

## تأثیرات سیستم اتوماسیون اداری و بایگانی الکترونیک بر عملکرد سازمان

رامین بازه حوضی<sup>۱</sup>، داود کریم زادگان مقدم<sup>۲</sup>

۱- دانشجوی کارشناسی ارشد، دانشگاه پیام نور تهران غرب، گروه مدیریت فناوری اطلاعات، گرایش مدیریت منابع اطلاعاتی

۲- دانشیار دانشگاه پیام نور تهران غرب

### چکیده

اتوماسیون اداری یکی از ابزارهای مهم برای رسیدن به راه کارهای مفید جهت صرفه جویی در زمان، سرعت پاسخگویی به مشتریان و ارباب رجوع، افزایش دقت در انجام امور و کاهش هزینه های سازمان ها می باشد. هدف اصلی این مقاله شناسایی و بررسی تأثیرات اتوماسیون اداری و بایگانی الکترونیک بر عملکرد سازمان است. در زمانی که از سیستم اتوماسیون اداری استفاده می شود می توان گزارش های ویژه ای را تهیه کرد تا راندمان کاری افراد و نیز گلوگاه های مکاتباتی و کارکرد کارکنان برای مدیریت روشن شود تا قادر باشد جهت اصلاح ساختار اداری از این اطلاعات استفاده نماید. امروزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به عنوان یکی از ابزارهای اصلی در تحول اداری و مکانیزاسیون به شمار می رود و تأثیر به سزایی در ارتقاء فعالیت های اداری دارد. با بررسی های انجام شده در این تحقیق این نتیجه حاصل شد که اتوماسیون اداری بر استفاده بهینه از زمان، سرعت پاسخگویی به مشتریان و دقت در انجام کارها تأثیر دارد و در نتیجه باعث افزایش کارایی سازمان شده است.

**واژه های کلیدی:** اتوماسیون اداری، کارایی، اثربخشی، بهره وری، عملکرد، بایگانی الکترونیک.

## مقدمه

از آنجا که اطلاعات مهم و ارزشمند هستند و اساسی برای کل ارتباطات سازمان محسوب می شوند، لذا بایستی سیستم هایی را برپا کرد تا بتوانند اطلاعات را تولید و آن ها را مدیریت کنند. هدف نهایی چنین سیستم هایی کسب اطمینان از صحت، اعتبار و روایی اطلاعات در دسترس در زمان مورد نیاز و به شکل قابل استفاده است. از طرف دیگر امروزه محیط های کسب و کار با چالش های گوناگونی از قبیل گسترده شدن معاملات درونی و بیرونی سازمان، با نیاز به ارتباط بیشتر واحدهای سازمانی و ضرورت نظارت مستمر بر پیشرفت کارها و ... مواجهند. مدیران سازمان ها نیاز دارند که با سرعت و دقت بیشتری روند انجام امور را نظارت و پیگیری نمایند. معاملات روزمره سازمان و حجم تبادل اطلاعات در دوره های کاری فشرده به اندازه ای افزایش پیدا می کند، که انجام و پیگیری آنها به صورت دستی و سنتی عملاً خارج از توان نیروی انسانی بوده و ممکن است با مشکلات زیادی همراه شود.

اتوماسیون اداری که هدیه صنعت فناوری اطلاعات به بوروکراسی اداری است، ایده ای نوین است که عمر آن در ایران به بیش از دو دهه نمی رسد. اتوماسیون اداری محدود به یک نرم افزار کامپیوتری برای ثبت نامه ها و چرخش آن ها در یک سازمان نمی باشد بلکه یک نوع تفکر مبتنی بر فناوری جدید است که به مدیران و کارمندان اجازه می دهد بیشتر با دنیای کامپیوتر و فناوری اطلاعات آشنا گردند. در همین راستا، یکی از مهمترین اهداف هر سازمان، ارتقای سطح بهره وری آن است. آن چه در سازمان ها مزیت رقابتی ایجاد می کند، بهره وری و ترکیب موثر منابع موجود در سازمان است. بهبود اثربخش بهره وری همانند سایر مولفه ها و فرآیندهای نرم افزاری سازمانی از الزامات کار سازمانی است.

