

چرا آرشیو اسناد مهم است؟

آرشیو اسناد و اطلاعات باید به عنوان یک جزء حیاتی هر شرکت در نظر گرفته شود و باید در استراتژی مدیریت سوابق هر سازمان گنجانده شود. آرشیوها اسناد تاریخی زنده هستند. آنها برای شرکت‌ها ارزشمندند؛ زیرا اسناد، توضیح و توجیه اقدامات گذشته و فعلی را ارائه می‌دهند. بایگانی فرآیند ذخیره ایمن اطلاعات غیرفعال در هر قالبی است که دیگر به‌طور منظم برای نگهداری طولانی‌مدت از آن استفاده نمی‌کنید. چنین اطلاعاتی هنوز برای سازمان‌ها مهم است و باید برای مراجعه بعدی یا مطابقت با مقررات حفظ شود.

بایگانی اسناد فرآیند ذخیره‌سازی اسناد در یک مخزن امن و طولانی‌مدت است. این مخزن می‌تواند فیزیکی یا دیجیتالی باشد و برای محافظت از اسناد رسمی در برابر آسیب یا تخریب طراحی شده است. هدف از بایگانی، ذخیره داده‌ها برای مدت طولانی است. این کار فرآیندی است که سوابق را برای آینده حفظ می‌کند و آنها را در دسترس عموم قرار می‌دهد.

از اسناد بایگانی شده آسان‌تر می‌توان مکان‌یابی، محافظت و نگهداری کرد. عدم انجام این کار در نهایت تأثیر منفی بر نحوه عملکرد کسب و کار شما خواهد داشت. در این مقاله، معنای آرشیو اسناد را شرح می‌دهیم و دلایل ضروری بودن این عمل را بررسی می‌کنیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو

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

آرشیو اسناد چیست؟

بایگانی، عمل حفظ ایمن اطلاعات غیرفعال در قالب‌های دیجیتال و کاغذی است که دیگر به‌طور منظم برای نگهداری طولانی‌مدت از آنها استفاده نمی‌کنید. چنین اطلاعاتی هنوز برای مشاغل ارزشمند است و باید برای مراجعات بعدی نگهداری شود.

اسناد بایگانی توسط سازمان‌ها و شرکت‌ها برای انجام تعهدات حفظ اطلاعات و تضمین در دسترس بودن داده‌های بایگانی در صورت نیاز استفاده می‌شود. به عنوان مثال، در صورت عدم توافق بر سر فعالیت تجاری، قرارداد یا تراکنش مالی، اسناد بایگانی مربوط به آن موضوع قابل بازیابی است.

مدیریت بایگانی خوب مستلزم چیزی بیش از نگهداری صرف اطلاعات برای اهداف تاریخی و دانشگاهی است. اهمیت آرشیوها در مدیریت خوب کسب‌وکار قابل اغراق نیست. امروزه هر کسب‌وکاری با حجم قابل توجهی از داده‌ها سروکار دارد و از نظر آماری، ایجاد داده‌ها در شرکت‌ها به رشد خود ادامه می‌دهد، به همین دلیل است که

آرشیو کردن بسیار اهمیت دارد.

آرشیو اطلاعات داده‌ها تکنیک شناسایی داده‌های غیرفعال و انتقال آن از سیستم‌های تولیدی به سیستم‌های ذخیره‌سازی طولانی‌مدت است. این عمل توسط بسیاری از الزامات انطباق و مقررات الزامی است، اما ممکن است در طول بازیابی بلایا و تحقیقات پزشکی قانونی نیز مفید باشد. برای الزامات نظارتی، هر مؤسسه باید تعیین کند که چه زمانی اطلاعات باید حفظ شود، کجا باید نگهداری شود و چه مدت باید قبل از نابودی نگهداری شود.

