

مستندسازی چیست و چه مزایایی برای سازمان‌ها دارد؟

مستندسازی یکی از مراحل اصلی برای انجام هر فرایندی است؛ به خصوص اگر این فرایند در یک سازمان و به صورت گروهی در حال انجام باشد. هر سازمانی باید دارای یک سیستم مستندسازی مفید و کاربردی باشد. با این کار احتمال موفقیت در انجام پروژه‌های مختلف افزایش پیدا می‌کند. به همین دلیل در این مطلب به معرفی مستندسازی و مزایای آن برای سازمان‌ها می‌پردازیم. پس تا انتهای مطلب همراه ما باشید.



برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

مستندسازی چیست؟

فرایند مستندسازی که بعضی از افراد به آن بایگانی هم می‌گویند، به تمام سوابق یک پروژه، سازمان و... گفته می‌شود که به روش‌های مختلف مانند آنلاین یا کاغذی ثبت شده است. به عبارت بهتر، به فرایند گردآوری اطلاعات (در خصوص یک موضوع خاص مانند یک پروژه)، ثبت و ذخیره آن‌ها، مستندسازی گفته می‌شود.

اطلاعاتی که برای بایگانی شدن به کار می‌روند می‌توانند از نوع صوتی، تصویری یا متنی باشند. در حال حاضر امکانات و روش‌های متعددی برای ذخیره‌سازی انواع فایل‌ها طراحی و تعبیه شده است. به همین دلیل مشکلی در زمینه بایگانی فایل‌های مختلف برای سازمان‌ها وجود ندارد.

برای بایگانی و نگهداری بهینه و مؤثر اسناد در سازمان‌ها و کسب‌وکارهای خود می‌توانید از [نرم افزار اسناد دیدگاه](#) استفاده کنید.

چرا باید مستندسازی کرد؟

سازمان‌ها به دلایل زیادی تصمیم به بایگانی اطلاعات و داده‌های خود می‌گیرند. در واقع هر سازمان می‌تواند به دلیلی ویژه برای بایگانی مدارک خود اقدام کند. برخی از ساده‌ترین اهداف مستندسازی به شرح زیر هستند:

- بالا رفتن اعتماد افراد به اطلاعات موجود
- افزایش قدرت مدیران برای اخذ تصمیمات سازمانی
- کمک به اخذ تصمیمات بهتر
- بهبود دادن فرایندهای داخلی سازمان
- نگهداری اطلاعات
- افزایش توانایی سازمان برای انتقال اطلاعات
- ثبت اطلاعات مهم

• امکان دسترسی به پروژه‌های قبلی سازمان

موارد مذکور تنها بخشی از دلایل سازمان‌ها برای استفاده از روش بایگانی اسناد هستند.



روش صحیح مستندسازی اسناد

هر سازمانی باید برای نگهداری از اطلاعات خود، آن‌ها را بایگانی کند. استفاده از روش‌های صحیح بایگانی به شما کمک می‌کند تا در صورت لزوم به سادگی به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنید. در غیر این صورت، دستیابی به اطلاعات برای شما غیرممکن یا سخت خواهد شد. برای بایگانی صحیح مدارک باید به نکات زیر توجه کرد:

• اسناد و مدارک مختلف را در بخش‌های جداگانه بایگانی کنید. به عنوان مثال،

اسناد مالی را در کنار فرم‌های استخدام نگهداری نکنید.

- یک پوشه یا جعبه مشخص برای هر یک از اسناد داشته باشید و اطلاعاتی که بیشتر نیاز می‌شوند را در نزدیک‌ترین بخش قرار دهید.
- سعی کنید فرم‌های داخل هر پوشه را به ترتیبی خاص مثلاً به ترتیب حروف الفبا یا به ترتیب تاریخ مرتب کنید.
- اطلاعات محرمانه را در محلی امن قرار دهید و مطمئن شوید که هیچ‌کس جز افراد واجد شرایط به آن‌ها دسترسی نخواهند داشت.

در حالت کلی باید بهینه‌ترین روش بایگانی را با توجه به نوع فعالیت سازمان و مدارک موجود بیابید و از آن استفاده کنید. تنها در این صورت است که می‌توانید از مزایای این روش بهره‌مند شوید.

مزایای بایگانی

استفاده از روش بایگانی مزایای زیادی برای سازمان‌ها به همراه دارد. همان طور که قبلاً اشاره کردیم، عواملی مانند قابلیت انتقال اطلاعات به دیگران از جمله دلایل سازمان‌ها برای استفاده از روش مستندسازی هستند. مورد دیگری که می‌توان به عنوان مزیت مستندسازی معرفی کرد، بهبود فرایندهای سازمانی است. سازمان‌هایی که از بایگانی استفاده می‌کنند، می‌توانند فرایندهای خود را بهبود دهند و حتی برای بهینه‌سازی آن‌ها اقدام کنند. به همین دلیل می‌توان بهینه‌سازی فرایندها را به عنوان یکی از مهم‌ترین مزایای بایگانی اعلام کرد.

سازمانی که مستندسازی صحیح داشته باشد، در نظر مشتریان و شرکای تجاری،

حرفه‌ای‌تر دیده می‌شود. همچنین به افراد تازه‌وارد کمک می‌کند تا اطلاعات لازم را درخصوص گذشته سازمان کسب کنند. به عنوان مثال، فردی که به تازگی به عنوان مدیر محصول در یک سازمان مشغول به کار شده است، برای کسب اطلاعات در خصوص محصول مذکور و اقدامات صورت‌گرفته روی آن، به اسناد و مدارک بایگانی‌شده رجوع می‌کند و دیگر نیازی به صحبت کردن با افراد مختلف و جمع‌آوری اطلاعات از طریق برگزاری جلسات متعدد نخواهد داشت.