## تاریخچه

منشا اتوماسیون به اوایل دهه ۱۹۶۰ بر می گردد، یعنی زمانی که شرکت IBM عبارت «واژه پردازی» را به منظور بیان فعالیت قسمت تحریر الکترونیکی خود مطرح نمود. عبارت مذکور، مبین این مفهوم است که فعالیت های اداری حول و حوش پردازش «واژه» ها میگردد. هدف IBM از بیان این مفهوم جدید این بود که همان توجهی را که قبلاً به کامپیوترها و پردازش داده ها معطوف بوده است، به محصولات اداری معطوف نماید.

اولین نمونه عینی مفهوم یاد شده در سال ۱۹۶۴، به منصف ظهور رسید؛ یعنی زمانی که IBM ماشینی به نام ام تی/اس تی (MT/ST) را به بازار عرضه نمود. ام تی/اس تی، یک نوع ماشین تحریری بود که به یک نوار مغناطیسی متصل بود. با ابداع این ماشین تحریر و معرفی آن به بازار، صرفه جویی های عمده ای در وقت و انرژی افراد ماشین نویس بوجود آمد و کارایی آنها راتا حد زیادی بالا برد. با استفاده از این ماشین تحریر، پس از یک بار تایپ نمودن یک نامه، این امکان وجود داشت که بتوان آن را به تعداد دلخواه از روی نوار مغناطیسی که متن نامه مذکور، حین تایپ اولیه در آن ضبط شده بود، تایپ نمود. تنها کاری که ماشین نویس انجام می داد، این بود که نام اشخاص و آدرس آنها را روی هرنامه تایپ می کرد.

مزیت دیگری که این ماشین داشت، این بود که پس از متن یک نامه تشخیص آنها (نامه های تایپ شده) از نسخه اصلی، امکان پذیر نبود. در حال حاضر طیف وسیعی از تکنولوژی ها، اعم از کامپیوتر و غیر آن در کارهای اداری، مورد استفاده قرار می گیرند. تمام این کاربردها تحت عنوان اتوماسیون اداری تعریف شده اند.

نیاز به تکامل های بعدی به این خاطر بود که طی دهه ۱۹۷۰ کارایی کارخانه ها ۸۵ تا ۹۰ درصد افزایش یافت، در حالیکه کارایی دفتری تنها ۴ درصد افزایش داشت. پس باید سیستم هایی ایجاد می شد که باعث افزایش بهره وری و کارایی دفاتر نیز بشود.

تا حدود سال ۱۹۸۰، اتوماسیون اداری به عنوان راهی برای ارتقاء سطح بهره وری منشی ها و کارکنان دفتری دیده می شد. دست آوردهای اتوماسیون اداری کارکنان دفتری را در انجام بیشتر، سریع تر و بهتر بر روی اسناد یاری می داد. سپس روشن شد کارکنان متفکر نیز می توانند از اتوماسیون اداری سود جویند. اتوماسیون می تواند تهیه مکاتبات ارسالی برای کارکنان متفکر را سهل تر سازد. برای نمونه، کارکنان متفکر یا منشی های آنان می توانند با استفاده از کلمه پردازها، نام ها، یادداشت ها، گزارشات، پاسخ مکاتبات را تهیه کنند.

## تعریف اتوماسیون اداری

عده ای معتقدند که سیستم و چارچوبی به نام اتوماسیون اداری وجود ندارد، بلکه ترکیبی از وسایل و تجهیزات گوناگون برای تسهیل در امور مرتبط با فعالیت های اداری را اتوماسیون اداری می نامند. از دهه ۱۹۶۰ که جنبه های بیشتری از کاربردها و فعالیت های اداری و بازرگانی گسترش یافت، وجود یک سیستم، یکپارچه اداری، که حجم عظیم مکاتبات و اطلاعات را در بر گیرد به وضوح احساس شد که با نام های مختلفی مانند سیستم اداری، سیستم های اطلاعات اداری، سیستم های کاربر نهایی و سیستم های کاربر نهایی محاسباتی نامیده شده است. ولی عمومی ترین و بالاترین درجه از اتوماسیون سیستم های اداری به نام اتوماسیون اداری معروف است.

