

انواع روش‌های بایگانی اسناد

شناسنامه شما، فرم‌های اظهارنامه مالیاتی شما، سوابق مالی کسب و کار شما، سند ملک شما؛ اگرچه ممکن است اغلب از آنها استفاده نکنید، با این حال همه اینها اسناد مهمی هستند که نمی‌خواهید آنها را از دست بدهید یا حتی بدتر از آن، به دست افراد اشتباه بیفتد. اما این را از خود پرسید: آیا واقعاً مطمئن هستید که این اسناد را به صورت ایمن ذخیره کرده‌اید؟ آیا آنها به خوبی سازماندهی شده و در مواقع اضطراری به سرعت در دسترس هستند؟ اگر نه، نگران نباشید – همه چیز قابل تغییر است! ما در این مقاله در مورد ذخیره و بایگانی اسناد صحبت خواهیم کرد و بهترین راه‌ها را برای ذخیره اسناد کاغذی و دیجیتالی به شما خواهیم گفت تا از ایمن بودن آنها خیالتان راحت باشد.

بهترین راه برای مدیریت اسناد شما چیست؟ قبل از اینکه به این سؤال پاسخ دهیم، اجازه دهید در وهله اول در مورد چرایی اهمیت آن صحبت کنیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



نرم افزار اسناد، راه‌حل‌های نرم‌افزاری هستند که به شما کمک می‌کنند اسناد خود را بایگانی، ذخیره و مدیریت کنید.

چرا بایگانی اسناد اهمیت دارد؟

وقتی اسنادی را ذخیره می‌کنیم که دیگر به‌طور فعال از آنها استفاده نمی‌کنیم، به عنوان بایگانی شناخته می‌شود. در اینجا فقط پنج مورد از دلایل متعددی که بایگانی کردن برای مشاغل و افراد بسیار مهم است، آورده‌ایم.

1. الزامات نظارتی را برآورده کنید

این روزها، حفاظت از داده‌ها چیزی است که اکثر مشاغل به شدت از آن آگاه هستند. با توجه به به‌روزرسانی‌های مهم اخیر در قانون حفاظت از داده‌ها، کسب‌وکارها اکنون تحت فشار فزاینده‌ای برای مدیریت صحیح و ایمن داده‌های مصرف‌کننده هستند. چرا که در غیر این صورت با جریمه‌های سنگین مواجه می‌شوند. این امر مستلزم داشتن فرآیندهای مدیریت داده مؤثر و راه‌حل‌های ایمن ذخیره‌سازی اسناد است.

سایر الزامات نظارتی حکم می‌کند که برخی سوابق مالی برای چندین سال نگهداری شوند. بایگانی اسناد می‌تواند به کسب‌وکارها کمک کند تا این الزامات را برآورده کنند و به آنها اجازه می‌دهد تا داده‌ها و اسناد را تا زمانی که دیگر مورد نیاز نباشند و از بین بروند، به‌طور ایمن ذخیره کنند.

2. کاهش هزینه‌ها و صرفه‌جویی در فضا

چه در حال اداره یک شرکت بزرگ بین‌المللی باشید چه مدیریت یک استارت‌آپ نوپا، مهم است که تا جایی که می‌توانید در هزینه‌ها صرفه‌جویی کنید. ذخیره‌سازی اسناد می‌تواند با آزاد کردن فضا و کاهش هزینه‌های عملیاتی به این امر کمک کند. هرچه مدارک کمتری برای مدیریت در محل داشته باشید، زمان و هزینه کمتری باید برای مدیریت آنها صرف شود.

