستر ایمیل، فکس یا پرینت کرده و ارجاع دهید.

## ۵- کلام آخر

با رشد کسب و کارها و استفاده هر چه بیشتر آنها از اسناد، بایگانی اطلاعات سازمانی ضرورت بیشتری پیدا کرده است. با این حال، روش‌ها و ابزارهای متعددی برای بایگانی مؤثر اسناد وجود دارد. بایگانی الکترونیکی می‌تواند اسناد را برای مدت طولانی حفظ کرده و در صورت نیاز آنها را در کمترین زمان فراخوانی کند. بنابراین صرف هزینه برای انتخاب و خرید یک ابزار بایگانی مناسب، نه تنها هزینه محسوب نمی‌شود بلکه سرمایه‌ای است که به حفظ اطلاعات شما کمک می‌کند. نرم افزار مدیر مستندات فراگستر یکی از بهترین نمونه‌های این ابزارهاست که می‌تواند ضمن افزایش امنیت اسناد شما و کاهش هزینه‌های سازمان، باعث افزایش بهره‌وری و سهولت مدیریت اسناد در سازمان شما شود.

## ۶- سوالات متداول

۱- منظور از بایگانی چیست؟

بایگانی فرآیندی است که آندسته از اسنادی را که دیگر بصورت فعال در سازمان مورد استفاده نیستند، با هدف امکان دسترسی به آنها در آینده، شماره‌گذاری و ذخیره می‌کند.

۲- چرا بایگانی اسناد در سازمان‌ها مهم است؟

زیرا باعث نظم دادن به حجم زیاد اسناد در سازمان‌ها، کنترل بهتر بر فرآیند گردش اطلاعات سازمان، مدیریت اسناد و اطلاعات، جلوگیری از گم شدن آنها و امکان نظارت بر دسترسی صحیح به آنها می‌شود.

۳- مزایای بایگانی برای سازمان‌ها چیست؟

بایگانی اسناد مزیت‌های متعددی دارد، از جمله: از نابودی اسناد جلوگیری می‌کند، رعایت الزامات قانونی را تسهیل می‌کند، امنیت اسناد را افزایش می‌دهد، باعث صرفه‌جویی در هزینه‌ها می‌شود و دسترسی سریع و آسان به اسناد ایجاد می‌کند.

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net