اتوماسیون اداری (Office Automation) مکانیزی است در راستای بهبود بهره وری سازمان از طریق اعمال مدیریت اثر بخش و کاربرد مجموعه فعالیت های سازمان با بهره گیری از: گردش الکترونیکی مکاتبات در سطح سازمان، جستجوی آسان در اطلاعات ذخیره شده، پاسخگویی سریع و به موقع به مراجعان، حذف کاغذ از چرخه مکاتبات اداری، اعمال کنترل مناسب بر کاربران، ثبت و نگهداری بهینه اطلاعات، بهبود ارتباطات درون سازمانی. سیستم اتوماسیون اداری وظیفه برقراری ارتباطات داخلی سازمان و همچنین افراد سازمان با خارج از سازمان را عهده دار است. این ارتباط به بهبود هماهنگی فعالیت ها و کیفی کردن کار کمک می کند. پردازشگر های متن، پست الکترونیک، ارسال صدا، ارسال فاکس، ویدئو کنفرانس و کنفرانس تصویری از ابزار هایی هستند که می توانند در این مجموعه به کار رود. سیستم اتوماسیون اداری از سیستم کارتابل و مدیریت فرایند ها و سیستم گزارشات و ... تشکیل می شود که با سیستم دبیرخانه، سیستم های پردازش عملیات و سیستم آرشیو و بایگانی الکترونیک در ارتباط است. بنابراین در یک مجموعه کامل اتوماسیون اداری کلیه عملیات سازمان از طریق سیستم های نرم افزاری سازماندهی می شود.

## تعریف اسناد الکترونیکی

تعاریف مختلفی برای اسناد الکترونیکی ارائه شده است که از میان آن ها به تعاریف زیر می توان اشاره داشت:

✓ دایره المعارف علوم آرشیوی اسناد الکترونیکی را، برابر با "آرشیو رقمی" دانسته و برای مجموعه ای از منابع رقمی، مجموعه هایی که از ابتدا به صورت رقمی تولید شدند، یا به شکل رقمی تبدیل شدند و مجموعه هایی که از عناصر مختلفی تشکیل شده اند، به کار می برد.

✓ اطلاعات دریافت و ثبت شده برای ذخیره سازی و کنترل یک سامانه ی خودکار، یا سندی که به واسطه دستگاه الکترونیکی ایجاد، منقل یا نگهداری می شود، خواه دارای ذات رقمی یا رقمی سازی شده باشد.

## ویژگی های اسناد الکترونیکی

برای اسناد الکترونیکی در مقایسه با سند مکتوب پانزده ویژگی را برشمرده است که با اختصار در جدول ۱ ارائه شده

است.

جدول ۱ ویژگی های اسناد الکترونیکی در مقایسه با اسناد مکتوب

اسناد الکترونیکی	سند مکتوب
به راحتی قابل تکثیر و توزیع در همه مکان ها است	قابل تکثیر در هر زمان و مکان نیست
عدم اطلاع از جنس محمل یا رسانه	اطلاع از جنس محمل یا رسانی