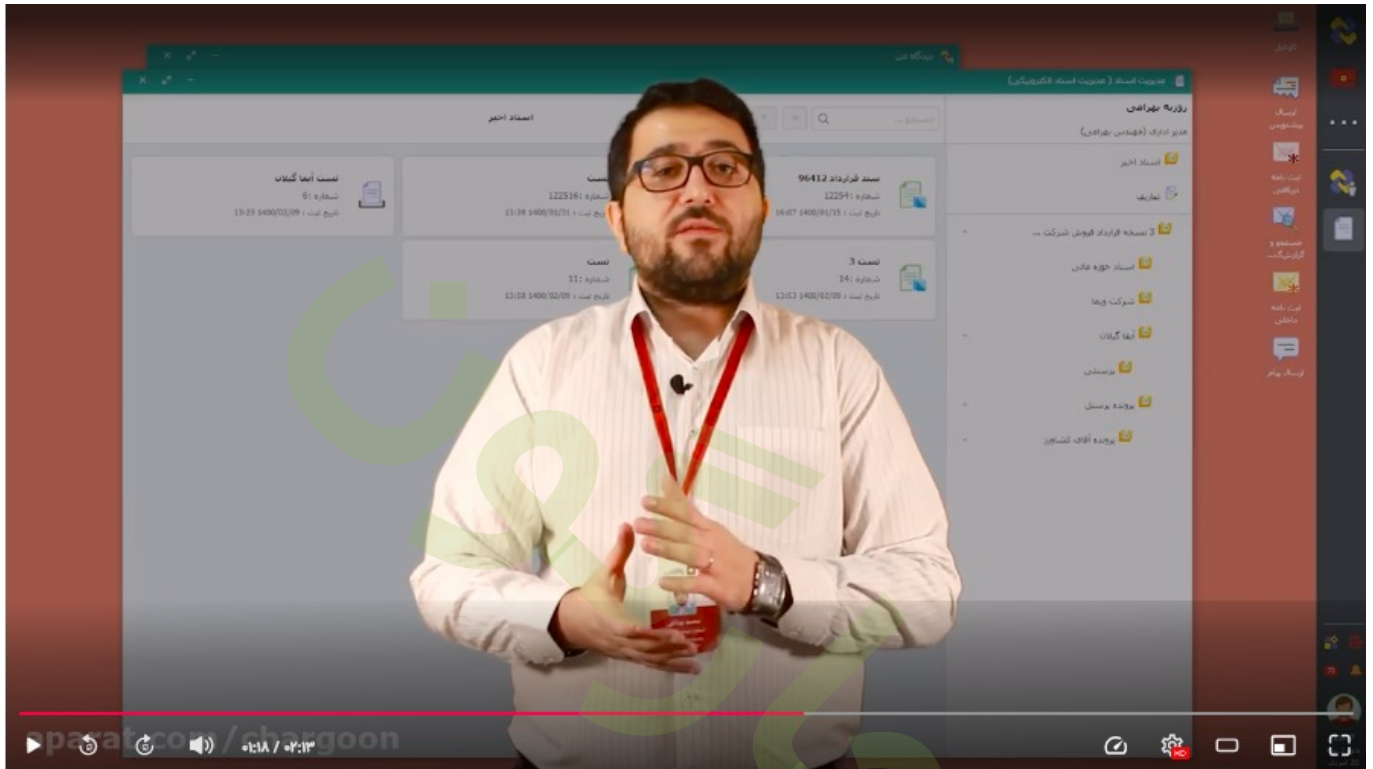
3. بهبود گردش کار و عملکرد

بایگانی صحیح اسناد می‌تواند گردش کار و عملکرد کسب‌وکار شما را بهبود بخشد. بر اساس برآوردها، 80 درصد از داده‌های تولید نیازی به دسترسی آسان ندارند. با بایگانی کردن این داده‌های غیرمهم، می‌توانید دسترسی به بقیه داده‌های خود را ساده کنید و به طور بالقوه عملکرد خود را بهبود بخشید.

4. حفاظت از سرقت هویت

این فقط کسب‌وکارها نیستند که از بایگانی سود می‌برند. همه ما اسناد مهمی داریم که به‌طور بالقوه می‌تواند برای سرقت هویت استفاده شود. نگران‌کننده است، گزارشی از مرکز تحقیقات ملی مصرف‌کننده نشان داد که یک چهارم ایرانی‌ها در مقطعی یک سند

مهم را از دست داده‌اند. این نشان می‌دهد چقدر مهم است که مطمئن شوید اسناد خود را به‌طور ایمن ذخیره کرده‌اید.



