

Implementation and review of document management challenges and project-based organizations

Abstract

construction companies due to the nature of the project oriented have a high volume of resources, information and technical documents included the right level of dispersion and details in the organisation. On the other hand project managers to their decisions require accurate and on time information and the latest version of the technical edits, though any type of failure in data, processing and its flow, leading to problems such as delays in project rework, increase project costs, reduce quality and will make a claim. Since this information is not recorded in a specific organizational unit. In this paper mentioned the importance of creating an organization system and projects. The following discussed the steps of designing and implementing management systems of engineering documents. The results are presented in development foundation and endowment of Yazd.

Keywords: manage documents, project-based organization, marking records management.

پیاده سازی و بررسی چالشهای موجود مدیریت اسناد و مدارک در سازمانهای عمرانی پروژه محور
مرضیه سعیدی^۱، محمد علی زارع هررفته^۲

^۱ دانشگاه علم و هنر یزد، m3_saeidi@yahoo.com، 09360445800

^۲ دانشکده مدیریت، دانشگاه تهران، ali.zare660@gmail.com، 09131595318

چکیده

در شرکت های عمرانی به علت ماهیت پروژه محور بودن خود دارای حجم بالایی از منابع، اطلاعات و مدارک فنی و مهندسی است که در سطح بالایی از پراکندگی و جزییات در سازمان می باشد. از طرفی مدیران پروژه ها و پرسنل دفتری و کارگاهی برای تصمیم گیری های خود نیاز به دریافت اطلاعات صحیح و به موقع و آخرین ویرایش های فنی دارند که هر گونه نارسایی در ورود اطلاعات، پردازش و جریان آن، منجر به ایجاد مشکلاتی چون تأخیر در پروژه، دوباره کاری، افزایش هزینه های پروژه، کاهش کیفیت و ایجاد ادعا خواهد شد. با توجه به اینکه این اطلاعات در یک واحد سازمانی خاصی ثبت، ضبط و نگهداری نمی شود. در این مقاله به اهمیت به وجود آمدن این سیستم در سازمان و پروژه ها اشاره شده است. در ادامه به تشریح گام به گام جهت طراحی و پیاده سازی سیستم مدیریت اسناد و مدارک مهندسی در سازمان پرداخته خواهد شد. نتایج حاصل از شیوه معرفی شده در بنیاد توسعه و عمران موقوفات استان یزد طراحی و پیاده سازی شده است.

واژه های کلیدی: مدیریت اسناد و مدارک، سازمان های پروژه محور، مدیریت شماره گذاری مدارک

مقدمه

از جمله بزرگترین چالش‌های شرکت‌های عمرانی نداشتن سیستم مدیریتی مناسب برای نگهداری، ثبت و انتقال اطلاعات می‌باشد که این امر باعث به وجود آمدن اطلاعات زائد و پراکندگی زیاد در سازمان می‌شود که باید تدابیر خاصی را اتخاذ نمود. از طرفی حاکم بودن فرهنگ شفاهی گزارش‌دهی در شرکت‌های عمرانی باعث شده است که کلیه گزارشات در هیچ کجا ثبت و نگهداری نشود. این تدابیر باعث به وجود آمدن واحدی به نام مدیریت اسناد و مدارک مهندسی در شرکت‌های عمرانی شده که کلیه اسناد و مدارک مهندسی، نامه‌ها، گزارشات، صورت جلسات و غیره ثبت و نگهداری می‌شود و باعث انتقال درست اطلاعات می‌گردد. در مقالات انجام شده به راه کارهای چگونگی طراحی سیستم مدیریت اسناد و مدارک مهندسی پرداخته نشده است و فقط به بررسی و تشریح عوامل موثر مانند سهولت اجرا، هزینه، دسترسی به اسناد و غیره پرداخته شده است. همچنین یک سازمان خاص مانند شرکت‌های عمرانی و یا شرکت‌های صنعتی و غیره مورد بررسی قرار نگرفته است. مشکل اصلی در سازمان‌ها چگونگی طراحی ساختار و مشکلات و موانع موجود بر سر راه برای پیاده سازی و اجرا و آشنا نبودن به فواید این سیستم در مجموعه می‌باشد که در این مقاله به بررسی چگونگی طراحی و پیاده سازی واحد مدیریت اسناد و مدارک مهندسی و رفع مشکلات و موانع پیش رو و بررسی فواید پیاده سازی و وجود این واحد در سازمان می‌پردازیم. [1]

