

# بایگانی چیست؟ معرفی انواع و اصول بایگانی اسناد

در انجام امور اداری و سازمانی مراجعه به اسناد قدیمی در برخی موارد اجتناب ناپذیر است. در چنین مواردی لزوم وجود بایگانی در سازمان مطرح می شود. هر سازمان و کسب و کار باید اطلاعات کافی داشته باشد که اصول و روش های بایگانی چیست و چطور باید انجام شود.

بایگانی به فرایند جمع آوری، ذخیره سازی و دسته بندی اسناد و اطلاعات سازمانی گفته می شود. در بایگانی تمام اسناد فعال و غیرفعال سازمانی شماره گذاری و ذخیره می شوند. بنابراین در آینده به سهولت قابل دسترسی و استناد خواهند بود. منابع مختلف متنی، تصویری، صوتی، ویدئویی و حتی گاه نمونه های فیزیکی لازم است که بایگانی شوند. یکی از ارکان بایگانی طبقه بندی مواردی است که باید بایگانی شوند. این طبقه بندی باید به شکلی اصولی و صحیح انجام شود. وجود یک سیستم بایگانی استاندارد و اصولی به کاهش اتلاف وقت و انرژی و افزایش سرعت انجام امور اداری کمک بسیار زیادی می کند.



برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

## موارد لزوم بایگانی چیست؟

هر نوع سند، پرونده، نامه، ابلاغیه، مصوبه، روزنامه، گزارش، تصویر، صدا و فیلم و... که توسط اشخاص، سازمان‌ها، ادارات یا مراجع مختلف تهیه و تولید شده باشد و در چرخه فرایند اداری به مرحله پایانی رسیده باشد و باید از چرخه جاری خارج شود، یک گزینه برای بایگانی است. استانداردهایی نظیر طول عمر اسناد، حفظ حریم خصوصی، امنیت اطلاعات، مدیریت زمان و سیاست‌های نگهداری در بایگانی در نظر گرفته می‌شوند.

البته هر سندی بایگانی نمی‌شود. تنها اسنادی که با ارزش و حائز اهمیت هستند و ممکن است در آینده مورد نیاز باشند، قابل بایگانی هستند.



## اهمیت بایگانی اسناد

به مرور زمان اسناد و رویه‌های سازمانی دچار تغییراتی می‌شوند و همواره بر تعداد آنها نیز افزوده می‌شود. هر سازمان و کسب‌وکاری اسناد و اطلاعاتی دارد که ممکن است در بررسی‌های دوره‌ای یا وقایع آینده برای استناد، نیاز به دسترسی به آنها داشته باشد. در صورت عدم وجود یک سیستم بایگانی منظم و استاندارد، برای دسترسی به اسنادی که در گذشته از اهمیت زیادی برخوردار بودند، با مشکلات زیادی مواجه خواهیم شد.

حتی ممکن است فرسودگی و گم‌شدگی اسناد نیز اتفاق بیفتد که در روال بازرسی‌های مختلف اختلال ایجاد می‌کند. پس در پاسخ به این پرسش که اهمیت بایگانی چیست؟ باید پاسخ داد که بایگانی دسترسی به اسناد مهم را با سرعت و سهولت امکان‌پذیر می‌کند و در صورتی که انجام نشده باشد، موجب اختلال در انجام روندهای اداری و قانونی می‌شود.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## روش‌های بایگانی

می‌توان [روش‌های بایگانی اسناد](#) را به دو دسته فیزیکی و الکترونیکی تقسیم کرد.

## – بایگانی فیزیکی

شکل سنتی بایگانی است که البته در برخی از موارد مدرن امروزی نیز به ضرورت انجام می‌شود و آنچه باید حفظ و نگهداری شود در یک محیط کاملاً فیزیکی و تحت استانداردهای لازم طبقه‌بندی و در محلی به نام اتاق یا بخش بایگانی، جایگذاری می‌شود. بهترین مکان در ساختمان سازمان و شرکت، اتاق‌هایی هستند که در طبقات پایینی قرار گرفته باشند. چون اسناد و مدارک وزن بالایی دارند و معمولاً کاغذی هستند، نباید در محیط مرطوب یا در معرض تابش آفتاب و دمای بالا باشند.