عدم توانایی ردیابی سند	وجود سامانه های ردیابی سند
حجم زیاد	ذخیره سازی فشرده و حجم کم
امحای سخت	امحای آسان
دستیابی به نسخه نهایی	دستیابی به یادداشت های غیر رسمی
فقدان نسخه پشتیبان	رمز گشایی از اسناد با وجود نسخه های پشتیبان
بدون پیوست مواد دیگر	همراه با مواد چند رسانه ای
زمانبر بودن	سرعت انتقال و محاسبه بالا و دارای امکان جستجو و دستیابی به اطلاعات اسناد
دقت پایین چون مبتنی بر انسان است	دقت بالا چون مبتنی بر سیستم رایانه ای است
هزینه تولید و نگهداری بالا	هزینه تولید و توزیع و انتقال کم
وجود فساد اداری	رفع فساد اداری و گسترش شفافیت در امور
خدمات رسانی حضوری	خدمت رسانی از راه دور و غیر حضوری
محدودیت های مکانی و زمانی	نظام اطلاع رسانی پویا، جامع، فراگیر و روزآمد با حذف محدودیت های زمانی و مکانی

### معایب و مشکلات نظام اداری غیر مکانیزه (مکاتبات اداری)

عدم وجود یک نظام اداری مکانیزه در قسمت مکاتبات اداری سازمان ها علاوه بر مشکلاتی از قبیل زمان بر بودن مکاتبات و تحت کنترل نبودن گردش مکاتبات و عدم نظارت دقیق بر آن، مشکلات عدیده دیگری را نیز باعث می شود که در ذیل به اهم این مشکلات اشاره شده است:

- دسترسی کند به مکتوبات و زمان بر بودن فرایند های اداری.
- عدم اطلاع از سوابق و چرخه نامه در سازمان و نداشتن ابزاری مناسب برای پیگیری نامه های مدت دار.
- عدم دسترسی به گزارشات و اطلاعات جامع از نامه ها و مراودات سازمان.
- اجرا نشدن سلسله مراتب اداری و بطور کلی سیاست اداری.
- عدم دسترسی و امکان رسیدگی به اطلاعات و کارها از خارج سازمان.
- عدم امکان پیگیری یک نامه و چرخه طی شده آن در هر لحظه.
- نبود نظارت بر نظام اداری، گردش نامه و عملکرد افراد.
- عدم کنترل سطح دسترسی کاربران به اطلاعات.
- مشکلات بایگانی از لحاظ حجم، دسترسی کند و محدودیت زمانی و موضوعی اطلاعات.

### دلایل استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری

همانطور که قبلا ذکر گردید عدم وجود یک سیستم مکانیزه مکاتبات اداری در سازمان مشکلات و مسائل خاصی را در بر دارد، اما علاوه بر مشکلات مذکور برخی از مهمترین عواملی را که سبب تمایل به استفاده از اتوماسیون اداری می گردند به شرح ذیل می باشند:

- کمبود نیروی کار
- هزینه زیاد نیروی کار
- افزایش توان تولید یا ارائه خدمت
- امنیت کارکنان با دانش نقش نظارتی به آنها
- افزایش سرعت پاسخگویی به متقاضیان

### دلایل عدم استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری

اما به موازات دلایل فوق وجود برخی از عوامل، استفاده و اجراء سیستم اتوماسیون اداری را با مشکل مواجه می کند. که برخی از عوامل مهم در زیر آورده شده است.

- مخالفت نیروی کار (زیرا از دید آنها اتوماسیون یکی از دلایل بیکاری است).
- پرداخت هزینه های زیاد برای متخصصین
- نیاز به سرمایه گذاری اولیه

### زیر سیستم مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیک

سیستم مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیک به عنوان مهمترین پشتوانه سازمان های بزرگ مطرح می باشد. اثرات ناشی از خطرات بلایای طبیعی ، آتش سوزی، حملات ، جنگ ها و ... موجب شده است سازمان ها با نگاه ویژه ای به آرشیو الکترونیک و بایگانی دیجیتال توجه نمایند و نسبت به اهمیت حفظ تجربیات و سابقه سازمان دقت بیشتری داشته باشند.