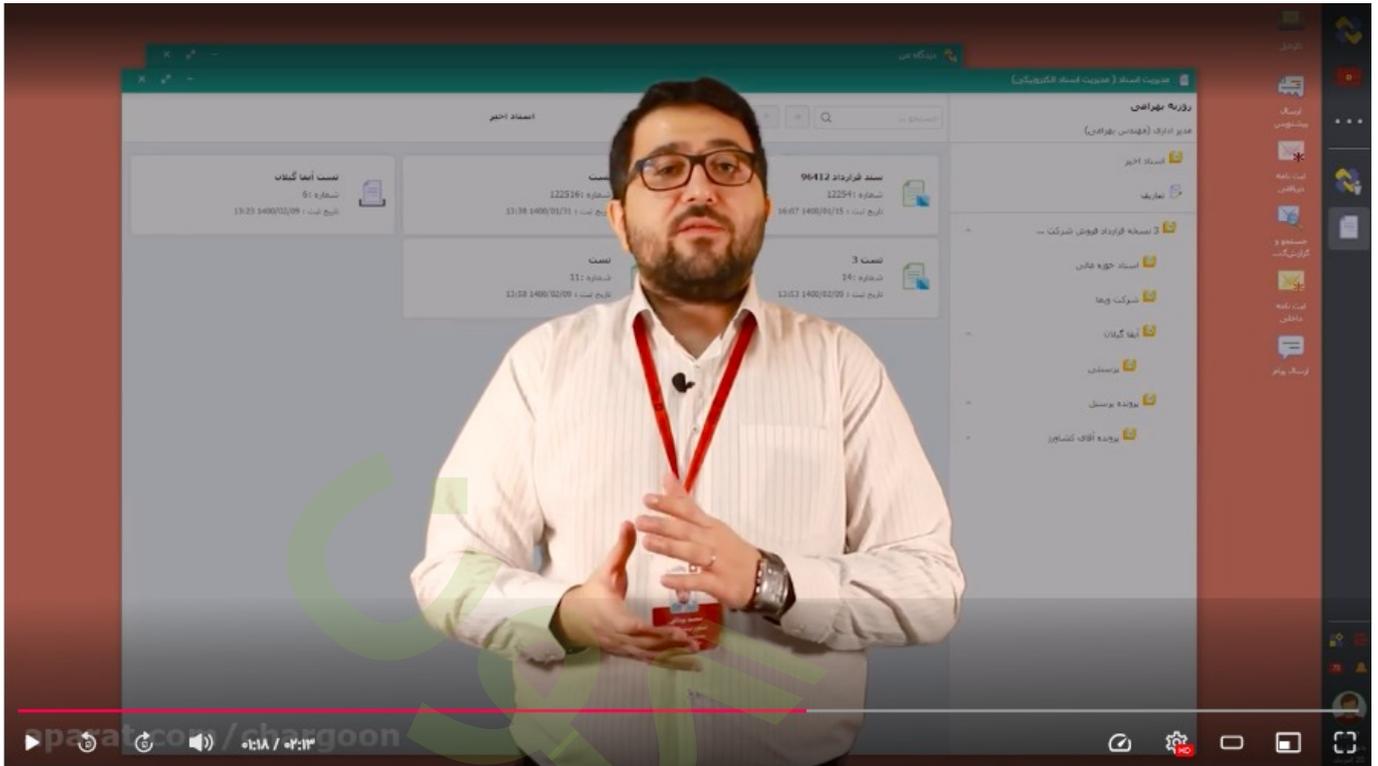


چرا آرشیو اسناد بسیار مهم است؟

دلیل اهمیت آرشیوها این است که مزایای آرشیو بسیار زیاد است و نقش مهمی در موفقیت یک سازمان دارد. بایگانی به سازمان‌ها کمک می‌کند تا از دست دادن داده‌ها را به حداقل برسانند، هزینه‌های عملیاتی را کاهش دهند، امنیت اسناد را بهبود بخشند، انطباق با قوانین و مقررات مختلف را افزایش دهند و در صورت وقوع یک حادثه قانونی یا حسابرسی، مدارک و اثبات قانونی ارائه کنند.

