

بهترین شیوه‌های مدیریت اسناد

هنگامی که به نحوه پیاده‌سازی مدیریت اسناد دیجیتال برای شرکت خود فکر می‌کنید - یا چگونه سیستم موجود خود را تقویت کنید - تمرکز بر اصول اساسی و تعیین اهداف خود به اطمینان از موفقیت کمک می‌کند. برای به‌کارگیری بهترین شیوه‌ها برای مدیریت اسناد، بهتر است با [نرم افزار اسناد](#) شروع کنید.

چگونه بهترین شیوه‌های مدیریت اسناد را در شرکت خود اعمال کنید

به‌کارگیری بهترین شیوه‌های مدیریت اسناد برای هر شرکتی که به دنبال ساده‌سازی گردش کار اسناد خود و بهبود کارایی کارمندان‌اش است، ضروری است. در ادامه به نکاتی در مورد نحوه مدیریت، سازماندهی و حفظ اسناد اشاره می‌کنیم.



1. با اهداف شروع کنید و معیارهای کلیدی را توسعه دهید

بسیاری از شرکت‌ها برای تعیین اهداف و تعیین چگونگی سنجش پیشرفت خود وقت نمی‌گذارند. اگر دلیل پیاده‌سازی سیستم مدیریت اسناد خود را نمی‌دانید، دشوار است بدانید که آیا با استفاده از آن موفق می‌شدید یا خیر.

خاص بودن مهم است. آیا سعی دارید به کاربران کمک کنید اسناد را سریع‌تر پیدا کنند؟ یا در هزینه‌های ذخیره‌سازی اسناد صرفه‌جویی کنید؟ یا همکاری میان افراد را بهبود بخشید؟ و یا مهندسی مجدد فرآیندهای دستی را پیش بگیرید؟

قبل از اجرای یک نرم افزار اسناد، معیارها و شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) مورد نیاز برای اندازه‌گیری پیشرفت به سمت اهداف را تعیین کنید. سپس، یک خط پایه را مشخص کنید که می‌توانید آن را در مقابل سیستم موجود خود معیار قرار دهید.

به عنوان مثال، ممکن است متوجه شوید که پردازش یک فاکتور با سیستم فعلی شما 10 دقیقه طول می‌کشد و پس از یک ماه استفاده از مدیریت اسناد دیجیتال فقط دو دقیقه طول می‌کشد. به اشتراک گذاشتن این موفقیت‌های قابل اندازه‌گیری با همکاران خود راهی قدرتمند برای نشان دادن ارزش پروژه و تشویق کاربر در هنگام حرکت به سمت جلو است.

اگر می‌خواهید اسناد سازمانی را متمرکز، امن و همیشه در دسترس مدیریت کنید، امکانات نرم‌افزار مدیریت اسناد را بررسی کنید. بنر زیر را کلیک کنید. [4](#)

کلیک کنید

برای دریافت دمو



2. اتوماسیون فرآیندهای تجاری ساده و پرکاربرد را در اولویت قرار

دهید

فرآیندهای خودکار، زمان و تلاش را برای کارکنان کاهش می‌دهد و به دنبال آن هزینه‌های شرکت شما را هم کاهش می‌دهد. بهتر است تلاش‌های اتوماسیون را برای تمرکز بر فرآیندهای حیاتی تجاری که با اهداف شما همسو هستند، اولویت‌بندی کنید.

ممکن است بخواهید پردازش سفارش را تسریع کنید، زمان پاسخگویی به خدمات مشتری را بهبود ببخشید یا با یک سیستم حسابداری ادغام کنید تا از تخفیف‌های مهم پرداخت اولیه بهره‌مند شوید. اتوماسیون با فرآیندهایی که ساده یا تکراری هستند به خوبی کار می‌کند، زیرا مراحل گردش کار برای تعریف و بهینه‌سازی سریع هستند و زمان صرفه‌جویی شده به راحتی قابل اندازه‌گیری است. به عنوان مثال، یک تولیدکننده می‌تواند از مدیریت اسناد استفاده کند تا اسناد مورد نیاز خود را بیابد تا زمانی که مشتریان در مورد جزئیات مربوط به سفارشات سؤال می‌کنند، سریع‌تر بتواند به آنها پاسخ بدهد. قبل از خودکارسازی این فرآیند، ممکن است ساعت‌ها طول بکشد تا مشتری پاسخ دهد. با مدیریت اسناد دیجیتال، مشتریان می‌توانند در عرض چند دقیقه پاسخ خودکار دریافت کنند.