تعاریف

تعریف سند: هر نوع سند و مدرک فنی (از قبیل نقشه ها، صورت وضعیت و ...) و غیر فنی (از قبیل نامه ها، مکاتبات و ...) که توسط یک سازمان برای منظور خاصی ایجاد شده، که از نظر اطلاعات محتوای آن در امور اجتماعی، اداری، مالی، فنی و غیره دارای ارزش بالایی می باشد و قابلیت انتقال و تبادل اطلاعات می باشد و باید به نحوه درست دریافت و نگهداری شوند [2].

یک طبقه بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل مدرک است، باید دارای خصوصیات زیر باشد:

سرعت: عبارتست از دسترسی به اسناد و مدارک بایگانی در حداقل زمان لازم که با بکارگیری نیروی انسانی با تجربه و ابزارهای ضروری و روش مناسب تحقق پیدا می‌کند.

سهولت: عبارتست از انتخاب مناسب ترین روش برای طبقه بندی اسناد و مدارک و جلوگیری از اعمال سلبقه‌های فردی.

اطمینان: عبارتست از پاسخگویی صریح به متقاضی از اینکه سند و مدرک مورد نیاز در بایگانی وجود دارد یا خیر؟ این عمل با بکارگیری ابزارهای مناسب و گوناگون تحقق پیدا می‌کند.

توسعه پذیری: عبارتست از توجه بایگانیست به آینده سازمان و افزایش اسناد و مدارک و ارائه روش مناسب.

دینفعان شامل کلیه سازمان ها، شرکت های خصوصی، دولتی و کلیه افرادی که از این سازمان منفعت دارند، می شود.

مطالعات پیشین

در مقاله‌ای که آقای آخوندی در سال ۱۳۸۶ با موضوع مدیریت مدارک منتشر نمودند به بررسی اسناد و مدارک در پروژه‌های EPC پتروشیمی پرداخته شده است که در ابتدا به روش‌های تهیه و تنظیم اسناد و مدارک پرداخته و سپس به شرح نحوه شماره گذاری یک مدرک و نحوه پیگیری و ردیابی آن پرداخته است. در این مقاله به شیوه‌های خوبی برای شماره گذاری و پیگیری پرداخته شده است اما بایگانی به صورت کاغذی و دستی می‌باشد و هیچ اشاره‌ای به بایگانی الکترونیکی نشده است که همان مشکلات عمده و عدیده را در طول عمر پروژه و شرکت پیش‌رو خواهیم شد. [3]

در مقاله‌ای که خانم‌های بسته نگار و ریاحی مدوار در سال ۱۳۸۹ به نام سیستم مدیریت الکترونیکی اسناد، ابزار مدیریت دانش صریح منتشر نمودند، که پیاده سازی این سیستم در معاونت مهندسی و توسعه شرکت آب و فاضلاب استان البرز بوده است، در ابتدا به تعریف جامعی از سیستم‌های مدیریت دانش پرداخته است، سپس به بررسی سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی و چگونگی پیاده‌سازی آنها و در انتها به مطالعه موردی چگونگی کدبندی، تهیه ساختار درخت فرعی و نرم افزار و گزارش گیری پرداخته شده است ولی اشاراتی به فواید ایجاد این سیستم، مشکلات و موانع پیش رو نشده است که این موضوع خود ضعف مقاله را نشان می‌دهد [5].