همان‌طور که یک شرکت گسترش می‌یابد، داده‌های بیشتری تولید می‌کند، که باید به دقت نگهداری و نظارت شود تا به درستی مورد استفاده قرار گیرد. ردیابی این اطلاعات و اسناد آرشیو ممکن است برای سازمان‌هایی که هرگز سیستمی را پیاده‌سازی نکرده‌اند دشوار باشد. امروزه در عصر تکنولوژی، همه شرکت‌ها باید به دلایل مختلفی مانند قوانین دولتی، تعهدات قانونی، مالکیت معنوی یا صرفاً به دلیل عدم نیاز به اسناد، حفظ سوابق عمومی را آغاز کنند.

در دسترس نگه داشتن آنها در تمام زمان‌ها کار فشرده‌ای است؛ زیرا منابع زیادی مانند ذخیره‌سازی، نیروی انسانی و غیره را هزینه می‌کند و همچنین بهره‌وری کارکنان را از دست می‌دهد، زیرا آنها مجبورند داده‌های بایگانی را که به‌طور منظم استفاده می‌شود، حتی زمانی که در دسترس نیستند حفظ کنند. در ادامه به برخی از مزایای بایگانی که مشاغل ممکن است با اجرای یک استراتژی آرشیو مناسب به دست بیاورند، نگاه کنیم.



شش مزیت آرشیو اسناد

1- جلوگیری از از دست رفتن اطلاعات

از جمله مزایای برتر آرشیو اسناد، توانایی جلوگیری از هرگونه از دست دادن داده در سازمان است. از دست دادن اسناد مهم ممکن است عواقب جدی برای شرکت شما داشته باشد. در واقع، طبق پروژۀ بدون کاغذ، هر سندی که به اشتباه بایگانی می‌شود، هزینه زیادی به دنبال دارد. در نتیجه، ذخیره داده‌های آرشیو شده در یک مخزن متمرکز و امن بسیار مهم است. داده‌های آرشیو شده، بسیار ساده در دسترس کارمندان قرار می‌گیرد. اگر داده‌های بایگانی شده در یک مکان کنترل شده مرکزی ذخیره نشود،

احتمال اینکه برای همیشه از بین برود بیشتر است.

2- کاهش هزینه‌های عملیاتی

بازسازی یک سند گمشده ممکن است هزینه زیادی داشته باشد. سازمان‌ها با استفاده از [نرم افزار مدیریت اسناد](#) اطمینان حاصل می‌کنند که هیچ سند و اطلاعاتی از بین نمی‌رود. هرچه اسناد بیشتری را از دست بدهید، کسب و کارتان بیشتر از رونق خواهد افتاد. به همین دلیل است که بایگانی اسناد یک عمل ضروری در مشاغل است. هدف آرشیو کاهش تعداد اسناد از دست رفته به منظور بهبود بهره‌وری است. بایگانی داده‌ها هزینه ذخیره‌سازی اولیه را کاهش می‌دهد که اغلب گران است. این داده‌ها متعاقباً در اشکال کم‌هزینه‌تر ذخیره‌سازی و نگهداری می‌شوند. علاوه بر این، انتقال چنین اطلاعاتی مطمئناً حجم پشتیبان‌گیری از داده‌ها را کاهش می‌دهد.



3- بهبود امنیت با آرشیو اسناد

بهبود امنیت یکی از مهم‌ترین مزایای بایگانی است که سازمان‌ها در نظر می‌گیرند. در عصری که حملات سایبری و نفوذ به‌طور فزاینده‌ای رایج می‌شوند، حفظ اسناد شرکتی ممکن است به کسب‌وکارها کمک کند تا تمام اطلاعات خود را در طول عمر خود پیگیری کنند.