قوانین مربوط به فضای فیزیکی بایگانی چیست؟ اتاق بایگانی باید برای از بین بردن حشرات، تنظیم رطوبت و نور، ورود هوای مناسب و پاکیزگی و همچنین امنیت از قوانین نظارتی و استانداردهای خاص پیروی کند.

بایگانی الکترونیکی در حال حاضر اصلی‌ترین شیوه بایگانی است. از بایگانی فیزیکی بیشتر در کسب‌وکارها و سازمان‌هایی با ابعاد کوچک و یا بسیار بزرگ استفاده می‌شود. در صنایع و سازمان‌های بزرگ گاهی لازم می‌شود تا نمونه‌ها یا مدارک به صورت کاملاً قابل لمس و فیزیکی حفظ و نگهداری یا به اصطلاح بایگانی شوند.



## – بایگانی الکترونیکی

استفاده از فناوری اطلاعات و امکانات آن به نگهداری و مدیریت اسناد و مدارک به شکل الکترونیکی کمک بسیار زیادی می‌کند. در این بایگانی نیاز به فضای فیزیکی تقریباً حذف شده است و از فضای ابری برای ذخیره و نگهداری اطلاعات و داده‌ها استفاده می‌شود.

بهترین راهکار در روش الکترونیکی بایگانی چیست؟ [نرم افزارهای مدیریت اسناد](#) با امکان جستجوی سریع، دسترسی آسان و کاهش نیاز به فضای فیزیکی از بهترین راهکارهای حاضر در بایگانی هستند.

در این نوع بایگانی از استانداردها و فرمت‌های مشخصی استفاده می‌شود که اسناد در آن قابل پیگیری، جستجو و بازیابی باشند. حفظ امنیت نیز یکی دیگر از مواردی است که در بایگانی الکترونیکی بر آن تأکید می‌شود. رمزنگاری، سطح‌بندی دسترسی، نظارت و قفل‌های امنیتی اهمیت بسیار زیادی دارند.

یکی از بهترین امکانات بایگانی الکترونیک، قابلیت جستجوی پیشرفته و بازیابی اطلاعات است. فناوری‌هایی چون نمایه‌سازی متن، تحلیل زبان طبیعی و هوش مصنوعی در ساخت و پیشرفت این امکان نقش بسیار زیادی دارند.

## انواع بایگانی چیست؟

اگر به سیستم‌های بایگانی آشنا هستید، دیگر این پرسش که انواع اسناد در بایگانی چیست برای شما مطرح نمی‌شود. اما اگر بایگانی جاری یا اسناد جاری و نیمه‌جاری و راکد برای شما نامأنوس هستند باید بدانید که اسناد در سازمان با توجه به میزان مراجعه به آنها به سه دسته تقسیم می‌شوند. به همین خاطر در سازمان با بایگانی سه دسته از اسناد یا سه دسته بایگانی مواجه هستیم.