در مقاله‌ای که آقای دیباج در کنفرانس بین المللی شهرداری الکترونیکی با موضوع یکصد سال تجربه آرشو الکترونیکی ارائه نمودند اشاره‌ای به سازمان‌های پروژه محور نکرده و فقط به روش‌های آرشو اسناد الکترونیکی پرداخته است و اشاره‌ای به بررسی مشکلات، موانع، فواید پیاده سازی این سیستم در سازمان‌ها و پروژه‌ها نشده است که خود ضعف بزرگی می‌باشد و حتی اشاره ای به چگونگی پیاده سازی این سیستم و چگونگی درست کردن ساختار نرم افزار نشده است [4].

از آنجایی که به اشتراک گذاری اطلاعات در سازمان امری حیاتی است، آقایان کاظمی و رضانی در پژوهشی تعیین رابطه بین اعتماد در مدیریت و به اشتراک گذاری دانش از طریق "ترس از دست دادن ارزش‌های شخصی" و اسناد علمی" را بررسی کرده اند [6]. در مقاله پور سلیمانیان به اهمیت اسناد و حقوق مالکیت معنوی رسیدگی شده است، خصوصاً زمانی که نیاز به ایجاد نوآوری یا مدیریت دانش سیستم‌های ملی است، همینطور زمانی که از مدل مدیریت جدید استفاده شده اثرات آن مورد بررسی قرار گرفته است [7]. آقایان انوری رستمی و شهبایی به طراحی مسیری برای ایجاد و حفظ سازمان یادگیری از طریق فرایند مدیریت دانش پرداختند. فرآیند مدیریت دانش شامل خلق دانش، اسناد دانش، انتشار دانش و عناصر برنامه دانش است. ایده اصلی این مقاله نقش بسزایی در فرآیند مدیریت دانش ایفا می‌کند و اثرات قابل توجهی در ایجاد سازمان‌های یادگیرنده و بهبود عملکرد سازمانی دارد [9].

سیستم مدیریت اسناد و مدارک

نگرانی اصلی هر هر سازمان حفظ و مدیریت صحیح اسناد خود است [8]. یکی از اهداف مهم پروژه‌ها تهیه گزارشات و ثبت آنها در طول پروژه می‌باشد که از ابتدای فعالیت‌های مهندسی تا انتهای پروژه باید این گزارشات آماده ثبت و نگهداری شود، لذا نحوه نگهداری آنها مهم می‌باشد که با بالاتر رفتن درصد پیشرفت پروژه و تعداد پروژه‌ها این گزارشات، اسناد و مدارک افزایش پیدا نموده و ثبت و نگهداری آنها به مشکل بر می‌خورد که می‌توان با نرم افزارهای موجود در بازار مانند پریماورا اکسپدیشن (Primavera expedition) و نرم افزارهای فارسی که شرکت‌ها برای مصارف خاصی تهیه می‌کنند استفاده نمود.

مشکلات عدم وجود سیستم مدیریت اسناد و مدارک

از جمله مشکلات و چالش‌های فراوان سازمان‌ها در صورت نداشتن سیستم مدیریت اسناد و مدارک مهندسی می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- 1- پراکندگی اسناد و مدارک در بایگانی‌های متعدد در بخش‌های مختلف سازمان در بعضی از سازمان‌ها مدارک در بخش‌های مختلف بایگانی شده و به صورت متمرکز نمی‌باشد و هر مدرک در قسمت مخصوص خود ثبت و نگهداری می‌شود.
- 2- وجود نسخه‌های متعدد از یک سند و عدم هماهنگی در بروز رسانی اسناد سازمان‌های پروژه محور، کلیه اسناد و مدارک را به تعداد زیادی کپی نموده و هر بخش برای خود بایگانی دستی جداگانه دارد که خود باعث ایجاد هزینه و وقت می‌شود.
- 3- در دسترس نبودن اسناد در هنگام نیاز به آنها در صورتی که به یک مدرک به صورت ضروری نیازمند باشیم به راحتی دسترسی به آن نداریم و باید وقت زیادی را صرف پیدا کردن آن بگذاریم.
- 4- عدم مدیریت متمرکز بر نحوه دسترسی و بروز رسانی اسناد به علت متمرکز نبودن مدارک در یک واحد سازمانی، پیگیری و بروز رسانی مدارک با مشکلات عدیده مواجه می‌باشد، از جمله فراموش کردن، گم شدن و غیره.
- 5- عدم کنترل یکپارچه در دسترسی مجاز به اسناد کلیه اسناد و مدارک باید بگونه‌ای باشد که کلیه افراد به آنها دسترسی داشته باشند و سطح دسترسی برای افراد مشخص شود.
- 6- عدم وجود سیستم‌های حفاظتی و پشتیبان در هنگام بروز حوادث غیر مترقبه در بایگانی‌های کاغذی هیچ گونه امنیتی برای حفظ و نگهداری مدارک وجود ندارد ولی در بایگانی الکترونیکی می‌توان اطلاعات را در چندین پایگاه داده ذخیره کرد و از آنها backup گرفت.