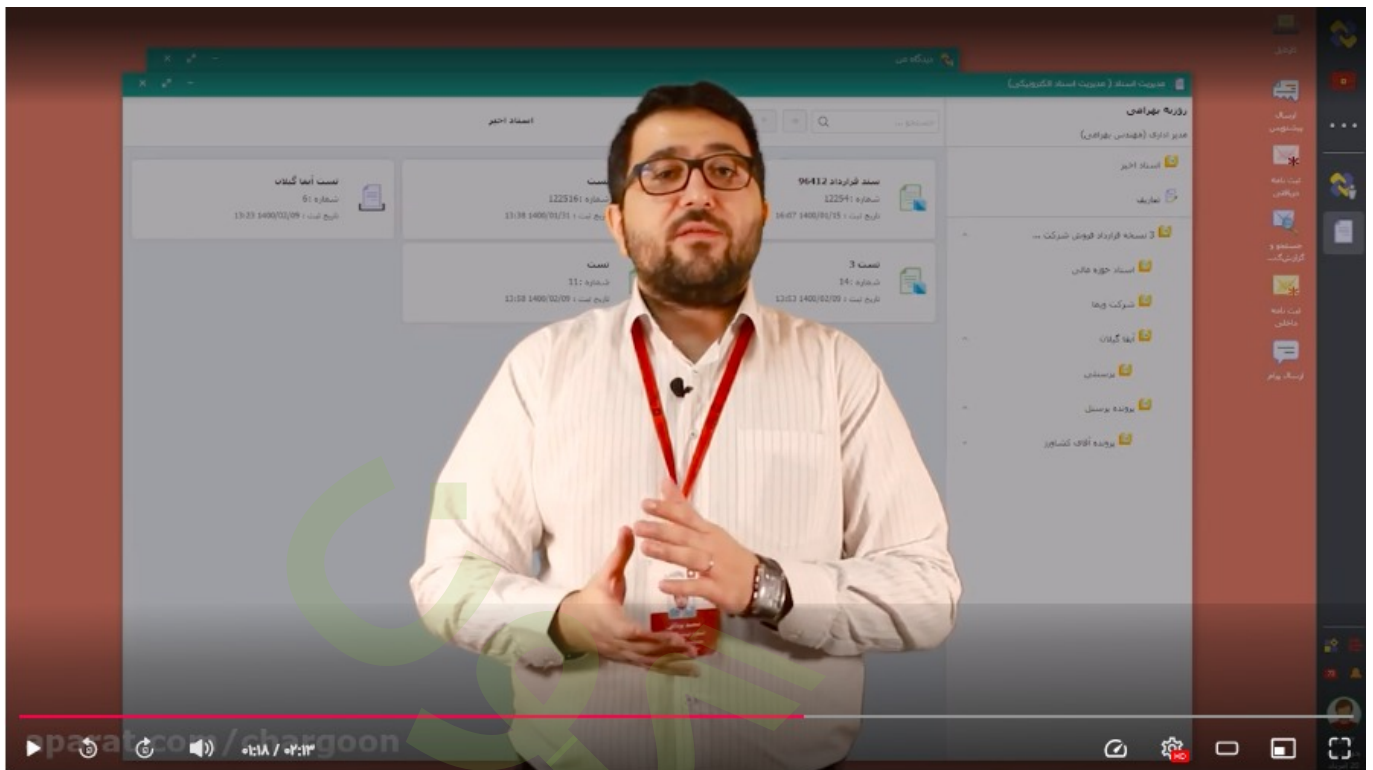
3. فرآیندهای مبتنی بر کاغذ را به جای تقلید از آنها بهبود دهید

بسیاری از شرکت‌ها این اشتباه را مرتکب می‌شوند که به جای استفاده از فرصت برای حذف مراحل اضافی، تلاش می‌کنند فرآیندهای مبتنی بر کاغذ را در یک زمینه دیجیتال

تکرار کنند. هنگامی که فرآیندهای دیجیتال را تنظیم می‌کنید، از خود بپرسید که چرا در گذشته رویه خاصی را دنبال کرده‌اید و آیا این اقدامات در این زمینه جدید ضروری است یا خیر.

تجربه یک سازمان خصوصی نمونه‌ای از این موضوع است. این سازمان می‌خواست فرآیند تأیید خرید خود را به یک گردش کار دیجیتال تبدیل کند. در ابتدا، فرآیند مبتنی بر کاغذ را بازتولید کرد که برای جمع‌آوری و مسیریابی تأییدیه‌ها در هر مرحله به دستیار کنترلر متکی بود. این نهاد با ایجاد قوانین تجاری در سیستم مدیریت اسناد خود، می‌توانست فاکتورها را بدون کنترلر در هر مرحله برای تأیید مسیریابی کند.