استفاده از یک سیستم برای بایگانی اسناد به شما امکان می‌دهد با تعیین اینکه چه کسی چه چیزی را ببیند، مجوزهای دقیق را در سراسر سازمان خود تعریف کنید. علاوه بر این، اسناد مبتنی بر کاغذ، بیشتر احتمال دارد که در جای درست خود قرار نگیرند یا به دست افراد نامطمئن بیفتند. در واقعیت، نقض داده‌های داخلی بیشتر از نقض داده‌های

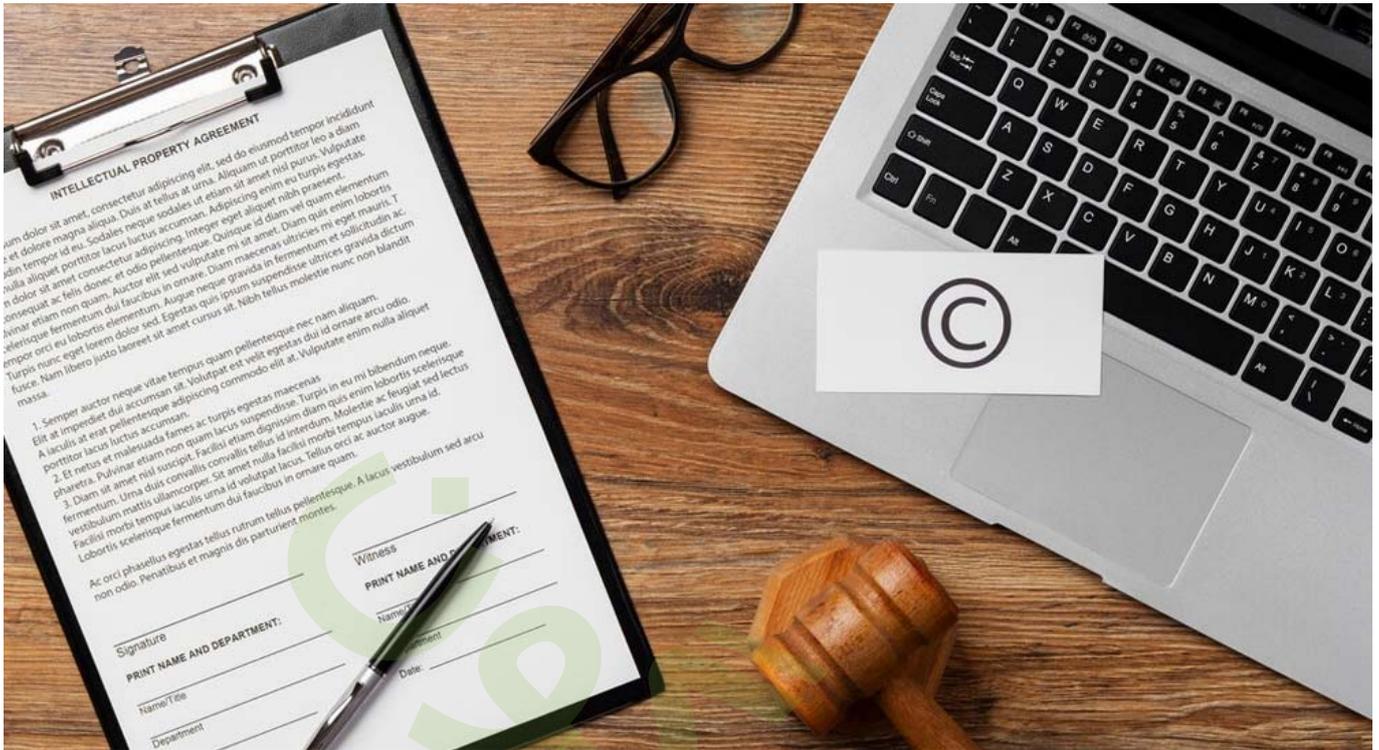
خارجی است. بایگانی اسناد، اوراق را از گردش اداری حذف می‌کند و احتمال هک یا آلودگی به بدافزار را کاهش می‌دهد. در یک محیط رقابتی، آرشیو اسناد برای تداوم شرکت و تضمین بالاترین سطح عملکرد بسیار مهم است.

4- سازگاری پیشرفته

حفظ اسناد به دلایل قانونی نیز ضروری است. بسیاری از سازمان‌ها به‌طور ناخواسته سوابقی را که قانوناً موظف به حفظ آن هستند، از بین می‌برند. به دلیل رعایت مقررات، سازمان‌های خاصی موظف به نگهداری داده‌های آرشیو شده برای دوره‌های زمانی خاص هستند. به همین دلیل است که مزایای آرشیو برای سازمان‌ها مهم تلقی می‌شود.