7- هزینه‌های فوق العاده بالا در نگهداری سوابق اسناد و مدارک هزینه‌های نگهداری شامل هزینه‌های غیر مترقبه، هزینه‌های انبارداری و غیره می‌باشد که کلیه این هزینه‌ها در صورت الکترونیکی شدن سیستم میریت و اسناد مدارک از بین خواهند رفت.

وظایف واحد اسناد و مدارک

از جمله وظایف واحد مدیریت اسناد و مدارک مهندسی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

- 1- دریافت و ارسال مدارک از خارج به داخل سازمان و بلعکس و لینک بین داخل و خارج سازمان کلیه اسناد و مدارک باید به داخل این واحد وارد شود، ثبت گردد، از طریق این واحد به واحدهای مربوطه ارسال، و در نهایت پیگیری شود. همچنین در صورتی که نیاز به ارسال اسناد به خارج از سازمان باشد باید از طریق همین واحد پیگیری‌های لازم صورت گیرد.
- 2- ثبت اطلاعات فنی مدارک اطلاعات کلیه اسناد باید ثبت گردد و در صورت تغییر اطلاعات دلیل و نحوه تغییر نیز ثبت شود مانند نقشه‌های اجرایی که به دلایل مختلف و در تاریخ‌های مختلف تغییر می‌کنند.
- 3- ثبت تغییرات ورود و خروج مدارک نحوه چرخش مدارک در سازمان و تاریخ ورود و خروج و پاسخ‌های داده شده به مدارک باید به صورت شفاف و منظم ثبت گردد.
- 4- مستند سازی مدارک وقایع و رویدادها، ابتکارها، خلاقیت‌ها، تنگناها، مشکلات فنی، حقوقی، اجرایی و مالی که اتفاق می‌افتد و برای هر یک راه‌حل‌ها و تدابیری اتخاذ می‌شود، چنانچه این تدابیر مستند شوند، کمک مؤثری به پرهیز از دوباره کاری و تجربه‌گرایی می‌شود.
- 5- کنترل صحیح گردش مدارک بر اساس فرمت‌های صادره کنترل گردش اسناد و مدارک به سهولت قابل کنترل بوده و دیگر نگران مفقود شدن اسناد و مدارک نبوده و آخرین وضعیت اسناد و مدارک به آسانی قابل رویت خواهد بود.
- 6- پاسخگویی در خصوص وضعیت مدارک با توجه به اینکه این واحد در جریان روال کلیه مدارک می‌باشد می‌تواند به وضعیت کنونی هر مدرک پاسخگو باشد تا زمانی که جواب نهایی مدرک داده شود و دیگر نیاز نه پیگیری نداشته باشد.

