

آموزش اصول بایگانی و دفترداری + اسکنر بایگانی | نرم افزار آرشیو اسناد

گسترش فعالیت های مختلف در جامعه و افزایش جمعیت باعث ایجاد اسناد و مدارک بسیاری شده است. بسیاری از این اسناد و مدارک دارای اطلاعات مهم و ارزشمندی است ، به همین دلیل مدیریت اسناد و نحوه بایگانی اسناد حسابداری و به طور کلی اصول بایگانی و دفترداری در سازمان اهمیت بسیاری دارد. به همین دلیل در این مقاله به آموزش بایگانی و نحوه بایگانی نامه های اداری می پردازیم ، هم چنین به معرفی یک نرم افزار بایگانی اسناد که امروزه بسیار مورد استفاده قرار می گیرد ، می پردازیم.

اهداف بایگانی اسناد

بایگانی اسناد در سازمان ها به طور کلی دو دلیل عمده دارد:

- اسناد در سازمان ها دارای اطلاعات مهمی هستند که در تصمیم گیری های سازمان به مدیران کمک فراوانی خواهند کرد.
- اسناد را می توان به عنوان یک مدرک قانونی در شرایط خاص و ضروری مورد استفاده قرار داد.

انواع بایگانی

برای اینکه بدانیم از کدام یک از روش های بایگانی و اصول بایگانی استفاده کنیم باید با انواع مختلف بایگانی آشنا شویم. بایگانی به طور کلی با سه روش زیر انجام می گیرد:

- **بایگانی جاری:** این نوع از بایگانی برای حفظ و نگهداری اسناد مختلفی استفاده می شود که به طور روزمره در سازمان مورد استفاده قرار می گیرند.
- **بایگانی نیمه جاری:** این نوع از بایگانی برای اسنادی مورد استفاده قرار می گیرد که گاهی اوقات مورد استفاده قرار گیرند.
- **بایگانی راکد:** این نوع از بایگانی اسناد ، برای اسناد راکد مورد استفاده قرار می گیرد. اصول بایگانی و روش بایگانی اسناد در این روش با دو روش قبل کاملا متفاوت است. در حقیقت این نوع از بایگانی مورد استفاده سازمان قرار نمی گیرد و فقط در محلی که معمولاً زمین ارزان تر از سایر نقاط است و با استفاده از سیستم بایگانی ریلی یا انواع کمد بایگانی برای آرشیو اسناد ، مورد استفاده قرار می گیرد.

وظایف واحد بایگانی در سازمان

واحد بایگانی در هر سازمان دارای وظایف مختلفی است که در ادامه به تعدادی از آن ها اشاره خواهیم کرد:

- کنترل کردن نامه های اداری برای بایگانی
- نظارت بر پرونده ها
- ثبت نامه های مختلف در دفتر های بایگانی
- جست و جوی پرونده های مختلف در دفاتر بایگانی و سیستم های رایانه ای
- کد گذاری پرونده ها برای بایگانی
- طبقه بندی پرونده ها بر اساس کد های آن ها

انواع طبقه بندی اسناد

نحوه بایگانی اسناد در سازمان ها متفاوت است ولی یکی از منطقی ترین روش های بایگانی به صورت زیر است:

- طبقه بندی اسناد مختلف بر اساس نام فرد ، نوع سازمان و منطقه جغرافیایی
- طبقه بندی اسناد بر اساس مفاد و موضوع نامه
- طبقه بندی اسناد بر اساس تاریخ آن ها

اصول بایگانی

برای بایگانی اسناد ، رعایت اصول بایگانی اهمیت بسیاری دارد. در این قسمت از مقاله به این اصول بایگانی اشاره خواهیم کرد.

- **اصل قابلیت اجرا:** با توجه به این اصل ، سیستم مورد نظر با امکانات موجود باید قابل پیاده سازی باشد.
- **اصل آسان بودن:** با توجه به این اصل ، سیستم بایگانی باید برای افراد مختلف ساده و قابل درک باشد.
- **اصل سرعت و دقت:** سیستم بایگانی علاوه بر داشتن دقت ، باید دستیابی به اسناد و مدارک را نیز تسریع بخشد.
- **اصل قابلیت انعطاف:** با توجه به این اصل ، سیستم باید قابلیت سازگاری با تغییرات مختلف را داشته باشد.

- **اصل نظم منطقی و اصولی:** بر اساس این اصل ، بایگانی اسناد باید از یک نظم منطقی و اصولی پیروی کند.

- **اصل افراد با صلاحیت:** افراد و کارکنانی که از سیستم استفاده می کنند باید دارای تجربه و مهارت کافی باشند.

اسکنر بایگانی اسناد

یکی دیگر از روش های بایگانی اسناد ، استفاده از اسکنر اسناد است. اسکنر اسناد قابلیت این را دارد که اسناد و مدارک مختلف سازمان را به صورت رنگی یا سیاه و سفید و حتی به صورت دو رو ، اسکن و ذخیره سازد. ذخیره دیجیتال اسناد این قابلیت را فراهم می سازد که در صورت نیاز به آن سند ، به سرعت به آن دست یافت.

نرم افزار آرشیو اسناد و مدارک

امروزه به دلیل افزایش مدارک مختلف در سازمان ها ، سرعت دستیابی به آن ها از اهمیت بسیاری برخوردار است. یکی از راه های افزایش سرعت و دقت ، استفاده از نرم افزار بایگانی اسناد رایگان است. استفاده از این نرم افزار مزایای بسیاری دارد که در ادامه به آن ها اشاره خواهیم کرد.

مزایا و امکانات نرم افزار بایگانی اداری

- **قابلیت ثبت و ذخیره پرونده بر اساس اطلاعات اولیه**

- **قابلیت طبقه بندی اسناد با توجه به موضوع**

- **قابلیت الحاق پیوست به پرونده ها**

- قابلیت مدیریت بایگانی های مختلف

- قابلیت ارتباط با نرم افزار دبیرخانه

- تهیه گزارش های مختلف آماری

هدف ما در این مقاله معرفی سیستم بایگانی ، شرح وظایف بایگانی و اصول بایگانی مختلف بود.

هم چنین به بیان اهمیت استفاده از نرم افزار اسناد و مدارک در سازمان ها پرداختیم. امیدواریم

استفاده از این مقاله مورد رضایت شما قرار گرفته باشد.