برای جلوگیری از مجازات و جریمه، سازمان‌ها باید دائماً از قوانین و مقررات صنعت خود پیروی کنند. سازمان‌ها در صورت داشتن برنامه جامع بایگانی و نگهداری اسناد می‌توانند از استانداردها و مقررات مختلفی پیروی کنند. در واقع، تمام کسب‌وکارها و سازمان‌ها به نوعی برای اهداف نگهداری سوابق کنترل می‌شوند.

در حالی که شرکت‌های مرتبط با خدمات مالی، انرژی و مراقبت‌های بهداشتی نسبت به سایر انواع سازمان‌ها دارای مقررات بیشتری هستند، همه باید با استانداردهای حفظ سوابق مطابقت داشته باشند.



5- دعاوی حقوقی

در صورتی که شخص ثالثی، اعم از مشتری، کارمند یا شرکت دیگر، از کسب و کار شما شکایت کند، ممکن است از شما خواسته شود که اسناد خاصی برای حمایت از پرونده خود تهیه کنید. این امر بر اهمیت نگهداری آسان همه اسناد، در دسترس و ایمن بودن آنها به منظور محافظت از شرکت شما در برابر اقدامات قانونی تأکید می‌کند.

اگر شرکتی نتواند به‌طور مؤثر داده‌ها را در صورت نیاز نگه دارد، ممکن است با عواقب مهمی روبه‌رو شود، از شرمساری گرفته تا اتهامات قانونی یا جریمه‌های قابل توجه. ایمیل و سایر اسناد تجاری ممکن است در غیاب راه‌حل جامع بایگانی از بین بروند، که معمولاً به دلیل تخریب ناخواسته مطالبی است که باید نگه داشته می‌شد. این امر ممکن

است عواقب قابل توجهی برای شرکتی داشته باشد که درگیر اقدامات قانونی است.

6- حسابرسی اثبات شده

ممیزی مستلزم بررسی سوابق شرکت شما برای اطمینان از صحت آنهاست و مزیت اصلی بایگانی محسوب می شود. یک سیستم بایگانی زمانی ضد ممیزی است که بتواند اطمینان حاصل کند که یک سند از زمان ورود به بایگانی، از طریق حمل و نقل، از طریق ذخیره نهایی و فراتر از آن قابل تغییر یا گم شدن نیست.

راه‌های مدیریت اسناد امروزی یا مدیریت محتوای سازمانی به‌طور فعال از سازمان‌ها در ایجاد الزامات بایگانی اثبات شده برای حسابرسی پشتیبانی می‌کنند. آخرین چیزی که می‌خواهید این است که فقط برای اینکه بدانید بایگانی اسناد شما به خطر افتاده است، به مدارکی برای دعوی دادگاه، ممیزی مالیاتی یا پس از یک بلای طبیعی نیاز داشته باشید.



مشاوره و فروش
۰۲۱-۸۴۲۰۳۰۴۰
ارتباط با سایر واحدها
۰۲۱-۸۴۲۰۲

نرم افزار اسناد
طبقه بندی فرآیند محور اسناد سازمان

تفاوت بین آرشیو و پشتیبان گیری

این دو اصطلاح اغلب به جای یکدیگر استفاده می شوند، اگرچه معانی کاملاً متمایز دارند. هر دو به عنوان بخشی از استراتژی کلی حفاظت از داده شما بسیار مهم هستند. اگر تا به حال داده های کسب و کارتان را از دست داده اید یا اسنادتان آسیب دیده اند، یک نسخه پشتیبان به طور کلی برای بازیابی داده های اصلی استفاده می شود. در حالی که آرشیو مجموعه ای از داده های تاریخی است که باید برای اهداف نگهداری طولانی مدت، مانند رعایت قوانین، نگهداری شوند.