فواید پیاده سازی مدیریت اسناد و مدارک مهندسی

- 1- گردآوری دقیق کلیه اسناد و مدارک سازمان در یک واحد و جلوگیری از پراکندگی های موجود کلیه مدارک فنی و غیر فنی در این بخش گردآوری شده و از پراکندگی مدارک جلوگیری می شود و به راحتی می توان در زمان مشخص و کوتاه به مدارک دسترسی پیدا کرد.
- 2- در دسترس بودن کلیه اسناد و مدارک کلیه اسناد و مدارک به صورت فایل الکترونیکی در دسترس می باشد و می توان به وسیله کد مخصوص آن مدرک (در مرحله طراحی سیستم توضیح داده شده است) به سهولت و در مدت زمان اندک به مدرک دست پیدا نمود.
- 3- گردش صحیح و فراهم نمودن کنترل بیشتر روی اسناد و مدارک در سازمان گردش صحیح مدارک در سازمان به وجود می آید و باعث جلوگیری از مفقود شدن مدارک و همچنین کنترل بیشتر روی کلیه مراحل گردش هر مدرک می شود.
- 4- دسترسی آسان و سریع به اسناد و مدارک اسناد و مدارک به صورت فایل های الکترونیکی بوده بنابراین دسترسی به آنها آسان و در کوتاه ترین زمان ممکن صورت می گیرد.
- 5- تضمین اطلاعات دقیق و به روز از اسناد و مدارک کلیه تغییرات به وجود آمده در اسناد و مدارک باید ثبت گردد و به علت اینکه به روز می شوند باید از آخرین تغییرات به وجود آمده مطلع بود.
- 6- داشتن آخرین گزارش از مدارک مهندسی مانند نقشه ها کلیه مدارک مهندسی در سازمان و پروژه ها باعث ایجاد تغییرات می شوند که باید به صورت شفاف و مکتوب ثبت و ضیط گردد و همواره از آن تغییرات مطلع بود.
- 7- کاهش خطرات از بین رفتن مدرک این سیستم به علت اینکه به صورت الکترونیکی کلیه اسناد و مدارک را ذخیره و از حالت آرشيو کاغذی خارج می کند، باعث کاهش از بین رفتن و مفقود شدن مدارک می شود.
- 8- صرفه جویی در هزینه ها بابت فضاهای بایگانی، پرسنل و غیره در این سیستم کلیه هزینه های فضاهای بایگانی، نگهداری، داشتن پرسنل زیاد، حوادث غیر مترقبه و از همه مهمتر هزینه پیدا کردن اسناد در مدت زمان طولانی از بین می رود.
- 9- کاهش فضای بایگانی و حتی از بین رفتن این فضا کلیه فضاهای بایگانی کاغذی کاهش پیدا نموده و حتی در بعضی موارد از بین رفته است و از سیستم های کامپیوتری به جای آنها استفاده می شود که حجم کمتری را اشغال می کند.
- 10- افزایش کارایی در مدیریت اسناد این گزینه باعث سرعت عمل پرسنل در دادن پاسخ به واحدها و سازمان های دیگر می شود که در کاهش زمان به نوبه خود تأثیر بسزایی دارد.

روش های نگهداری اسناد و مدارک

کلیه اسناد و مدارک باید به دو صورت آرشیو کاغذی و آرشیو الکترونیکی نگهداری شود که در صورت لزوم برای دسترسی سریع تر به مدرک یا سند مورد نظر از آرشیو الکترونیکی استفاده می شود. اولین گام در طراحی و پیاده سازی سیستم، شناخت کامل واحدهای داخلی سازمان و ارگان های خارج از سازمان که با آنها همکاری می شود، است.

روش های تهیه مدارک

اطلاعات و مدارک جاری در شرکت های عمرانی شامل موارد زیر می باشد: [4]

- 1- قراردادهای امضا شده
- 2- نقشه ها و طراحی ها
- 3- برنامه های زمان بندی
- 4- صورت جلسات فنی
- 5- درس های آموخته شده
- 6- گزارشات فنی و مهندسی
- 7- صورت وضعیت ها
- 8- فاکتورها
- 9- برگه خرید
- 10- برگه موجودی انبار
- 11- متره و برآورد
- 12- نامه ها
- 13- فاکس ها
- 14- متفرقه