گزینه‌های مختلف بایگانی اسناد چیست؟

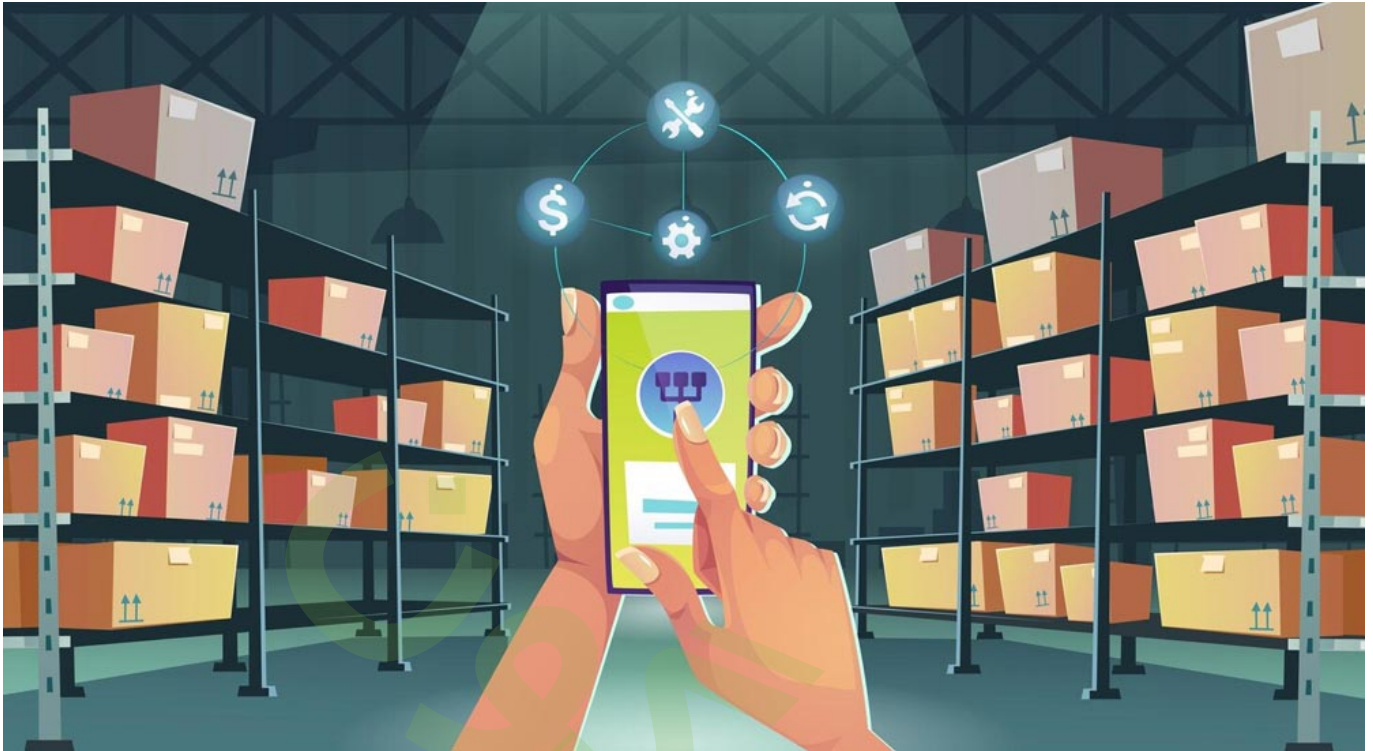
وقتی صحبت از ذخیره‌سازی اسناد شما می‌شود، سه راه‌حل اصلی ذخیره‌سازی وجود دارد که باید در نظر بگیرید: ذخیره‌سازی سنتی، ذخیره‌سازی دیجیتال و اسکن ذخیره‌سازی بر اساس تقاضا. در زیر، بر هر یک از آنها مروری کوتاه می‌کنیم.

– حافظه دیجیتال

چند دهه پیش، ذخیره‌سازی اسناد برای مشاغل به معنای ردیف‌هایی از قفسه‌های پرونده بود. این به معنای خرج کردن پول برای مقادیر زیادی کاغذ، مداد و افراد برای سازماندهی آنها بود. خوشبختانه، به لطف فناوری مدرن، دیگر این شیوه مورد نیاز نیست. اکنون، این امکان وجود دارد که تمام اسناد خود را با استفاده از یک اسکنر دیجیتال کنید و کپی‌های کاغذی را که به آن نیاز ندارید، خرد کنید. این همان چیزی است که ما به آن حافظه دیجیتال می‌گوییم.