شکل ۱ نمونه ای از منوی زیر سیستم مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیک سیستم اتوماسیون اداری

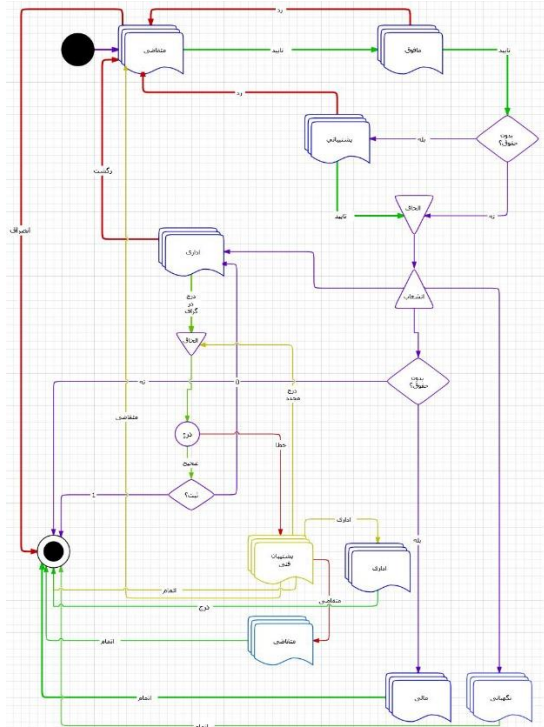
### مزایای زیر سیستم مدیریت اسناد و بایگانی الکترونیک

- صرفه جویی در زمان و افزایش بهره وری با بازیابی سریع اطلاعات
- امکان ردیابی افراد و موضوعات در کل مجموعه و در کل بایگانی
- پیشگیری از انباشته شدن اسناد راکد در بایگانی سازمانی
- دسترسی سریع و راحت به دانش و تجربه سازمان
- ارائه خدمات سریع و با کیفیت به ارباب رجوع
- رسیدن به اهداف پدافند غیرعامل

### زیر سیستم مدیریت فرم های سازمانی و گردش کار

امروزه سازمانهای پیشرو با تدوین فرآیندهای کاری و استخراج دستورالعمل ها و گامهای فعالیت های اجرایی سازمان خود، گام اولیه (شناسایی فرآیندها) را بدرستی طی می کنند. اما آنچه مشخص است کنترل متمرکز و اجرای دقیق و خودکار

این فرآیندها نیازمند ابزارهای کارآمد است. ابزار قدرتمند فرم سازی می تواند درجه متفاوتی را در زمینه ایجاد انواع فرم های کاربردی و ساختارهای اطلاعاتی پویا به سازمان ارائه نماید.



شکل ۲ نمونه ای از گردشکار و فرآیند فرم مرخصی در سازمان

شکل ۳ نمونه طراحی فرم مرخصی ساعتی در سازمان

مزایای زیر سیستم مدیریت فرم های سازمانی و گردش کار

- امکان طراحی و اجرای مکانیزه فرم و فرآیندهای سیستم های مدیریتی نظیر ISO



- مدیریت فرم ها با رابط کاربری تحت وب ، راحت و سریع
- اجرای فرآیند های کاری مطابق دستورالعمل ها

### زیر سیستم گزارشات مدیریتی

با رشد استفاده از سیستم های نرم افزاری در سازمان ها، انبوهی از اطلاعات و فایل های الکترونیکی تولید شده است. پردازش این اطلاعات براساس نیازهای مدیران سازمانی و ارائه مجموعه ای از اطلاعات مهم، می تواند نقش بسزایی در تصمیم سازی در سطوح بالای مدیریتی و تصمیم گیری در سطوح میانی ایفا نمایند. از این رو استفاده از ابزاری قدرتمند و کارآمد جهت پردازش و مدیریت اطلاعات راهکار مناسبی جهت استفاده صحیح و مناسب از اطلاعات تولید شده در سازمان را پیش روی ما قرار می دهد.