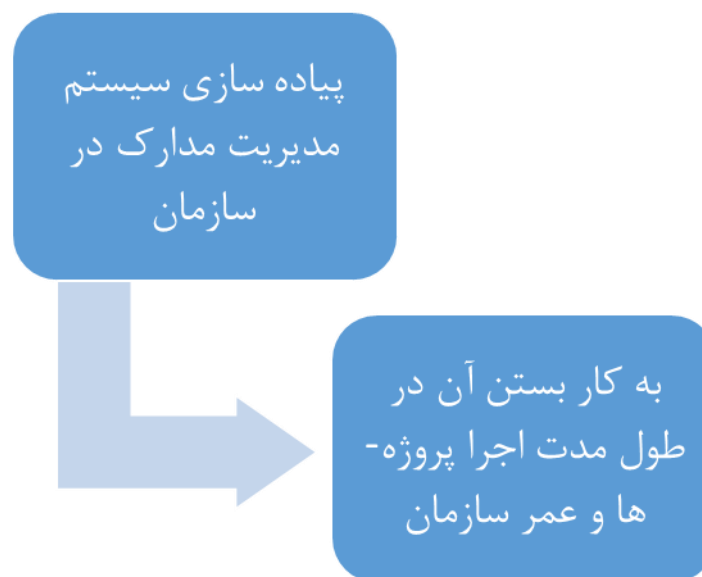
مراحل طراحی سیستم مدیریت اسناد و مدارک

با توجه به نوع سازمان، اهداف، ماموریتها و فعالیت‌های هر سازمان ممکن است گام‌های طراحی و پیاده سازی سیستم مدیریت اسناد و مدارک مهندسی متفاوت باشد. لذا در این بخش به تشریح گام به گام مراحل طراحی و پیاده سازی سیستم در سازمان پرداخته می‌شود. سیستم مدیریت اسناد و مدارک دارای دو مرحله می‌باشد، که مرحله اول آن دارای پنج قسمت است. [5]

1- پیاده سازی سیستم مدیریت مدارک در سازمان که شامل موارد زیر می‌باشد:

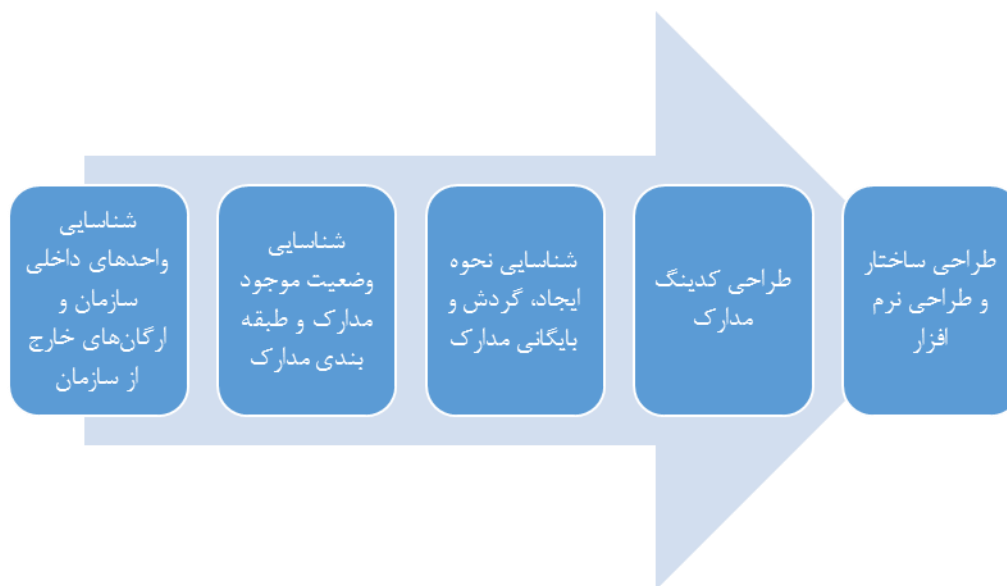
- 1.1. شناسایی واحدهای داخلی سازمان و ارگان‌های خارج از سازمان که با آنها همکاری می‌شود.
- 1.2. شناسایی وضعیت موجود مدارک و طبقه بندی مدارک
- 1.3. شناسایی نحوه ایجاد، گردش و بایگانی مدارک
- 1.4. طراحی کدینگ مدارک
- 1.5. طراحی ساختار و طراحی نرم‌افزار