پشتیبان گیری فرآیندی است برای اطمینان از اینکه داده های شما در قالب یک کپی از داده های فعال فعلی تان قابل بازیابی هستند، که در صورت از بین رفتن یا خراب شدن

داده‌ها تحت هر شرایطی، کسب‌وکار شما به آن نیاز دارد. آرشیوها عمدتاً نمونه‌هایی از داده‌هایی هستند که دیگر استفاده نمی‌شوند یا فعال نیستند و اطمینان می‌دهند که داده‌های شما در صورت نیاز قابل دسترسی هستند.

پشتیبان‌گیری دائماً اطلاعاتی را تغییر می‌دهد که معمولاً در کوتاه‌مدت حدود 3 تا 6 ماه نگهداری می‌شوند و به صورت دوره‌ای بازنویسی می‌شوند. از آنجایی که آنها برای بازیابی سریع طراحی شده‌اند، فرآیند ایده‌آلی برای نگهداری طولانی‌مدت داده‌ها نیستند.

تفاوت بین سوابق و آرشیو اسناد چیست؟

در طول عملیات فعال خود، دولت‌ها و سازمان‌ها سوابق تولید و جمع‌آوری می‌کنند. فایل‌ها و گزارش‌ها، نقشه‌ها، طرح‌ها، بودجه‌ها، ارائه‌ها، مواد بازاریابی و غیره نمونه‌هایی از این دست هستند. بسیاری از این ذخیره‌ها پس از اینکه به دلایل فعلی دیگر قابل استفاده نیستند، حذف می‌شوند. آرشیوها آنهایی هستند که به دلیل اهمیت طولانی‌مدت نگهداری می‌شوند. آرشیوها مجموعه‌ای از اسناد هستند که به دلیل اهمیت فرهنگی، تاریخی یا شواهدی برای حفظ دائمی یا طولانی‌مدت انتخاب شده‌اند. سوابق در پایان چرخه حیات آنها یا از بین می‌روند یا بایگانی می‌شوند.



ابزارهای آرشیو اسناد

مزایا و تکنیک‌های مختلف آرشیو داده‌ها و برنامه‌های آرشیو اسناد متفاوت است. مقدار داده‌های مورد استفاده به سادگی یکی از عواملی است که راه‌حل بهینه آرشیو اسناد را برای شرکت شما تعیین می‌کند.

فایل‌های آرشیو شده بسته به نوع آنها ذخیره می‌شوند. اسناد کاغذی معمولاً در قفسه‌های مخصوص ذخیره می‌شوند در حالی که اسناد الکترونیکی اغلب با استفاده از روش‌های مختلفی از جمله نوار، دیسک، نرم افزار اسناد، ابر و هارد دیسک بایگانی می‌شوند.

سازمان‌ها باید ابزارها را بر اساس استراتژی آرشیو و بودجه خود انتخاب کنند. با این

حال بهترین ابزار و روش بایگانی اسناد استفاده از نرم افزار اسناد است.

– نوار

نوارها برای مدت طولانی برای بایگانی داده‌ها استفاده می‌شدند. نقطه ضعف آن، زمان لازم برای بازیابی داده‌ها از آن کاستها در زمانی است که به آن نیاز داریم. با این حال، به دلیل هزینه پایین آن، هنوز برای بایگانی طولانی مدت و زمانی که داده‌ها به ندرت در دسترس هستند، استفاده می‌شود.

– ابر

بایگانی مبتنی بر ابر، قدرت و راحتی پشتیبان‌گیری از داده‌های محلی را با مقیاس‌پذیری و قابلیت اطمینان ابر ترکیب می‌کند تا دسترسی طولانی مدت به داده‌ها را در راه‌حلی کم‌هزینه که اغلب الزامات نظارتی و انطباق را برآورده می‌کند، ممکن می‌سازد.