شکل ۴ نمونه ای از منوی گزارشات مدیریتی در سیستم اتوماسیون اداری

### مزایای زیرسیستم گزارشات مدیریتی

- قابلیت تولید گزارش های آماری با استفاده از میانگین ، مجموع و ...
- قابلیت تولید نمودارهای آماری
- ارائه خروجی در قالب صفحات وب
- امکان انتخاب و استفاده از جداول مختلف در گزارشات

### مشکلات استفاده از اتوماسیون اداری

همانطور که برای اتوماسیون اداری مزایایی قابل تصور است، معایبی را نیز می توان برای آن نام برد که از جمله می

توان به موارد زیر اشاره نمود:

- ایجاد تغییرات در محیط انسانی و نادیده گرفته شدن برخی از روابط اجتماعی و انسانی در کارها
- پیچیده شدن و سخت شدن کار با سیستم
- پیدایش اخلاق توجیه اشتباهات صورت گرفته و نسبت دادن آن به سیستم
- مشکلات جسمانی کارکنان در اثر کار با رایانه
- نپذیرفتن سیستم های مکانیزه توسط مدیران و یا کارکنان
- کم شدن امنیت اطلاعات هم از نظر دسترسی و هم از نظر تخریب.

### چالش های اتوماسیون اداری

- **ماهیت اتوماسیون اداری:** بدون اطلاع از ارزش و ماهیت اتوماسیون اداری مدیران نوعی بی تفاوتی ، بی حالی یا بی اثر بودن و حتی در بعضی مواقع در مقابل آن مقاومت نشان می دهند که خود زمینه ساز شکست در همان ابتدای کار می باشد.
- **مجوز هزینه ها:** بسیاری از مزایای اتوماسیون اداری نامحسوس هستند و فواید آن اغلب به سرعت قابل رویت نمی باشد و توجیه هزینه های کلان آن برای مدیران دشوار می باشد. همچنین داده ها برای توجیه مزایای اتوماسیون اداری معمولاً غیر قابل دسترسی می باشد.
- **ساختار سازمانی:** در بعضی مواقع ساختار سازمانی به گونه ای می باشد که استفاده از اطلاعات، داده ها و پردازش و تغییر آنها خود قدرت منحصر به فردی به حساب می آید. این بینش به علت ایجاد ترس از بهم خوردن ساختار قدرت و نقش های کلیدی با اجرای اتوماسیون، خود زمینه ساز مقاومت می گردد.
- **رویه سازی:** اغلب سازمان ها رویه های خود را بر اساس سیستم های قدیمی تنظیم نموده اند که با آمدن تکنولوژی جدید در قالب اتوماسیون اداری احتمال تغییر رویه ها که بعضاً ممکن است برای عده ای زمینه ساز قدرت و نفوذ و در نهایت رضایت بوده به خطر بیفتد.
- **افراد:** افراد خود به تنهایی به دلایل مشخص یا گروهی می توانند مانع از اجرای یک سیستم شوند.
- **فروشنده گان:** در بعضی موارد اتفاق می افتد که عدم پشتیبانی از سیستم های ارائه شده توسط فروشنده گان باعث ایجاد اختلال یا به تعویق افتادن اجرای سیستم گردد.

- **نرم افزار:** تهیه و تدارک نرم افزارهای سازگار، مناسب و کارایی، امنیت و پشتیبانی کامل خود یکی از چالش های سیستم می باشد.
- **امنیت:** سازمان کلیه اطلاعات مهم و حیاتی خود را به سیستم .و کاربران آن واگذار می کند و امنیت و حراست از این اطلاعات در محیط های رقابتی فعلی برای اکثر سازمان ها حائز اهمیت می باشد.
- **قانونی بودن:** گاه اتفاق می افتد که برنامه هایی از سیستم های اتوماسیون اداری باید از دید مراجع قانونی بگذرد تا قانونی بودن استفاده و کاربرد آن مشخص شود، مانند استفاده از نرم افزار های حسابداری که باید توسط مراجع ذیصلاح این فن مورد بررسی قرار گیرد وقانونی بودن آن مشخص گردد.