2- به کار بستن آن در طول مدت اجرا پروژه‌ها و عمر سازمان



شکل 1: مراحل طراحی سیستم مدیریت اسناد و مدارک

مرحله اول شامل 5 مرحله زیر می باشد:



شکل 2: مراحل گام اول طراحی سیستم اسناد و مدارک

شناسایی وضعیت موجود مدارک و طبقه بندی مدارک

در این گام کلیه اسناد و مدارک فنی و غیر فنی را لیست نموده و برای هر کدام کد خاصی را تعریف می‌کنیم برای نمونه به نقشه‌ها کد MA را داده و هر کجا که این کد زده شده است، مشخص می‌شود این مدرک از نوع نقشه می باشد، در شناسایی این بخش بیش از نیمی از مراحل پیدا سازی را انجام داده‌ایم.

شناسایی نحوه ایجاد، گردش و بایگانی مدارک

در این مرحله کلیه سازمان ها و ارگان هایی که با سازمان در ارتباط می باشند را لیست نموده و به آنها کد مخصوص خود را می-دهیم و براساس ارسال و دریافت از سازمان و ارگان های خارج از سازمان به داخل و برعکس کد گذاری نموده و به واحد مربوطه Receive که حرف اول کلمه ارسال می کنیم، برای نمونه در صورتی که مدرک از خارج سازمان وارد سازمان شده است حرف می باشد را ثبت Send که حرف اول کلمه S و در صورتی که مدرک از داخل سازمان به خارج سازمان ارسال شده باشد حرف می کنیم.

طراحی کدینگ مدارک

کلیه طراحی کدینگ را هنگام انجام همان مرحله، انجام می دهیم و هر فرم و سندی فرم خاص خود را دارا می باشد، زمانی که مدرک به دستمان می رسد و یا اینکه می خواهیم مدرک را ارسال کنیم کد مربوطه را بر روی آن درج می کنیم. قابل ذکر می-باشد که کلیه این مراحل باید برای کلیه پروژه های فعال و غیر فعال سازمان اجرا شود.

طراحی ساختار و طراحی نرم افزار

در این بخش کلیه اسناد و مدارک اسکن شده، سپس کد خاص همان مدرک بر روی آن ثبت گردیده و در نرم افزار طراحی شده ذخیره می گردد. نرم افزار باید به صورتی طراحی شود که قابلیت طبقه بندی و جست و جو سند در کوتاه ترین زمان ممکن را داشته باشد و بتواند سند مورد نظر را به واحدهای مختلف به صورت الکترونیکی ارسال نماید. برای شناسایی نرم افزار مورد نظر برای این سیستم، بسته به حجم فعالیت و بزرگی سازمان نرم افزار مورد نظر را انتخاب نموده و به طراحی ساختار مخصوص همان سازمان پرداخته و از نرم افزار مورد نظر استفاده می کنیم. برای مثال می توان از نرم افزارهای آفیس برای سازمان های کوچک استفاده کرد و پایگاه داده کوچکی طراحی نمود و هر چه ساختار سازمان بزرگتر و پیچیده تر می-استفاده کرد. یکی از مهمترین امرها در هنگام پیاده سازی سیستم این است که SQL شود باید از نرم افزارهای پیشرفته تر مانند با توجه به افزایش حجم مدارک، نحوه مدیریت، کنترل و دسترسی به آنها آسان باشد. ابتدایی ترین و مهمترین قسمت این است که لیستی از کلیه اسناد فنی و غیر فنی را داشته باشیم. در مرحله بعد باید روش شماره گذاری و کدبندی مدارک مشخص باشد به گونه ای که پیدا کردن مدارک آسان باشد و از روی کد مربوطه مشخص شود مربوط به چه واحدی، پروژه ای و چه سازمانی است.