مستندسازی باعث صرفه‌جویی در زمان، هزینه و انرژی سازمان خواهد شد. به همین دلیل یک فعالیت سودآور تلقی می‌شود.



تبعات مستندسازی نادرست

همان‌طور که انجام درست مستندسازی می‌تواند مزایای زیادی را برای سازمان به همراه بیاورد، استفاده اشتباه از آن هم تبعات خاص خود را خواهد داشت. به عنوان مثال، بایگانی اسناد ناقص یا اشتباه می‌تواند باعث اخذ تصمیمات نادرست شود. در واقع بسیاری از مدیران ارشد برای اخذ تصمیمات بزرگ از اطلاعات قبلی سازمان کمک می‌گیرند. در صورتی که این اطلاعات نادرست باشند، افکار مدیران را به سمت و سوی اشتباه می‌کشانند و منجر به اخذ تصمیمات غلط می‌شوند. تصمیماتی که می‌توانند زیان‌های جبران‌ناپذیری برای سازمان به همراه داشته باشند.

از دیگر معایب این اتفاق می‌توان به سردرگم کردن افراد اشاره کرد. وجود اطلاعات نادرست در اسناد بایگانی می‌تواند باعث گیج شدن افراد شود. همچنین می‌تواند تبعاتی مانند بهینه‌سازی غلط فرایندهای سازمان را به همراه بیاورد. در کل می‌توان این‌طور گفت که مستندسازی اشتباه می‌تواند منجر به کاهش بهره‌وری و عملکرد کارکنان و در نتیجه افت کارایی تمام سازمان شود. اتلاف زمان، انرژی، منابع سازمان و... هم از دیگر معایب این اتفاق به شمار می‌روند.

انواع مستندسازی

مستندسازی (با توجه به مدارکی که بایگانی می‌شوند) به دو نوع رسمی و غیررسمی تقسیم می‌شود. در ادامه به معرفی این دو روش می‌پردازیم:

- **مستندسازی رسمی:** این روش شامل بایگانی اسناد رسمی سازمان است. اسنادی مانند صورت‌های مالی، گزارش‌های دوره‌ای مدیران و... باید به صورت رسمی و مطابق استانداردهای جهانی مستندسازی شوند.
- **مستندسازی غیررسمی:** در این روش اسنادی که کمتر رسمی هستند، بایگانی می‌شوند. اسنادی مانند نامه‌های داخلی کارکنان که شامل پیشنهادات و انتقادات است، در این دسته قرار دارند. اگر چه این اسناد رسمی محسوب نمی‌شوند اما اطلاعات قابل توجهی در آنها ذکر شده است. بنابراین بهتر است بایگانی شوند چرا که ممکن است یک روز مورد نیاز واقع شوند.

مثالی از مستندسازی

تصور کنید که کارمند واحد منابع انسانی یک سازمان هستید. شما در این واحد با اسناد زیادی مانند فرم استخدام، رزومه کارجویان، نامه استعفا، برگه کسر از حقوق و... مواجه می‌شوید. برای انجام درست کارها باید این اسناد را به صورت جداگانه بایگانی کنید. به عنوان مثال، می‌توانید اطلاعات مربوط به هر یک از کارکنان را در یک پوشه جداگانه قرار دهید و یک جعبه را هم به رزومه‌های دریافتی و علت رد یا تأیید شدن آنها اختصاص دهید. در چنین شرایطی می‌توانید یک بانک اطلاعاتی قوی تهیه کنید و در صورت نیاز به استخدام فوری، با کارجویانی که پیش از این به شما رزومه داده‌اند و صلاحیت حداقلی را داشته‌اند تماس بگیرید.

در صورتی که اطلاعات کامل مانند دلایل رد شدن افراد در مصاحبه را در فرم‌های مخصوص آنها ذکر نکرده باشید، ممکن است افراد ناکارآمد را که به دلایل مختلف در

مصاحبه قبلی رد شده‌اند، برای استخدام تأیید کنید. به همین دلیل بهتر است که همواره بانک اطلاعاتی خود را به‌روز نگه دارید و از صحت اطلاعات بایگانی‌شده، اطمینان حاصل کنید.

همچنین باید در صورت استعفا دادن هر یک از کارکنان اطلاعاتی مانند دلیل استعفا و متن استعفانامه او را در پوشه‌های خود ذخیره‌سازی کنید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

سخن پایانی

مستندسازی یکی از فرایندهای ضروری در هر سازمان است. به خصوص واحدهای مالی و منابع انسانی باید به صورت مجزا به بایگانی اسناد و مدارک مربوط به واحدهای خود بپردازند. مستندسازی باعث می‌شود تا فرایندهای سازمان بهینه شوند و کارایی کلی مجموعه افزایش یابد. همچنین کمک می‌کند تا مدیران بتوانند در زمان مورد نیاز به اطلاعات قبلی سازمان دسترسی داشته باشند و با بررسی آنها برای آینده سازمان تصمیم‌گیری کنند. به همین دلیل مهم است که افرادی را برای بایگانی و ذخیره‌سازی اسناد و مدارک مهم سازمان استخدام کنید. در غیر این صورت باید تبعات نبود واحد بایگانی یا بایگانی اشتباه اسناد خود را بپذیرید.

استخدام افرادی که متخصص بایگانی اسناد هستند از نظر برخی از مدیران، اتلاف

هزینه به نظر می‌رسد؛ در صورتی که به هیچ عنوان این‌گونه نیست. همچنین می‌توانید برای بایگانی اسناد سازمانی خود از نرم‌افزارهای مختلفی که در سال‌های اخیر به بازار عرضه شده‌اند، استفاده کنید. از این طریق می‌توانید در هزینه و زمان خود هم صرفه‌جویی کنید.

چارگون