### نتیجه گیری

اتوماسیون اداری عمدتاً یک سیستم رسمی یا رویه تعریف شده است که بایستی در ارتباط با دیگر سیستم های رسمی مانند سیستم پشتیبان تصمیم گیری مورد استفاده قرار گیرد. خصوصیات سیستم های کنونی اتوماسیون اداری که هم اکنون در ایران به کار گرفته می شوند، خود عامل تعیین کننده ای در تمایل سازمان با استفاده از این سیستم ها به شمار می آید. به نظر می رسد که طراحی سیستم های اتوماسیون اداری در ایران بیشتر معطوف به بعد مکاتبات دفتری و اداری شده و به سایر توانایی ها و قابلیت های مفید آن توجه کافی نشده است. مهم ترین شرط کاربرد و استفاده از اتوماسیون اداری در اکثر سازمان ها، صرف نظر از موارد استفاده دیگر آن، مربوط به لزوم سرعت و دقت و صحت در کار آن ها است، و به خاطر توسعه دامنه عملیات سازمان است که این امر احتیاج به گسترش مجاری ارتباطات با سرعت بیشتر است، و اتوماسیون اداری موجب می گردد که مجاری ارتباطی کوتاه و ارتباطات لازم به سهولت در اختیار مدیران قرار گیرد. نکته آخر و مهم اینکه در کاربرد سیستم های اتوماسیون اداری و اعمال تغییر و تحولات از طریق آن ها بایستی به مباحث ارگونومیک ( مهندسی انسانی ) و مقاومت در برابر تغییر کارکنان و تکنیک های مناسب غلبه بر مقاومت آن ها نیز توجه اساسی داشته باشیم و با استفاده از نگرش سیستمی، اقدام به تغییر و تحولات و به کارگیری سیستم های اتوماسیون اداری کنیم و بدانیم که نیروی انسانی هم به عنوان مهم ترین عامل ایجاد کننده تغییر و هم به عنوان پذیرنده و اجرا کننده آن است.

## منابع و مآخذ

۱. Mikell P. Groover .Automation . Encyclopædia Britannica, inc . ۲۰۱۸ . Accessed online on January ۲۶, ۲۰۱۹ .
۲. P., Brooks, R., Brynjolfsson, E., Calo, R., Etzioni, O., Hager, G., . Artificial Intelligence and Life in . ۲۰۳۰ . et al. Stone . مکان غیر معروف : Stanford University, Stanford, CA , ۲۰۱۶ .
۳. Mr. Syed Irfan Tazambal Hussain Shah . The LAN & Office Automation System . ۷ . مکان غیر معروف : International Journal of Computer Science and Mobile Computing , July ۲۰۱۷ , IJCSMC . المجلد ۶ ، الصفحات ۶۹ - ۷۲ .
۴. افشین نیک صفتی. بررسی تاثیر بکارگیری اتوماسیون اداری بر بهره روی کارکنان.
۵. اسناد الکترونیکی و مدیریت آن. بهناز زرین کلکی. ۷۰، تابستان ۱۳۸۷، فصلنامه گنجینه اسناد، المجلد ۱، الصفحات ۸۱-۹۴.
۶. پروتکل اتوماسیون اداری. سپیده شهیدی. ۱۳۸۴، مجله تکفأ، المجلد شماره ۴ و ۵.
۷. بررسی تاثیر اتوماسیون اداری بر کارایی. سارا شیخ بکلو، اصغر صرافى زاده، کاوه تیمورنژاد. ۱، ۱۳۹۱، فصلنامه مدیریت توسعه و تحول ۹، المجلد ۹، الصفحات ۵۳-۵۸.
۸. بررسی رابطه اتوماسیون اداری و ارتباطات سازمانی. سهراب میرزایی. ۱۳۹۲، دانشگاه آزاد اسلامی واحد شاهرود، المجلد ۱، صفحه ۱۸.
۹. بررسی تاثیر به کارگیری اتوماسیون اداری بر بهره وری منابع انسانی. اصغر صرافى زاده، سمانه علیپور. مرداد ۱۳۸۸، مدیریت توسعه و تحول، المجلد ۳، الصفحات ۱۷-۲۴.
۱۰. نقش بکارگیری اتوماسیون اداری در بهره وری کارکنان شهرداری خرم آباد. امین رحیمی کیا، عزت اله قدمی پور، فاطمه روشن زاده. تابستان ۱۳۹۰، دوفصلنامه مدیریت شهری، المجلد ۲۷.
۱۱. بررسی اثرات سیستم های اتوماسیون اداری بر شاخص های بهره وری سازمان. فاطمه نوروزیان قره تکان، محمدعلی محمدی، مریم حسن نژاد، سحر سلطانی. ۱۳۹۰، سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد، المجلد ۴، الصفحات ۱۳۹-۱۵۴.
۱۲. Nanchang Jiangxi . Computer to achieve high efficiency of office automation jin zhang . ۲۰۱۷ . atlantis .press, ICEMC . المجلد ۷۳ .
۱۳. ضرورت ارتباطات آرشیوی و اطلاع رسانی اسناد در آرشیوها و سیاست های آرشیو ملی ایران در این زمینه. نسرين ۰۱۷ . نگاهبان. ۱۳۹۳، الصفحات ۱۹۲-۲۲۱.
۱۴. بررسی تاثیر بکارگیری اتوماسیون اداری بر بهره وری کارکنان. بابک ۰۱۴ بابکی. ۱۳۹۰.
۱۵. سیستم های اطلاعات مدیریت. مک لوید، ریموند. ۱۳۷۷، ترجمه مهدی جمشیدیان و اکبر مهدی پور عطاآبادی، المجلد دانشگاه اصفهان.
۱۶. بررسی تاثیر بکارگیری اتوماسیون اداری بر بهره وری کارکنان. مینا انصاری ۰۱۵. ۱۳۹۲.
۱۷. Carlos Venegas . productivity press . Flow in the Office . ۲۰۰۷ . صفحه ۲۱ .
۱۸. Encyclopedia of Littlefield & US of America: Rowman .Franks, P Doranti &L . ۲۰۱۵، المجلدات Archival Science( ۴۲-۳۹ & ۸۶-۸۹).