شماره سریال	ارسالی یا دریافتی	سازمان مربوطه	واحد اجرایی	نوع فرم	کد پروژه

کد پروژه: برای اینکه پروژهها راحت تر شناسایی شوند به آنها کد داده می شود.

است. MAP می باشد که دو حرف اول MA نوع فرم: نشان اختصاری فرم مورد نظر می باشد مثلاً نشان اختصاری نقشه

واحد اجرایی: نشان دهنده این است که فرم مربوطه به کدام واحد از سازمان ارسال و یا از کدام واحد سازمان دریافت شده است.

سازمان مربوطه: نشان دهنده این می باشد که فرم ارسال شده یا دریافت شده از چه سازمانی یا ارگانی برای این سازمان ارسال شده و یا از این سازمان به سازمان های بیرونی ارسال شده است.

ارسالی یا دریافتی: نشان دهنده این است که مدرک مربوطه از سازمان ارسال یا دریافت شده است.

شماره سریال: از 01 شروع شده و به ترتیب رشد می کند.

نتیجه گیری:

سیستم مذکور یکی از سیستم های کاربردی در سازمان های عمرانی می باشد که باعث کاهش هزینه های بایگانی، پرسنل و سایر سربارها و همچنین باعث کاهش زمان در پیدا کردن اسناد و مدارک و جستجوی سریع و آسان اسناد و مدارک شده است. نمونه عملی این سیستم طراحی و پیاده سازی شده است.

این سیستم در کلیه سازمان های عمرانی خصوصی و دولتی قابل پیاده سازی و اجرا می باشد و قابلیت تعمیم به شرکتها و صنایع دیگر را نیز دارا می باشد که بسته به نوع صنعت و فعالیت سازمان طراحی سیستم متفاوت خواهد بود.

در این مقاله در ابتدا تعریفی از سیستم داشته ایم و سپس به بررسی مشکلات و فواید سیستم روی آوردیم و در انتها که مهمترین بخش مقاله می باشد به چگونگی طراحی و اجرا سیستم پرداختیم.

- [1]. فارسی نژاد، آزاده، (2006)، مقاله سیستم های مدیریت اسناد و مدیریت محتوا
- [2]. صحت، دکتر کامران، 1382، جزوه اصول و روش های بایگانی
- [3]. آخوندی، علی، 1384، مدیریت مدارک، دومین کنفرانس بین المللی مدیریت پروژه.
- [4]. دیباج، سیدحسن، 1388، یکصد سال تجربه آرشیو الکترونیکی، کنفرانس بین المللی شهرداری الکترونیکی.
- [5]. بسته نگار، مهرانوش و ریاحی مدوار، آسیه، 1389، سیستم مدیریت الکترونیکی اسناد، ابزار مدیریت صریح.
- [6]. kazemi, ramezani, (2013), "Investigating the relationship between trust in management, knowledge sharing, and intermediating role of losing knowledge value and documentation", *Jornal Of Management Research, Volume 4, Number 8* page(s) 107 To 124.
- [7]. F. Poursoleimanian, (2011), "The importance of documentation and intellectual property rights for developing innovation and technology management in the industries of iran", *Journal of Industrial Technology Development, Volume -, Number 17, page(s) 41 to 52.*
- [8]. Basenegar, M., Riahimedvar, A., (2011), "Electronic document management system(EDMS), explicit knowledge management tools", *Journal of Industrial Technology Development, Volume -, Number 16, page(s) 21 to 30.*
- [9]. Anvari rostami, A., Shahaee, B., (2009), "Knowledge management and learning organization: Analyzing the role of knowlwdge and experience documentation", *Journal of Information Technology Management, Volume 1, Number 2, page(s) 3 to 18.*