**1. بایگانی جاری:** در این نوع از بایگانی اسنادی که در روال معمول سازمان هر روز

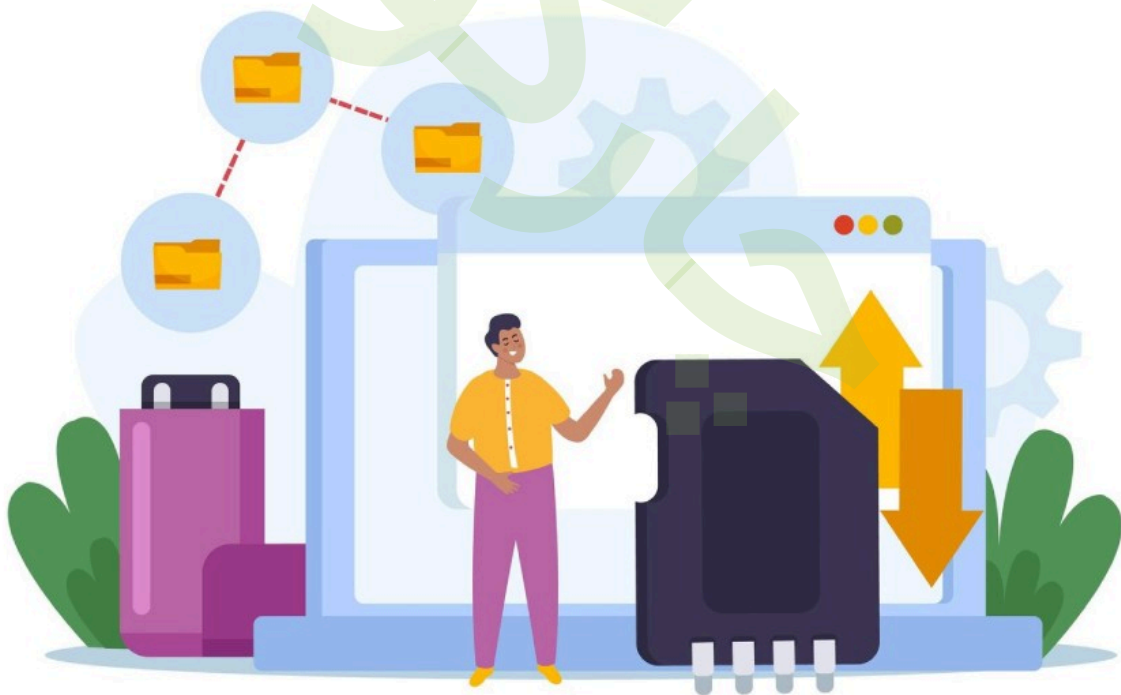
مورد استفاده قرار می‌گیرند در بخش خاصی به صورت فیزیکی یا الکترونیکی ذخیره می‌شوند.

**2. بایگانی نیمه‌جاری:** اسنادی که هر روز و به طور مرتب مورد نیاز نیستند اما گاه به

گاه باید به آنها مراجعه کرد در بخش نیمه‌جاری بایگانی می‌شوند.

3. **بایگانی راکد (غیرجاری):** اسناد و مدارکی که از چرخه اداری خارج شده باشد اسناد راکد هستند. اینگونه اسناد در سازمان‌هایی با سابقه کار بلندمدت وجود دارند.

ممکن است در اصطلاح به جای واژه جاری از فعال نیز استفاده شود. مثلاً شاید ندانید که سند بایگانی غیرفعال چیست و به چه منظوری استفاده می‌شود. سند بایگانی غیرفعال همان سند بایگانی راکد است که دیگر قابلیت ویرایش و اصلاحی در آن وجود ندارد و ممکن است در آینده به مرور یا بازیابی آن در روند اداری سازمان نیاز باشد.



## هدف اصلی بایگانی چیست؟

به دلایل قانونی، تجاری، اداری و تاریخی لازم است تا اسناد حفظ و نگهداری شوند. بایگانی به هر سازمان، ارگان، اداره و کسب‌وکاری کمک می‌کند تا به اسناد خود به راحتی دسترسی داشته باشند. از اسناد بایگانی‌شده معمولاً در تصمیم‌گیری‌ها، مقایسه‌های دوره‌ای و محتوایی، حل مشکلات و فعالیت‌های استراتژیک سازمانی استفاده می‌شود.

## اصول اجرایی بایگانی چیست؟

در بایگانی اصولی را باید رعایت کرد که عبارتند از آسان بودن، قابلیت اجرا، قابلیت انعطاف، دقت و سرعت، صلاحیت کارشناسان، نظم و اصول منطقی.

**معنای آسان بودن بایگانی چیست؟** آسان بودن به معنی نحوه تنظیم مدارک و پرونده‌ها با یک روال ساده و قابل درک است. به صورتی که تمامی کارکنان یک سازمان یا کاربران با آموزش بسیار کم و محدود بتوانند به درستی از این بایگانی استفاده کنند.