در ویدیو زیر با نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه بیشتر آشنا شوید.



4. از محتوای نزدیک به نقطه مبدأ عکس بگیرید

ضبط سندی که تا حد امکان به منبع نزدیک باشد، باعث صرفه‌جویی در زمان و بهبود کیفیت داده می‌شود. ابزارهایی مانند چاپگرهای مجازی و فرم‌های الکترونیکی نمونه‌های خوبی هستند.

چاپگرهای مجازی به شما امکان می‌دهند اسناد را مستقیماً در نرم افزار اسناد خود ذخیره کنید بدون اینکه ابتدا آنها را به صورت دستی چاپ و اسکن کنید. فرم‌های الکترونیکی به کارکنان اجازه می‌دهند به‌طور خودکار داده‌ها را از یک سند استخراج کنند و ورود دستی داده‌ها را کاهش می‌دهند. این فرم‌ها جمع‌آوری داده‌ها را ساده، بهبود

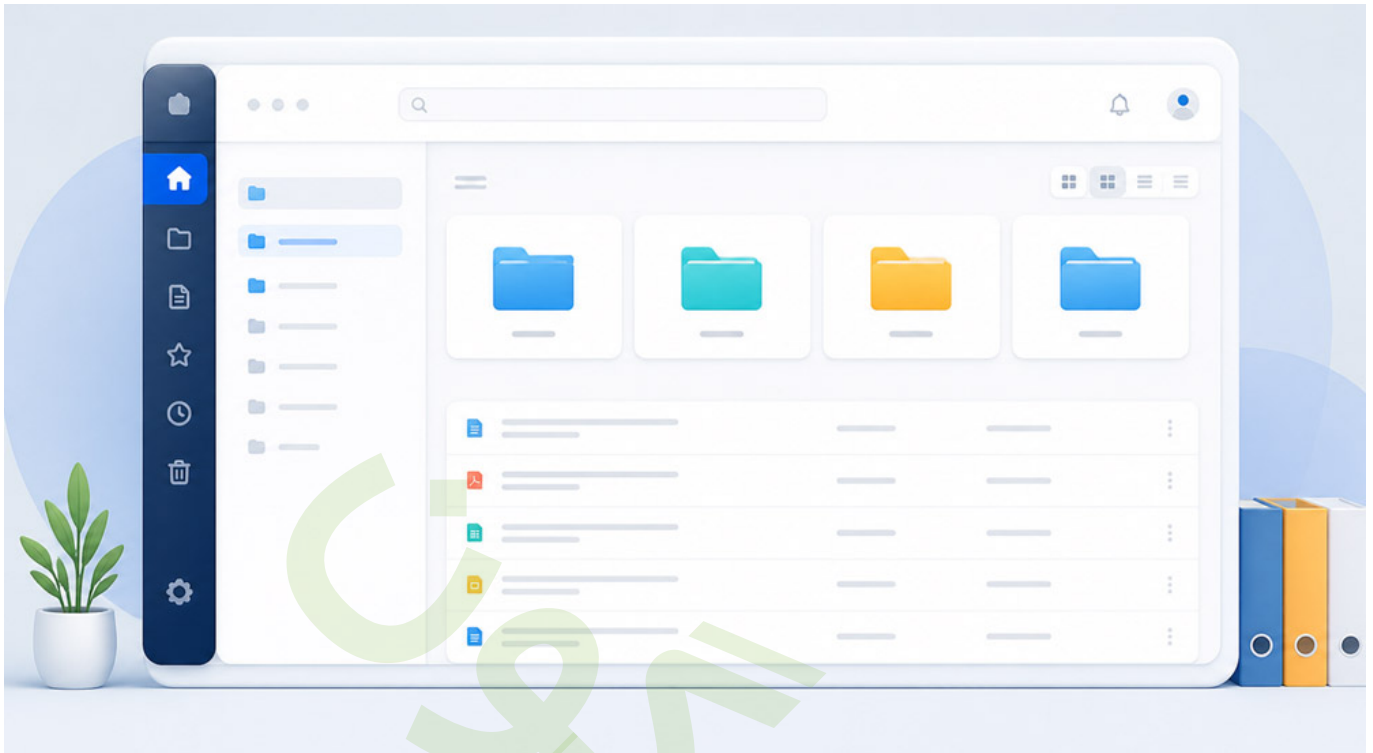
و تسریع می‌کنند.