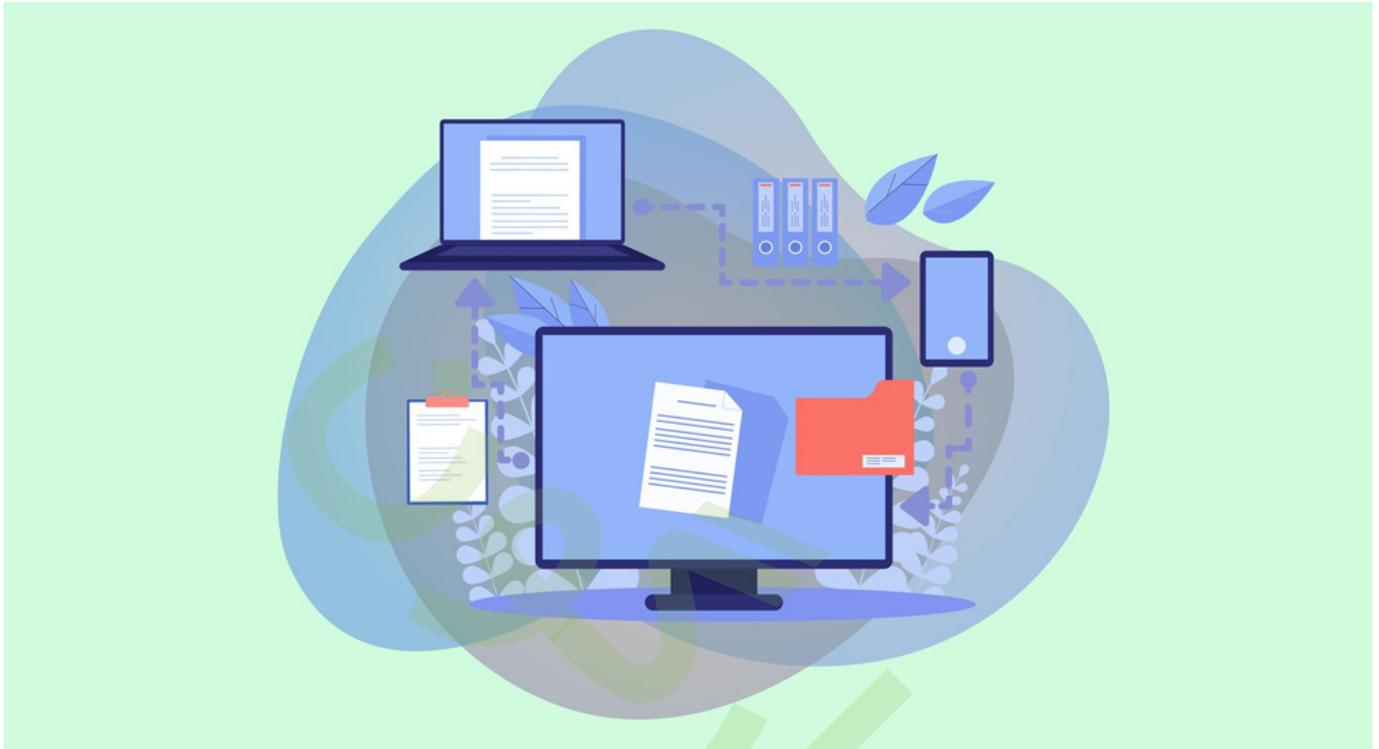
– دیسک

داده‌ها سریع‌تر از روی نوار روی دیسک بایگانی و بازیابی می‌شوند. همچنین جستجو و کشف داده‌ها در درایوها ساده‌تر است.

– هارد دیسک

هارد دیسک‌ها رایج‌ترین نوع رسانه ذخیره‌سازی هستند، و مطمئناً اولین چیزی هستند که هنگام در نظر گرفتن نحوه ذخیره مقدار زیادی داده به ذهن می‌رسند. آنها همچنین

مقرون به صرفه هستند.



– نرم افزار اسناد

سیستم 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.

سخن آخر

فرایند مدیریت و ذخیره‌سازی دستی اسناد و مدارک هزینه زیادی به دنبال دارد، از این روش‌های جدید آرشیو اسناد به صورت الکترونیک بهترین راه برای بایگانی 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.

چارگون