**معنای قابلیت اجرا در اصول بایگانی چیست؟** یعنی قوانینی در نظر گرفته شوند که پیچیدگی زیاد نداشته باشند و در اجرای آنها نیاز به ابزار دیگری نباشد.

**معنی قابلیت انعطاف در اصول بایگانی چیست؟** یعنی امکان هماهنگی و تطبیق با تغییر و تحولات روز و ارتقاء به سطوح بالاتر در انجام امور بایگانی باید در نظر گرفته شود.

**معنای دقت و سرعت در اصول بایگانی چیست؟** دقت و سرعت نیز از مهم‌ترین اصول وجودی بایگانی هستند. طراحی و نحوه اجرای بایگانی باید به شکلی باشد که همه موارد لازم در اسناد ذکر شده باشند و همچنین یافتن و دسترسی به هر سند به سرعت امکان‌پذیر باشد.

**معنای صلاحیت کارکنان در اصول بایگانی چیست؟** صلاحیت شامل ویژگی‌ها و مهارت‌هایی است که کارکنان باید داشته باشند یا به آنها آموزش داده شود.

**معنای نظم اصولی و منطقی در اصول بایگانی چیست؟** نظم اصولی و منطقی در بایگانی به معنای شیوه تشکیل پرونده‌ها و طبقه‌بندی اسناد است. مثلاً باید ارتباط منطقی بین عنوان هر پرونده یا دسته‌بندی و اسناد و منابع درون آن وجود داشته باشد یا ترتیب اسناد با توجه به شماره آنها باشد. از یک سند چندین نسخه به ثبت نرسیده باشد.



## وظایف بایگانی چیست؟

بایگانی فیزیکی در سازمان شامل شرح وظایف متعددی است، بایگانی الکترونیکی نیز فرایندهای ویژه خود را دارد. عمل بایگانی چه به صورت فیزیکی و در واحد بایگانی یا به صورت نرم افزاری توسط کارکنان بخش‌های مختلف یا کارکنان بخش بایگانی انجام شود، شامل وظایف زیر می‌شود:

- کنترل و بررسی اسنادی که قرار است بایگانی شوند،
- کنترل و نظارت بر بارگذاری (تحویل) و دریافت پرونده‌ها و اسناد از بخش‌های مختلف سازمان،
- تشکیل پرونده جدید برای مواردی که نیاز به بایگانی دارند،

- ثبت نامه‌ها در سیستم الکترونیکی بایگانی،
- ثبت پرونده‌ها در دفاتر و نرم افزارهای بایگانی،
- اطمینان از بارگذاری اسناد در پرونده‌ها و دسته‌بندی‌های درست.

## قوانین و چگونگی تعریف اسناد بایگانی چیست؟

به مرور زمان و با توجه به شرایط برای بایگانی اصولی طراحی شده است. پیش از آنکه هر سازمانی اقدام به تأسیس بایگانی خود داشته باشد باید مواردی را در نظر بگیرد و نسبت به آنها تصمیم‌گیری کند که مهم‌ترین آنها به صورت پرسش‌هایی در ادامه آورده می‌شوند:

### 1. ایجاد قانون در چرخه حیات اسناد بایگانی چیست؟

در ایجاد و ثبت اسناد به صورت الکترونیک باید مواردی را در نظر گرفت که روند تولید اسناد تا حد امکان محدود شود. به همین منظور قوانینی تعیین شده‌اند تا فرم‌ها به صورت استاندارد باشند، اسناد و سوابق بیش از اندازه تکثیر نشوند، دریافت سوابق با نظارت و دسترسی به آنها کاملاً تحت کنترل باشد و انجام کار با توجه به استانداردها صورت گیرد. به همین منظور موارد زیر به صورت قانون در ایجاد اسناد مطرح می‌شوند:

- همواره نظارت دقیقی بر چرخه تکثیر اسناد و سوابق وجود داشته باشد.
- بایگانی هر سند و مدرک با نظارت و تأیید کارشناسان صورت گیرد و یک فرایند

خودکار و آبی نباشد.