برخی شرکت‌های بایگانی اسناد وجود دارند که کل فرآیند را برای شما انجام می‌دهند. آنها اسناد شما را دیجیتال می‌کنند، آنها را در درایوهای USB یا سی‌دی به شما پس می‌دهند، یا از آنها در فضای ابری پشتیبان تهیه می‌کنند. مزیت ذخیره‌سازی دیجیتال این است که باعث صرفه‌جویی در فضا می‌شود. برای ذخیره سند خود به فضای فیزیکی نیاز ندارید. همه چیز در فضای مجازی ذخیره می‌شود.

با این حال، این روش برای همه مناسب نیست. بسیاری از صاحبان مشاغل حفظ نسخه‌های فیزیکی را دوست دارند و این ایده را که ذخیره کل سیستم بایگانی اسناد خود را به رایانه بسپارند، نمی‌پسندند.



– اسکن ذخیره‌سازی بر اساس تقاضا

ذخیره‌سازی اسناد اسکن بر اساس تقاضا به نوعی بهترین در هر دو جهان است! این شیوه، راه‌حلی است که در آن یک شرکت اسناد کاغذی شما را در خارج از سایت برایتان ذخیره و اسکن می‌کند و در صورت درخواست یک نسخه دیجیتال برای شما ارسال می‌کند.

این روش، برای مشاغلی که می‌خواهند مقدار زیادی اسناد را خارج از سایت ذخیره کنند، اما ممکن است گاهی اوقات نیاز به دسترسی به آنها داشته باشند، گزینه خوبی است. با این حال، راه‌حل‌های اسکن بر اساس تقاضا گران‌تر از ذخیره‌سازی کاغذ معمولی هستند، زیرا شما برای یک سرویس اضافی هزینه می‌کنید.

– بایگانی اسناد به صورت کاغذی

ممکن است فکر کنید که ذخیره اسناد خود به صورت کاغذی در عصر دیجیتال مدرن اضافی است، اما این تصور لزوماً درست نیست. هنوز دلایل زیادی برای در نظر گرفتن ذخیره نسخه چاپی اسناد برای سازمان‌ها وجود دارد. در ادامه تعداد کمی از آنها را ذکر می‌کنیم:

- اسناد کاغذی در برابر تهدیدات امنیت سایبری مانند نقض داده‌ها آسیب‌پذیر نیستند.
- داشتن یک کپی کاغذی، یک نسخه پشتیبان مهم در صورت از دست دادن اطلاعات فاجعه‌بار است.
- بهتر است اسناد کاغذی را برای سهولت در دسترس داشته باشید.
- برخی از اسناد رسمی را نمی‌توان به راحتی دیجیتالی کرد.

