

إدارة الأرشفة وتسجيلات

تعريف السجلات

جميع السجلات هي مستندات ، ولكن ليس كل المستندات هي السجلات. يمكن أن تكون المستند عقداً أو بريدًا إلكترونيًا أو تفاوضًا تجاريًا ، وما إلى ذلك. إذا كان ذلك يتعلق بالالتزامات القانونية أو الأدلة أو المعاملات التجارية ، تصبح الوثيقة جزءًا من السجل القانوني. عند تحديد سجل ، من الضروري النظر في الغرض من المستند:

- هل هو شخصي أم عمل؟
- هل يتعلق الأمر بالمعاملة؟
- هل يعكس أي إجراءات أو نشاط للشركة؟
- هل لها آثار قانونية؟

بمجرد تحديد المستند كسجل، يجب الحفاظ عليه بعناية لاستخدامه في المستقبل.

ما هي إدارة السجلات؟

ستخلق أنظمة إدارة السجلات التوحيد والفهم. وبغض النظر عن كيفية تنظيم نظام إدارة السجلات، فإن الإدارة ستؤثر على طريقة جمع البيانات وتخزينها والوصول إليها. جوانب إدارة السجلات

- إنشاء نظام موحد لحفظ الملفات في الشركة
- تحديد تخزين السجلات المادية والسرية
- تطوير برامج للإدارة المتسقة للسجلات
- إنشاء الأرشفة ومكتبات الموارد

على مدار هذه التعليمات، ستطور فهمًا أفضل لهذه الجوانب وكيفية ربطها في إدارة السجلات وأي عمل في البيئات التنظيمية المختلفة.



يمكن أن تصبح السجلات جزءًا من الأرشفة. ملفات الأرشفة هي سجلات لم تعد حديثة، ولكن تم الاحتفاظ بها بما يتجاوز متوسط السجلات. يتم الاحتفاظ بالسجلات لفترات زمنية متفاوتة، اعتمادًا على ماهيتها. بمجرد مرور الوقت اللازم للتخزين، يتم التخلص من المستندات أو وضعها في الأرشيف. عادةً ما يكون ملفات الأرشفة أسباب تاريخية أو سياسية أو قانونية. لديهم قيمة على المدى الطويل. على سبيل المثال، قد تتم أرشفة المستندات التي توفر الحماية القانونية جنبًا إلى جنب مع المستندات التأسيسية للمؤسسة. عند اختيار التخلص من المستندات الموجودة في السجلات أو الاحتفاظ بها، تذكر أنه سيتم أرشفة عدد قليل فقط من المستندات. يمكن تخزين ملفات الأرشفة في الموقع، على الرغم من أن بعض المؤسسات ستحتفظ بها خارج الموقع. أكبر

من المرجح أن تستخدم المؤسسات ذات المواقع المتعددة الأرشيفات خارج الموقع.