همچنین مهم است که بتوانید داده‌ها را با CRM، ERP یا سایر نرم‌افزارهای تجاری به اشتراک بگذارید. هنگامی که نرم افزار اسناد شما و سایر سیستم‌ها می‌توانند با یکدیگر ارتباط برقرار کنند، بازیابی داده‌ها و به اشتراک‌گذاری آنها بین سیستم‌ها، اطلاعات کسب‌وکار را همگام نگه می‌دارد.

5. مطمئن شوید که رابط کاربری نرم افزار اسناد ساده و شهودی است

شما می‌خواهید که کاربران یک نرم افزار اسناد بدون درهم‌ریختگی غیرضروری روی دسکتاپ خود، وارد سیستم شوند، آنچه را که نیاز دارند دریافت کنند و با کمترین کلیک ممکن از آن خارج شوند. نرم افزار اسناد برای حل بسیاری از مشکلات طراحی شده‌اند، اما ویژگی‌ها نباید همه بر روی صفحه نمایش هر کاربر نمایش داده شوند.

یک سیستم خوب به مدیران و کاربران این امکان را می‌دهد که فقط عناصر مورد نیاز برای انجام وظایف خود را مشاهده کنند. سفارشی کردن رابط برای هر نقش، کارمندان را برای انجام وظایف خود بدون سردرگمی اضافی یا مقدار زیادی از اطلاعات نامربوط آسان‌تر می‌کند.



6. از سیستم ابری نرم افزار اسناد بهره ببرید

با برنامه‌های کاربردی سیستم‌های داخلی، فناوری ذخیره‌سازی و شبکه در سرتاسر شرکت شما نصب می‌شود. دارایی‌های فیزیکی مانند سرورها، روترها و هاردیسک‌ها خریداری، نصب و در نهایت جایگزین می‌شوند. آنها نیاز به تعمیر و نگهداری، ارتقاء، ادغام و نظارت امنیتی گران و زمان‌بر دارند.

وقتی مدیریت اسناد مبتنی بر ابر را انتخاب می‌کنید، ارائه‌دهنده خدمات مسئولیت ارتقاء سیستم و وصله‌های امنیتی را بر عهده می‌گیرد. این امر باعث می‌شود که کسب‌وکارها بدون سرمایه‌گذاری در منابع IT بیشتر، مقیاس‌پذیری را آسان‌تر کنند. سیستم‌های

مدیریت اسناد ابری همچنین برای کارکنان دستگاه‌های تلفن همراه در هر کجا که اتصال اینترنتی وجود دارد، کار می‌کنند، از محیط‌های کار از راه دور ایمن و انعطاف‌پذیری بیشتر برای تیم‌ها پشتیبانی می‌کنند.

7. ساختارهای یکنواخت پوشه و نوع سند ایجاد کنید

اگر کسی نتواند اسناد موردنیاز خود را به سرعت پیدا کند، قابلیت کار در هر جایی چندان مفید نیست. قبل از راه‌اندازی یک نرم افزار اسناد جدید، زمانی را در نظر بگیرید و به تیم‌هایتان توضیح دهید که چگونه باید از آن استفاده کنند و برای آنها شرح دهید که قراردادهای نام‌گذاری و نمایه‌سازی پوشه و نوع سند چیست.

قوانین و خط‌مشی‌هایی را برای مکان ذخیره‌سازی اطلاعات و نحوه طبقه‌بندی آنها تنظیم کنید. برای مثال، اگر می‌خواهید فرآیندهای صورت‌حساب را مدیریت کنید، ممکن است یک قرارداد نام‌گذاری ایجاد کنید که لازم است فاکتورها با یک قالب نام‌گذاری شوند. همچنین باید با دقت فیلدهای شاخص رایج را برای انواع سند و انواع اسناد مرتبط انتخاب کنید. به‌عنوان مثال، سفارش‌های خرید، بلیط‌های تحویل و فاکتورها باید فیلدهای داده را به اشتراک بگذارند تا بتوان با یک جست‌وجو آنها را جمع‌آوری کرد.

هنگامی که در مورد نام‌گذاری قراردادهای فیلدهای فهرست و ساختار پوشه تصمیم گرفتید، اتوماسیون و قوانین را در نرم افزار اسناد خود پیاده‌سازی کنید تا اطمینان یابید که مردم از آنها استفاده می‌کنند.