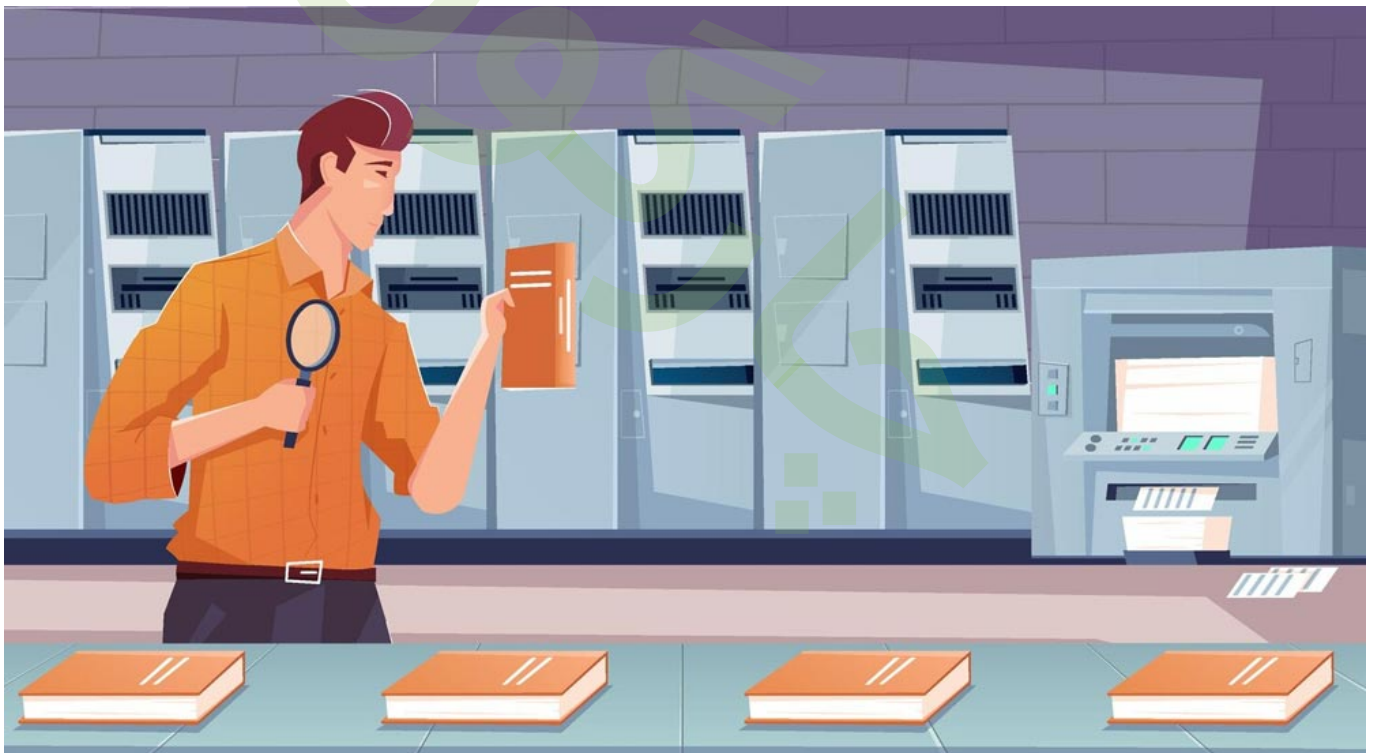
اسناد کاغذی خود را کجا باید ذخیره کنیم؟

در نهایت، بهترین راه برای ذخیره اسناد بستگی به این دارد که چقدر باید ذخیره کنید و چقدر مایل به صرف هزینه هستید. در اینجا دو گزینه اصلی برای شما وجود دارد.

1. بایگانی اسناد در محل شرکت

ذخیره‌سازی داخلی گزینه خوبی برای افراد و مشاغل کوچک است که فقط تعداد کمی

اسناد برای ذخیره دارند. اگر این مسیر را انتخاب می‌کنید، باید مطمئن شوید که تجهیزات مورد نیاز برای ذخیره ایمن آنها را دارید. برای اسناد بسیار مهم، ممکن است بخواهید یک گاوصندوق نسوز بخرید، زیرا با این کار اطمینان حاصل می‌کنید که اسناد کاغذی شما می‌توانند از هر فاجعه‌ای که ممکن است در محل شما رخ بدهد، جان سالم به در ببرند. اگر می‌خواهید از قفسه‌های بایگانی معمولی یا سایر واحدهای ذخیره‌سازی استفاده کنید، مطمئن شوید که ایمن هستند و آنها را با گیره‌ها و جداکننده‌ها مرتب کنید.



2. بایگانی اسناد خارج از شرکت

استفاده از امکانات ذخیره‌سازی خارج از شرکت یک راه‌حل مقرون به صرفه است؛ زیرا امنیت عالی و فضای مقرون به صرفه را ارائه می‌دهد.

هنگام انتخاب محل ذخیره‌سازی، موارد زیر را در نظر بگیرید:

- این مرکز چقدر به محل کار شما نزدیک است؟ آیا می‌توانید به سرعت به اسناد خود دسترسی داشته باشید؟
- خدمات مدیریت سوابق. بسته به اسنادی که قصد دارید ذخیره کنید، ممکن است بخواهید تسهیلاتی را انتخاب کنید که خدماتی مانند نمایه‌سازی و بازیابی فایل ارائه می‌دهد.
- کیفیت قفسه‌بندی. وسیله‌ای را انتخاب کنید که رکوردها را در جعبه قرار داده و در قفسه‌های فلزی نگهداری کند. نگهدارشان روی زمین آنها را در معرض خطر آسیب آب ناشی از نشت قرار می‌دهد.
- امنیت و دسترسی. ناگفته نماند که باید مطمئن شوید امکانات انتخابی شما با دوربین‌های داخلی و خارجی و کارمندانی که به درستی بررسی شده‌اند، ایمن است.
- کنترل آب و هوا. برخی از تأسیسات از آب و هوا برای کنترل و محافظت در برابر تخریب کاغذ استفاده می‌کنند. در نظر بگیرید که آیا به این ویژگی نیاز دارید یا خیر و بر اساس آن یک تسهیلات را انتخاب کنید.

