

دوره آموزشی اصول بایگانی اسناد

ارائه دهنده: دکتر رقیه بیات

مشاور و مدرس دوره های مدیریت

بایگانی

فرآیند سازمان‌دهی، نگهداری، دسته‌بندی و حفاظت از اسناد و اطلاعات سازمانی به صورت فیزیکی یا دیجیتال گفته می‌شود.

اهمیت بایگانی در چرخه مدیریتی سازمان‌ها:

- حفظ حافظه سازمانی
- دسترسی سریع و کارآمد به اطلاعات
- ایجاد شفافیت و نظم در فرآیندها
- پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های مدیریتی
- حفظ امنیت و محرمانگی اطلاعات
- پیشگیری از آسیب‌های احتمالی
- تسهیل در انطباق با قوانین و مقررات

بایگانی و بهره وری

- دسترسی سریع و مدیریت مؤثر زمان
- کاهش دوباره‌کاری‌ها
- کاهش هزینه‌های ذخیره‌سازی فیزیکی
- افزایش شفافیت و کاهش خطاها
- حفظ امنیت اطلاعات و کاهش هزینه‌های مرتبط با ریسک
- تسهیل در فرآیندهای قانونی و حسابرسی

استانداردهای بین‌المللی در مدیریت بایگانی

۱. استاندارد: ISO 15489 مدیریت اطلاعات و اسناد
این استاندارد، یکی از شناخته‌شده‌ترین چارچوب‌های بین‌المللی در مدیریت بایگانی و اسناد است که توسط سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO) تدوین شده است. ISO 15489 به سازمان‌ها کمک می‌کند تا:

سیستم‌های بایگانی مؤثر و کارآمد ایجاد کنند.
اسناد را به صورت منظم دسته‌بندی و ذخیره‌سازی کنند.
شفافیت و قابلیت دسترسی به اطلاعات را تضمین کنند.
این استاندارد بر چرخه عمر اسناد (ایجاد، نگهداری، استفاده و امحای) تمرکز دارد و اصولی برای حفظ امنیت، محرمانگی و اصالت اطلاعات ارائه می‌دهد.

استانداردهای بین‌المللی در مدیریت بایگانی

استاندارد: ISO 30300 سیستم‌های مدیریت اسناد
این استاندارد به سازمان‌ها کمک می‌کند تا سیستم‌های مدیریت اسناد خود را با اهداف استراتژیک سازمان هماهنگ کنند. ISO 30300 تأکید دارد که مدیریت اسناد نه تنها یک فعالیت اجرایی، بلکه بخشی از راهبرد کلی سازمان است. این استاندارد اصولی را برای طراحی و اجرای سیستم‌های مدیریت اسناد ارائه می‌دهد که شامل:

ارزیابی نیازهای سازمان در مدیریت اسناد.
تعریف فرآیندها و مسئولیت‌ها در سیستم بایگانی.
تضمین کیفیت و یکپارچگی اطلاعات.

امنیت اطلاعات: ISO 27001 استاندارد

ISO 27001 به سازمان‌ها کمک می‌کند تا با ایجاد سیستم‌های امنیتی، از خطرات مرتبط با افشای اطلاعات، سرقت یا نابودی اسناد جلوگیری کنند.

MoReq استاندارد

نحوه دسته‌بندی و ذخیره‌سازی اسناد دیجیتال.
بازیابی سریع اطلاعات و دسترسی به داده‌ها.
حفاظت از اسناد در برابر تغییرات غیرمجاز و تضمین اصالت آن‌ها.
این استاندارد بیشتر در سازمان‌های اروپایی مورد استفاده قرار می‌گیرد
و بر مدیریت بایگانی دیجیتال تمرکز دارد.

مدیریت کیفیت: ISO 9001 استاندارد

این استاندارد بر ایجاد یک سیستم مدیریت کیفیت تمرکز دارد که شامل مدیریت بایگانی نیز می‌شود. ISO 9001 تضمین می‌کند که فرآیندهای بایگانی به صورت منظم و با رعایت کیفیت اجرا شوند و اسناد به صورت دقیق و قابل اعتماد نگهداری شوند.

روش‌های علمی دسته‌بندی اسناد

- دسته‌بندی موضوعی
- دسته‌بندی تاریخی
- دسته‌بندی شماره‌گذاری
- ترکیب روش‌ها

اصول کدگذاری استاندارد

- یکنواختی و استانداردسازی
- سادگی و خوانایی
- انعطاف پذیری و قابلیت توسعه
- ترکیب اطلاعات کلیدی
- استفاده از استانداردهای بین المللی

اصول برچسب گذاری استاندارد

- درج اطلاعات کلیدی
- رنگ بندی و طبقه بندی
- ثبات در طراحی
- محل نصب برچسب
- استفاده از ابزارهای دیجیتال

اسناد بر اساس درجه اهمیت

- محرمانه

- عمومی

- حساس

با تشکر
از توجه شما