- مکاتبات داخلی و خارجی سازمان طبق یک استاندارد مشخص باشد تا ثبت و ذخیره‌سازی اسناد را دچار مشکل نکند.
- فرم‌های سازمانی استاندارد برای هر منظور وجود داشته باشد.
- در اسناد فیزیکی برای هر دسته از اسناد ویژگی‌های یکسانی تعریف شده باشد. مثلاً اندازه و رنگ کاغذ و پوشه برای هر دسته از مکاتبات و اسناد ثابت و مشخص باشد.



## 2. روش به‌کارگیری و استفاده از اسناد بایگانی چیست؟

مدارک باید به صورتی بایگانی شوند که دسترسی به آنها منطقی و آسان باشد و اطلاعات

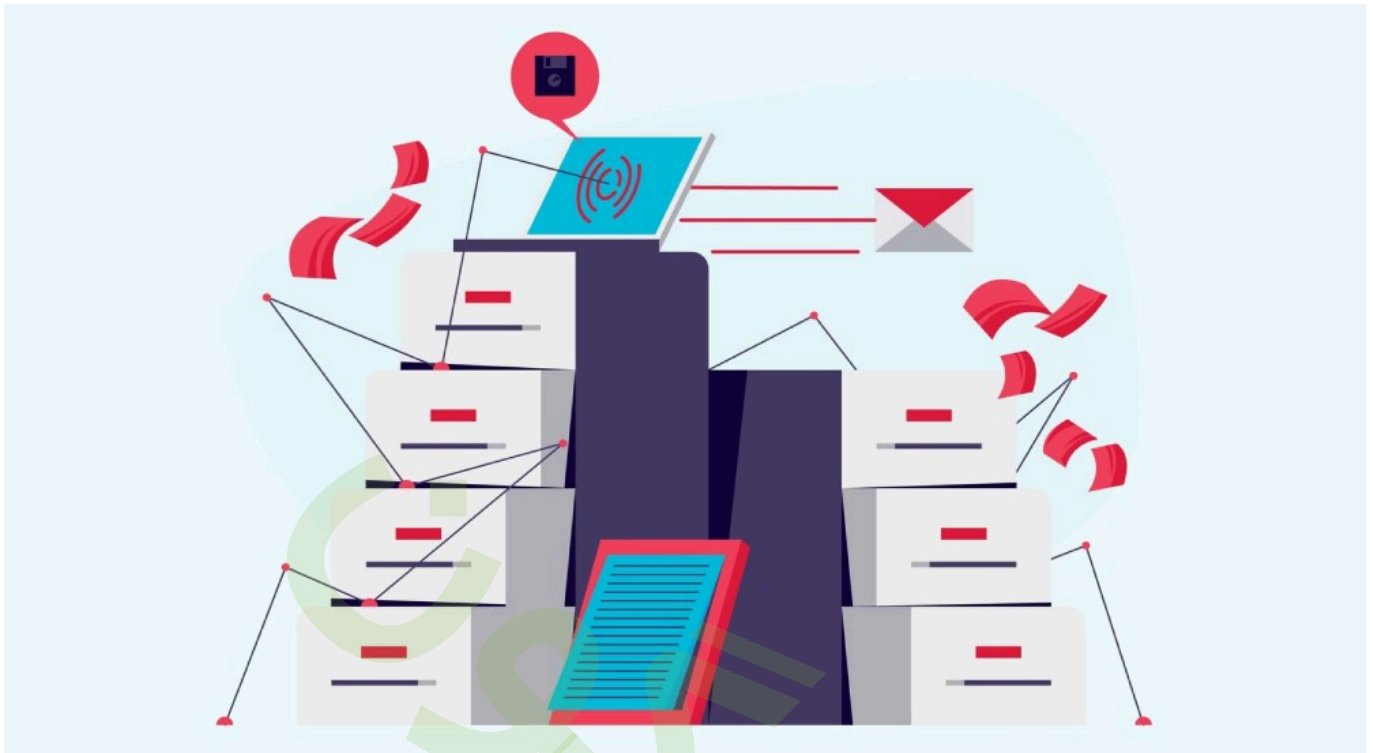
ضروری هر سند در بایگانی در ردیف اول و به راحتی قابل مشاهده باشد. یک پرونده در چه صورتی راکد اعلام شود و از چرخه استفاده مکرر خارج شود.