بایگانی اسناد به صورت دیجیتالی

اگر نمی‌خواهید در راه‌حل‌های ذخیره‌سازی اسناد در محل یا خارج از سایت سرمایه‌گذاری کنید، ممکن است بخواهید اسناد خود را به صورت دیجیتال ذخیره کنید.

این کار می‌تواند با از بین بردن نیاز به فضای ذخیره‌سازی، هزینه‌ها را کاهش دهد و گردش کار شما را با سرعت بخشیدن به دسترسی دیجیتالی به اسناد شما بهبود بخشد.

چند راه‌حل مختلف برای ذخیره‌سازی اسناد دیجیتال وجود دارد، مانند:

- از کتابخانه‌های ویندوز برای ذخیره اسناد روی هارد دیسک خود استفاده کنید.
 - اسناد خود را از طریق سرویسی مانند OneDrive یا Google Drive در فضای ابری ذخیره کنید.
 - از اسناد خود در سخت افزار ذخیره‌سازی خارجی مانند هارد دیسک‌های قابل جابه‌جایی نسخه پشتیبان تهیه کنید.
 - اسناد را با استفاده از یک DMS با طراحی خاص ذخیره کنید.
- آخرین مورد – استفاده از DMS – احتمالاً بهترین راه برای ذخیره دیجیتال اسناد شما است. اما DMS چیست؟ بیایید دریابیم.

سیستم‌های مدیریت اسناد (DMS) چیست؟

نرم افزار مدیریت اسناد، راه‌حل‌های نرم‌افزاری هستند که به شما کمک می‌کنند اسناد خود را بایگانی، ذخیره و مدیریت کنید. آنها به نوعی مانند یک حسابدار دیجیتال هستند. این سیستم‌ها از اسناد شما به صورت الکترونیکی مراقبت می‌کنند.

بسیاری از سیستم‌های مدیریت اسناد مختلف در بازار وجود دارد، اما اکثر آنها عملکردهای اساسی یکسانی دارند. آنها قابلیت‌های ذخیره‌سازی، امنیت، نمایه‌سازی و

بازیابی را فراهم می‌کنند. آنها همچنین ابردادها (اطلاعات مربوط به اسناد) را ذخیره می‌کنند که انجام ممیزی‌ها و کنترل دسترسی به اسناد مختلف را آسان‌تر می‌کند. این سیستم‌ها بخش مهمی از عملیات تجاری برای شرکت‌هایی هستند که باید اسناد زیادی را مدیریت کنند.



بهترین نرم افزار بایگانی اسناد

از آنجایی که سیستم‌های نرم‌افزاری مدیریت اسناد بسیار زیادی وجود دارد، تشخیص اینکه کدامیک را انتخاب کنید می‌تواند دشوار باشد. بهترین انتخاب برای شما تا حد زیادی به این بستگی دارد که چقدر می‌خواهید برای سیستم DMS هزینه کنید، به چه ویژگی‌هایی واقعاً نیاز دارید و چه نوع اسنادی را باید ذخیره کنید.

نکات کلی برای بایگانی اسناد

با هر روشی که برای ذخیره اسناد خود انتخاب می‌کنید، راه‌حل‌های خوبی وجود دارد که باید از آنها پیروی کنید تا مطمئن شوید سیستم ذخیره‌سازی شما منظم و کارآمد باقی می‌ماند. در زیر نکاتی وجود دارد که می‌تواند به شما در انجام این کار کمک کند.

1. اسناد خود را با در نظر گرفتن قابلیت دسترسی ذخیره کنید

اگر در خانه ذخیره می‌کنید، احتمالاً می‌توانید مقداری پول پس‌انداز کنید، با این حال، داشتن یک سیستم خوب برای اطمینان از دسترسی آسان اسناد بایگانی شما مهم است. اسنادی از یک نوع را در کنار هم در نظر بگیرید و مطمئن شوید که آنها را برچسب زده‌اید تا بتوانید اسناد لازم را به راحتی انتخاب کنید.