۱۹. فرهنگ اصطلاحات آرشیوی. انوشه شعبانی. ۱۳۹۵، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
۲۰. سیستم اتوماسیون رایورز - سیستم اتوماسیون فاوا رضوی. [متصل] <https://favarazavi.ir> , <https://rayvarz.com/>.
۲۱. Janet j.palmer , Emy D.wohl Charles M.ray .south western pub ،Office automation a system approach .۱۹۹۵، صفحه ۶۷.
۲۲. Robert D,Butterworth Heinemann Galliers .challenges and strategies in managing information systems .۱۹۹۹،المجلد Strategic information management .
۲۳. سیستم های اطلاعات مدیریت. عندلیب آذر،م. ۱۳۷۹، صفحه ۴۶.
۲۴. D.Tsishritzis .Office automation concept and tools .۱۹۸۵،الصفحات ۳۵-۳۸.
۲۵. فناوری اطلاعات و کاربرد آن در سازمان. صرافی زاده،ا. ۱۳۸۳، صفحه ۱۹۱.
۲۶. بررسی تاثیر سیستم های کامپیوتری اتوماسیون اداری بر بهره وری عملکرد کارکنان. محمدحسین ابراهیمی. ۱۳۹۶.
۲۷. Mr.Sanket Wankhede, Prof.K.S Chandwani Miss.Vaibhavi Pathak .Office automation system .(International Research Journal of Engineering and Technology (IRJET)، ۲۰۱۸.
۲۸. اتوماسیون اداری. منیژه زارع. مکان غیر معروف : عضو هیات علمی گروه کامپیوتر دانشگاه آزاد اسلامی واحد زابل، ۱۳۹۶.
۲۹. بررسی تاثیر اتوماسیون اداری بر بهبود تصمیم گیری مدیران استناداری و حوزه ستادی.
۳۰. سیستم های اطلاعات مدیریت ترجمه هرمزی احمد، به آوران. لاودن ۰۱۳ ک. ۱۳۸۴، صفحه ۱۲۶.