### 3. تعیین تکلیف اسناد چگونه انجام می‌شود؟

تمامی مدارک باید مورد ارزیابی قرار گیرند و شرایط لازم برای بایگانی شدن را داشته باشند. باید چگونگی امحای مدارکی که نیازی به بایگانی آنها نیست نیز مشخص شود.

## مزایای بایگانی اسناد

اسناد و مدارک هر سازمان و کسب‌وکار یا بنگاه اقتصادی نیاز به بایگانی دارند تا به راحتی قابل ارجاع و دسترسی باشند. در پاسخ به اینکه مزایای بایگانی اسناد چیست، باید گفت اسناد بایگانی می‌شوند تا موانعی که در ادامه آورده می‌شود از مسیر اسناد حذف شوند.



## • مخدوش و نابود نشوند

اسناد و اطلاعات اگر به هر طریقی بایگانی نشوند ممکن است از دست بروند. این بایگانی چه به صورت فیزیکی باشد چه الکترونیکی، به حفظ و نگهداری اسناد کمک می‌کند. در بایگانی الکترونیکی اگر اسناد تنها در یک منبع مثل سیستم کامپیوتری یک نفر از کارکنان ذخیره شده باشند نیز امکان مخدوش و از بین رفتن آنها با یک اشتباه وجود دارد. اما زمانی که در یک نرم افزار و پایگاه داده به درستی ذخیره‌سازی شوند می‌توان به ماندگاری و امنیت آنها تا حد بسیار زیادی اتکا داشت.

## • رعایت الزامات قانونی را تسهیل کنند

بایگانی به رعایت الزامات قانونی نیز بسیار کمک می‌کند تا از گم شدن اسناد مورد نیاز جلوگیری کند. کاربران و کارمندان می‌توانند به راحتی اسناد و اطلاعات مورد نیاز برای ادامه روند سازمان را ذخیره‌سازی و از به وجود آمدن مشکلات حقوقی و قانونی در آینده پیش‌گیری کنند.

## • امنیت اسناد را افزایش دهند

بایگانی اسناد به شکل فیزیکی و الکترونیکی نقش بسیار مهمی را در حفظ امنیت اطلاعات ایفا می‌کند. پس از بایگانی دسترسی به اسناد با شرایط خاصی صورت می‌گیرد و قابل پیگیری است، به همین خاطر از امنیت بیشتری برخوردار است. اگر قفل‌های فیزیکی یا نرم افزاری نیز در مسیر دسترسی به اطلاعات باشد، سطح امنیت بیشتر بالا می‌رود.

## • در هزینه‌ها صرفه‌جویی شود

با بایگانی کردن اسناد دسترسی به آنها آسان می‌شود و اتلاف وقت و انرژی کمتری را به دنبال خواهد داشت که به معنای صرفه‌جویی در هزینه‌ها خواهد بود.

## • امکان دسترسی سریع و آسان به اسناد مهیا شود

بایگانی به شکلی منظم و طبقه‌بندی شده انجام می‌شود و مسیر دستیابی به اسناد کاملاً مشخص خواهد بود.



## چه سازمان‌هایی باید بایگانی داشته باشند؟

برخی قوانین و امور اداری به شکلی هستند که ایجاد بایگانی را برای بنگاه‌های اقتصادی اجتناب‌ناپذیر کرده‌اند. اندازه سازمان و کسب‌وکار تأثیری بر لزوم ایجاد بایگانی ندارد. اما یک بایگانی کاملاً منظم و اصولی برای شرکت‌هایی ضروری است که:

• دائماً با اسناد اداری سروکار دارند و لازم است به آنها مراجعه کنند،

- دسترسی به اسناد قدیمی از ضروریات کار آنهاست،
- حسابرسی دارند،
- ذخیره اطلاعات در آنها بخشی از ملزومات قانونی و اجرایی انجام کار است.