8. سیاست‌های کنترل نسخه را در نرم افزار اسناد تنظیم و دنبال کنید

درک اینکه دقیقاً چه چیزی بین نسخه‌های اسناد تغییر کرده است و اطمینان از اینکه کاربران فقط آخرین نسخه را ویرایش می‌کنند، بخش مهمی از حفظ یکپارچگی سند است.

با کنترل نسخه، می‌توانید به‌طور خودکار اسناد ویرایش شده را به عنوان نسخه جدید ذخیره کنید. تاریخچه نسخه، شماره نسخه، وضعیت، تاریخ ذخیره‌سازی، هرگونه نظر و نام کاربری که سند را ذخیره کرده است را نشان می‌دهد.

اگر مدیریت نسخه فعال باشد، وقتی یک نسخه جدید را ذخیره یا یک سند را در قفسه

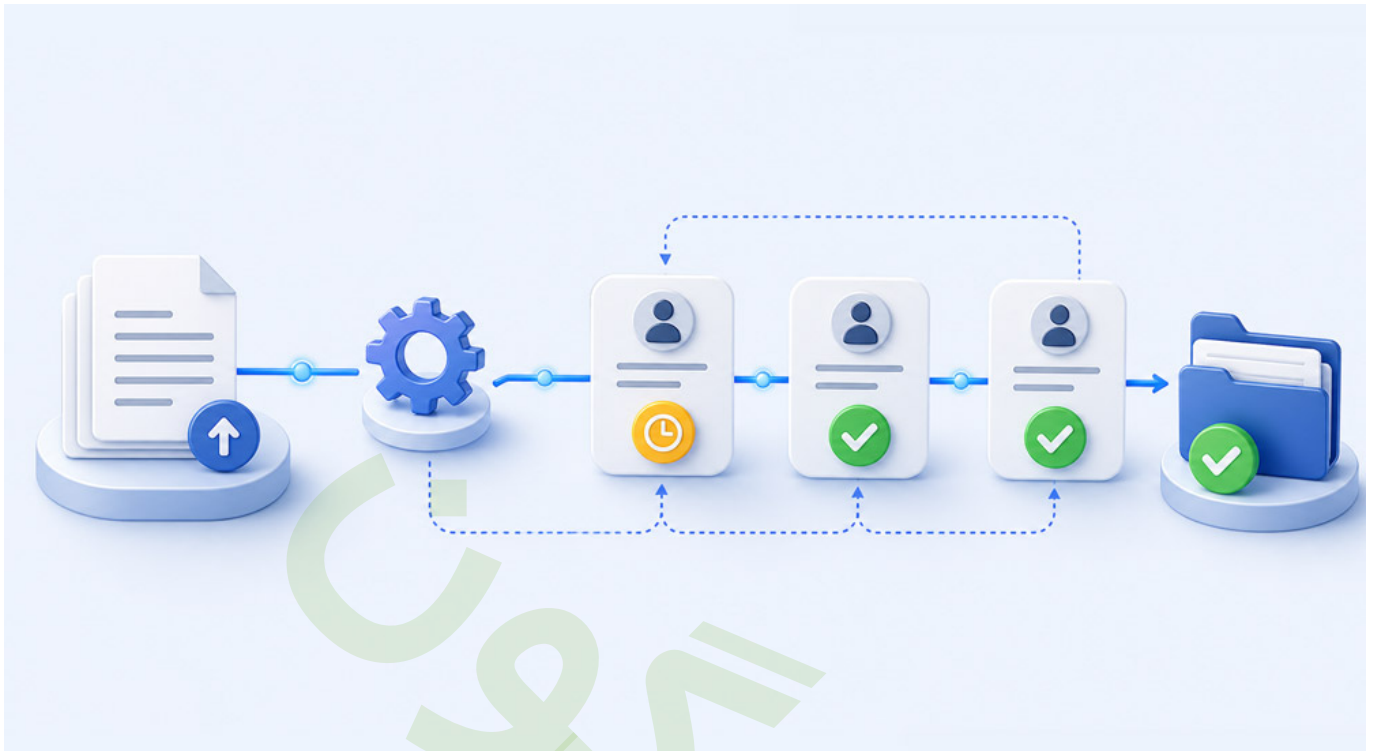
فایل بررسی می‌کنید، یک شماره نسخه جدید به آن اختصاص داده می‌شود. در مورد چک کردن دستی، می‌توانید یک شماره اصلی و فرعی را انتخاب کنید، اما اگر از مدیریت خودکار نسخه استفاده می‌کنید، سیستم یک شماره را اختصاص می‌دهد. می‌توانید سندهای جداگانه یا چندگانه را بررسی و آنها را در یک فایل یا در یک پوشه ویرایش کنید. قفل کردن اسناد “چک شده” از ایجاد تغییرات در زمانی که شخص دیگری در حال ویرایش یک سند است، جلوگیری می‌کند و سابقه دقیقی از اینکه چه کسی چه چیزی را تغییر داده است حفظ می‌کند.