2. بررسی زمانی که اسناد شما ممکن است از بین برود

هنگام بایگانی اسناد بهتر است اطمینان پیدا کنید که به اسنادتان دسترسی دارید و در صورت لزوم مدارکی مانند رسید و فیش حقوقی را به آسانی می‌توانید بیابید، مهم است. با این حال، پس از گذشت چند سال از اسناد، اغلب دیگر نیازی به نگهداری ندارند.

هنگام ذخیره‌سازی اسناد، آنها را با تاریخ تخریب که دیگر نیازی به آنها نیست، برچسب بزنید. این کار باعث می‌شود به راحتی در بالای اسناد قدیمی نگهداری شود و اطمینان

حاصل شود که از فضای ذخیره‌سازی خود به نحو احسن استفاده می‌کنید.



3. از اسناد کاغذی خود در برابر سایش محافظت کنید

برای اینکه مطمئن شوید اسناد شما آسیب نمی‌بینند، باید به ساییدگی و پارگی فکر کنید. حتی اگر به‌طور ایمن ذخیره شوند، باز هم ممکن است در اثر جابه‌جایی مکرر، قرار گرفتن در معرض نور خورشید و نشست آب آسیب ببینند. برای کاهش خطر ساییدگی و پارگی، آنها را قبل از دسته‌بندی، داخل صفحات پلاستیکی قرار دهید.

4. در صورت نگهداری اسناد خارج از محل، صندوق امانات بانکی را در نظر بگیرید

اگر مشتری بانکی باشید، بانکها اغلب برای صندوقهای امانات به شما تخفیف می‌دهند. اگر شما فقط نیاز به ذخیره تعداد بسیار کمی از اسناد مهم دارید، صندوق امانات می‌تواند راه حل خوبی برای ذخیره کاغذ در خارج از محل باشد.

5. به مواد و طراحی جعبه ذخیره‌سازی خود فکر کنید

برخی از مواد برای سایش و پاره شدن بهتر از بقیه مقاومت می‌کنند. اگر تصمیم دارید فایل‌های خود را در محل ذخیره‌سازی کنید، سعی کنید چیزی بادوام و سخت مانند فلز یا پلاستیک انتخاب کنید. اگر جعبه‌های قابل انباشته شدن را انتخاب کنید، می‌توانید از فضای ذخیره‌سازی موجود خود استفاده بهتری ببرید.

6. مطمئن شوید که اسناد را در جای خشک و خنک نگهداری می‌کنید

گرما و رطوبت، قاتل کاغذ هستند! برای اینکه اسناد خود را در شرایط خوبی نگه دارید، سعی کنید آنها را در جای خشک و خنک نگهداری کنید. اگر در آب و هوای مرطوب زندگی می‌کنید، برای کنترل رطوبت فضای ذخیره‌سازی خود از یک دستگاه AC یا رطوبت‌گیر استفاده کنید. اگر خارج از محل ذخیره می‌کنید، مراقب هرگونه نشانه‌ای از

رطوبت در محل مورد نظر خود باشید.

7. مطمئن شوید که از بلایای طبیعی در امان هستند

در صورتی که اسناد مهمی را در خانه ذخیره می‌کنید، مطمئن شوید که در مورد خطرات احتمالی ناشی از بلایای طبیعی فکر کرده‌اید. آنها را با ارتفاع خوبی از سطح زمین نگه دارید تا از آنها در برابر سیل محافظت و در صورت امکان یک ظرف نسوز انتخاب کنید.

سخن آخر

ما تقریباً همه چیزهایی را که در مورد ذخیره‌سازی اسناد باید بدانیم بیان کردیم. امیدواریم اکنون بتوانید تصمیم آگاهانه‌تری در مورد بهترین راه برای ذخیره اسناد خود بگیرید. برای هر کسب و کاری مدیریت بهینه اسناد و مدارک سازمانی لازم و ضروری است. با توجه به هزینه بالایی که فرایند مدیریت و ذخیره‌سازی دستی این اسناد و مدارک دارد، شیوه‌های جدید بایگانی اسناد به شکل الکترونیک بهترین راه برای آرشیو کردن و مدیریت آنها است. نرم افزار مدیریت اسناد چارگون یکی از بهترین نرم افزارها در زمینه مدیریت اسناد است. برای آشنایی بیشتر و بهتر با اتوماسیون اداری چارگون، با ما تماس بگیرید.