## بایگانی در چه دسته از صنایع و شرکتها کاربرد دارد؟

**شرکت‌های تأمین‌کننده خدمات مالی:** امور مالی با بایگانی اسناد همراه است، چون حسابرسی و ممیزی‌های دوره‌ای در برخی موارد لزوم به رویت اسناد دارد. اتوماسیون‌های مالی کمک می‌کنند تا تمام سابقه ثبتی مشتریان، رسیدهای مبادله پول و اسناد مربوط به آنها حفظ و ذخیره‌سازی شوند.

**شرکت‌های حقوقی:** تمامی قراردادهای حقوقی، اسناد و مدارک ذخیره و نگهداری می‌شوند تا در زمان اجرا یا در صورت بروز مشکل و اختلاف قابل استناد و دسترسی باشند. امنیت بایگانی در این شرکت‌ها اهمیت بسیار زیادی دارد.

**شرکت‌های خرده‌فروشی:** در این شرکت‌ها ثبت اطلاعات مشتریان، فروشندگان و تأمین‌کنندگان ثبت می‌شود تا از بروز هر گونه مغایرت و مشکل در آینده جلوگیری به عمل آید.

**شرکت‌های بزرگ:** شرکت‌های بزرگ که در آنها انواع اسناد و مدارک وجود دارد باید بایگانی درستی داشته باشند و برنامه کاملاً هوشمندی برای دسترسی به اسناد و اطلاعات در نظر داشته باشند. در غیر این صورت با توجه به ابعاد سازمانی ممکن است اسناد گم شوند و وقت زیادی برای بازیابی و پیدا کردن اسناد صرف شود.

## نرم افزار بایگانی چیست؟

مدیریت اسناد نرم افزارهای ویژه سازمانی در فرایندهای منظمی برنامه ریزی شده است. نرم افزار مدیریت اسناد دیدگاه به منظور رفع پراکندگی اطلاعات در سازمان و ایجاد یک بایگانی متمرکز متشکل از اسناد، فایلها و اطلاعات طراحی شده است. به این ترتیب کاربران در سطوح مختلف در نرم افزار وارد شده و اسناد و مدارک را با حفظ محدوده‌های امنیتی و تعریف چرخه حیات سند ذخیره می‌کنند.

یک نرم افزار مدیریت اسناد خوب باید قابلیت‌های زیادی را در خود داشته باشد. قابلیت‌هایی چون یکپارچگی و اتصال به [نرم افزارهای اتوماسیون اداری](#)، مکاتبات و جلسات، امکان ایجاد فرم‌های مختلف در الگوهای مختلف امکان ایجاد پرونده، تعریف سطح دسترسی کاربران و موارد مورد نیاز سازمانی دیگر.

## سخن پایانی

رشد کسب‌وکارها و سازمان‌ها نیاز به بایگانی اسناد را به دنبال دارد. بایگانی به صورت‌های مختلفی قابل انجام است که به نوع فعالیت سازمانی و کسب‌وکار و اندازه سازمانی آنها بستگی دارد. در گذشته بایگانی به صورت فیزیکی انجام می‌شد و نیاز به وجود یک فضای مخصوص داشت ولی در حال حاضر بایگانی الکترونیکی با سهولت و راحتی بیشتری انجام می‌شود و نیازی به تخصیص فضای فیزیکی و اسناد و مدارک چاپی نیست.

نرم افزارهایی که برای بایگانی اسناد سازمانی به کار می‌روند باید ویژگی‌ها و امکاناتی داشته باشند که در آنها ایجاد، طبقه‌بندی، دسترسی و چرخه حیات اسناد به درستی تعریف شده باشد و همچنین قابلیت جستجوی سریع و پیشرفته نیز امکان‌پذیر باشد تا فرایندهایی که نیاز به دسترسی به اسناد دارند با سرعت و سهولت انجام شوند.

چارگون