9. برای امنیت بیشتر و رعایت آسان‌تر از امضای الکترونیکی استفاده کنید

آیا می‌توانید صحت امضای قرارداد یا قرارداد فروشنده را با امضای الکترونیکی ثابت کنید؟ پاسخ یک بله چشمگیر است.

امضای الکترونیکی می‌تواند خطر تغییر سند، امضای شخص غیرمجاز یا بدون امضا را از بین ببرد. امضای الکترونیکی واجد شرایط معمولاً از نظر قانونی الزام‌آور است و الزامات امنیتی فعلی را برآورده می‌کند.

سیستم مدیریت اسنادی که انتخاب می‌کنید باید دارای قابلیت امضای الکترونیکی باشد. استفاده از امضای دیجیتال، همراه با گردش کار خودکار، در صورت بروز مشکل قانونی، خدمات مشتری یا انطباق، از کسب‌وکار شما محافظت می‌کند.



10. گردش کار تأیید را با اتوماسیون ساده کنید

نرم افزار اسناد که شامل گزینه‌های گردش کار است، می‌تواند کارهای دستی و زمان لازم برای تکمیل فرآیندها را به میزان قابل توجهی کاهش دهد. این مثال را در نظر بگیرید: بخش آموزش یک شرکت، اسناد آموزشی ایجاد می‌کند که با همه کارکنان به اشتراک گذاشته می‌شود. قبل از انتشار هر قطعه، باید مراحل زیر را طی کند:

- مطالب توسط متخصصان موضوع مشخص شده باشد.
- یکی از کارکنان بخش آموزش یک پیش‌نویس بر اساس طرح کلی ایجاد کند.
- پیش‌نویس توسط شخص دیگری از نظر دقت و جریان بررسی شود.

- پیش‌نویس توسط یک ویرایشگر خط ویرایش شود.
- پیش‌نویس نهایی به بخش خلاق ارسال شود تا کمی استعداد طراحی اضافه شود و اسناد قبل از انتشار نهایی شوند.

در هر مرحله از این فرآیند، محتوا می‌تواند در زنجیره بالا یا پایین جریان یابد. با بررسی موشکافانه ممکن است کمبودی یا ایرادی در محتوا پیدا شود و به عنوان مثال، نیاز به بازگشت سند برای کار اضافی به نویسنده داشته باشد.

تیم آموزشی می‌تواند از ایمیل یا فرآیند دستی دیگری برای ارسال اسناد و مدارک استفاده کند. اما این منجر به از دست رفتن اطلاعات، مهلت‌های از دست رفته و عدم ارتباط بالقوه می‌شود. یک گردش کاری که مستقیماً در نرم افزار اسناد تعبیه شده است به افراد امکان می‌دهد اسناد را با کلیک بر روی دکمه برای افراد یا تیم‌های مناسب ارسال کنند و اطمینان حاصل شود که همه می‌توانند در یک نگاه، آنچه را که باید روی آن کار کنند، ببینند. چه با سفارشات مشتری، فاکتورها یا هر نوع گردش کار مبتنی بر سند سروکار داشته باشید، این اصول اعمال می‌شوند.

11. یک حساب آزمایشی رایگان در نرم افزار اسناد راه‌اندازی کنید

استفاده از نرم افزار برای اجرای آزمایشی بهتر از هر بحثی در مورد نحوه عملکرد آن در تئوری است. شما می‌توانید با دریافت نسخه آزمایشی یا دموی نرم افزار اسناد چارگون، با امکانات این سیستم بیشتر آشنا شوید.

با آپلود اسناد خود و با استفاده از راهنمای نرم افزار و مستندات پایگاه دانش، درک بهتری از مدیریت اسناد ایجاد کنید. نرم افزار مدیریت اسناد چارگون یک سیستم مدیریت اسناد ابری آماده برای استفاده با فایل های دیجیتالی از پیش ساخته شده، ذخیره سازی اسناد، تنظیمات اشتراک گذاری و بسیاری ویژگی های دیگر است.



اهمیت مدیریت اسناد در عصر دیجیتال و چالش های

جدید

امروزه با گسترش روزافزون فناوری های دیجیتال، حجم داده ها و اسناد در سازمان ها به شکل انفجاری افزایش یافته است. در گذشته، مدیریت اسناد محدود به نگهداری کاغذی

یا حداقل فایل‌های ساده بود، اما اکنون با ورود انواع فرمت‌ها، از جمله فایل‌های ویدئویی، صوتی، تصاویر و اسناد دیجیتال پیچیده، مدیریت اسناد به چالشی بزرگ تبدیل شده است. این تغییرات باعث شده است که سازمان‌ها نیازمند راهکارهای مدرن و انعطاف‌پذیر باشند که بتوانند این حجم عظیم اطلاعات را به صورت منظم، قابل دسترسی و امن مدیریت کنند.

یکی از مهم‌ترین چالش‌های عصر دیجیتال، مواجهه با تنوع بالای داده‌ها است؛ سازمان‌ها باید بتوانند انواع اسناد را به صورت ساختاریافته ذخیره کرده و در زمان مناسب به کاربران مرتبط ارائه دهند. این موضوع خصوصاً در شرکت‌هایی که با داده‌های حساس و محرمانه سر و کار دارند، اهمیت مضاعفی پیدا می‌کند. علاوه بر این، پراکندگی جغرافیایی تیم‌ها و افزایش دورکاری، نیاز به دسترسی سریع و امن به اسناد را به یکی از اولویت‌های اساسی تبدیل کرده است.

افزون بر این، حفظ دانش سازمانی به وسیله مدیریت درست اسناد به یکی از کلیدهای موفقیت کسب‌وکارها تبدیل شده است. اسناد و اطلاعاتی که سال‌ها در سازمان جمع‌آوری شده‌اند، سرمایه‌ای ارزشمند به شمار می‌روند که اگر به درستی مدیریت نشوند، ممکن است با تغییر نیروی انسانی یا وقوع بحران‌های ناگهانی از دست بروند. بنابراین، مدیریت اسناد نه تنها به منظور نظم‌دهی بلکه به عنوان حفظ دارایی‌های فکری و دانش سازمانی باید جدی گرفته شود.



ارزیابی اقتصادی مدیریت اسناد

مدیریت اسناد اگرچه به نظر ممکن است فقط یک فرآیند اداری ساده باشد، اما تأثیر بسیار گسترده‌ای بر هزینه‌های عملیاتی و سودآوری سازمان‌ها دارد. نخستین بخش از تحلیل اقتصادی، شناخت هزینه‌های پنهان ذخیره‌سازی غیرمنظم اسناد است. زمانی که اسناد به صورت پراکنده، نامرتب یا فاقد استانداردهای مشخص نگهداری می‌شوند، سازمان‌ها با مشکلاتی مانند افزایش زمان جستجو، اشتباهات انسانی، تکرار کارها و حتی از دست رفتن اطلاعات مواجه می‌شوند. این موارد مستقیماً به افزایش هزینه‌های نیروی کار و کاهش بهره‌وری منجر می‌شوند.

سرمایه‌گذاری در سیستم‌های مدیریت اسناد پیشرفته، اگرچه نیازمند هزینه‌های اولیه برای خرید نرم‌افزار، آموزش پرسنل و زیرساخت‌های فنی است، اما در بلندمدت باعث

کاهش هزینه‌های عملیاتی و افزایش بهره‌وری می‌شود. این سرمایه‌گذاری باعث می‌شود که کارکنان زمان کمتری را برای جستجو و مدیریت اسناد صرف و بتوانند انرژی خود را بر وظایف اصلی متمرکز کنند. همچنین، کاهش ریسک‌های ناشی از عدم انطباق با قوانین و از دست رفتن اسناد ارزشمند، از جمله مزایای اقتصادی مهمی است که باید در نظر گرفته شود.

از سوی دیگر، تحلیل اقتصادی می‌تواند شامل بررسی بازگشت سرمایه (ROI) مدیریت اسناد نیز باشد. مثلاً با پیاده‌سازی یک سیستم مدیریت اسناد، سازمان‌ها می‌توانند هزینه‌های مرتبط با نگهداری فیزیکی اسناد را کاهش داده، هزینه‌های کاغذ و چاپ را به حداقل برسانند و از نظر محیط‌زیستی نیز مسئولیت‌پذیرتر عمل کنند. این موضوع علاوه بر مزیت اقتصادی، باعث بهبود تصویر سازمان در نگاه مشتریان و شرکا نیز می‌شود.

جمع‌بندی

در نهایت، مدیریت اصولی اسناد فقط بایگانی فایل‌ها نیست، بلکه راهکاری برای افزایش سرعت عملیات، کاهش ریسک خطا و حفظ دانش سازمانی محسوب می‌شود. با پیاده‌سازی شیوه‌های استاندارد و استفاده از ابزارهای مناسب، سازمان‌ها می‌توانند جریان اطلاعات را منظم‌تر کنند، همکاری بین واحدها را بهبود دهند و در زمان نیاز به اسناد حیاتی، سریع و مطمئن دسترسی داشته باشند. سرمایه‌گذاری روی مدیریت اسناد، مستقیماً به بهره‌وری و چابکی بیشتر سازمان منجر می‌شود.

سوالات متداول

چه چیزی در مدیریت اسناد گنجانده شده است؟

مدیریت اسناد به عنوان یک اصطلاح جامع به تمام منابع، خط‌مشی‌ها و فرآیندهایی که برای ذخیره، آرشیو، دسترسی و نگهداری اسناد مورد نیاز برای راه‌اندازی کسب‌وکار خود دارید، اشاره دارد.

چگونه یک نرم افزار اسناد را انتخاب می‌کنید؟

نحوه انتخاب سیستم مدیریت اسناد به اهداف و نیازهای کسب‌وکار شما بستگی دارد. برخی ملاحظات عبارتند از:

اینکه آیا مدیریت گردش کار بدون هیچ هزینه‌ای گنجانده شده است. هر شرکتی بر اساس فرآیندها اجرا می‌شود. گردش کار خودکار باید بخشی از پیشنهاد مدیریت اسناد باشد، نه یک افزونه پرهزینه.

با مدیریت گردش کار، تصمیم‌گیرندگان قوانینی را در مورد نحوه مدیریت فرآیندهای کسب‌وکار در شرکت تعریف و وظایف را تعیین می‌کنند (و جایگزین‌هایی را در صورت در دسترس نبودن کارمند تعریف می‌کنند). مدیریت گردش کار همچنین مشخص می‌کند که کدام فرآیندها یک گردش کار را شروع می‌کنند. به عنوان مثال، ذخیره یک فاکتور دریافتی یا اسناد دیگر.

هنگامی که فرآیندهایی مانند مدیریت سفارش، ورود کارکنان و تأیید فاکتور برای نیازهای دقیق شما طراحی شده و به‌طور خودکار برای حذف زمان تلف شده طراحی

می‌شوند، کل تیم شما سرعت جدیدی از بهره‌وری را پیدا می‌کند. یکپارچه‌سازی باید بدون روش‌های گران‌قیمت و مناسب امکان‌پذیر باشد. قابلیت همکاری اهمیت دارد. اتوماسیون اداری ابری افراد، فرآیندها و سیستم‌ها را به خوبی با هم متحد می‌کند. یکپارچه‌سازی باید از طریق API‌های مبتنی بر REST امکان‌پذیر باشد. سرویس‌های ابری باید بتوانند بدون زحمت با سایر سرویس‌های ابری و در صورت نیاز با نرم‌افزارهای داخلی ارتباط برقرار کنند. روش‌های اختصاصی که نیاز به خدمات حرفه‌ای قابل توجهی دارند، خط قرمز هستند.

نرم‌افزارهای مبتنی بر ابر باید استانداردهای امنیتی دقیقی را برای رعایت حریم خصوصی داده‌ها و الزامات انطباق با اطلاعات اعمال کنند. ارائه‌دهندگان فناوری بدون جداسازی دقیق بین داده‌های مشتری و سیستم، رمزگذاری همراه با لایه‌های امنیتی اضافی برای محافظت در برابر حملات کاهش رتبه پروتکل و ثبت حسابرسی کل سازمان شما را در معرض خطر قرار می‌دهد.

مدیریت اسناد خوب چگونه به نظر می‌رسد؟

مدیریت اسناد خوب باید ایمن، کاربرپسند و با نیازهای کسب‌وکار شما هماهنگ باشد.

بهترین شیوه‌های مدیریت اسناد کجا قابل اجرا هستند؟

بهترین شیوه‌های مدیریت اسناد برای هر فرآیندی که نیاز به سازمان‌دهی، ارجاع، تغییر یا کار با اسناد و داده‌ها دارد، قابل استفاده است.