

پنج دلیل که بایگانی الکترونیکی شما را در کارتان برجسته می‌کند

تاریخ خبز: ۲۰۲۳/۰۳/۲۷



مدیریت الکترونیکی بایگانی‌ها تاحدی به دلیل سقوط سیستم‌های بایگانی مبتنی بر کاغذ، و همچنین به دلیل کارایی بالاتری که با سیستم‌های مدیریت الکترونیکی جامع تجربه می‌شود به سرعت در حال محبوب‌تر شدن است.

در این مقاله برخی از راه‌های کلیدی وجود دارد که نشان می‌دهد بایگانی‌های الکترونیکی زمانیکه به‌درستی مدیریت شوند، می‌توانند شما را در شغل خود برجسته کنند، به‌خصوص اگر یک مدیر منابع انسانی یا مدیر مجموعه‌ای از افراد باشید.

آنها در وقت شما صرفه جویی می کنند

مدیریت بایگانی‌ها مبتنی بر کاغذ یک کار وقت‌گیر است. شما به کارکنانی نیاز دارید که مدیریت بایگانی‌ها، از جمله ایجاد پرونده، تشکیل پرونده، مکان‌یابی و به‌روزرسانی اسناد را به‌طور منظم انجام دهند. بایگانی‌های الکترونیکی به کاهش زمان مدیریت مورد نیاز کمک می‌کند، و به شما امکان می‌دهد بر روی چیزهای مهم‌تر در کارتان تمرکز کنید.

آنها مدیریت کارکنان را بهبود می‌بخشند

مدیریت بایگانی‌ها بصورت تخصصی یک عامل کلیدی کمک‌کننده به مدیریت موثر کارکنان است. بایگانی‌های کافی، معیارها و جدول زمانی مهم کارکنان را نشان می‌دهد، مانند بررسی عملکرد، انتظارات بهره‌وری، گواهی‌نامه‌های مجدد، بررسی حقوق و دستمزد و موارد دیگر. هنگامیکه این موارد درجایی متمرکز هستند، مدیران بهتر می‌توانند از این اطلاعات برای اطلاع‌رسانی تصمیمات موثر بر کارکنان استفاده کنند.

آنها انطباق مقررات را بهبود می‌بخشند

سیستم‌های مدیریت بایگانی به‌روشن الکترونیکی به شما این امکان را می‌دهد که اطمینان حاصل کنید که اطلاعات مربوط به کارکنان دقیق و ایمن است. این به کاهش خطر در هنگام استفاده نادرست از اطلاعات، ایجاد محدودیت‌ها و کنترل‌های دسترسی و پیروی از قوانین ایالتی و فدرال کمک می‌کند. برای مدیران منابع انسانی و افراد، هرچه آمادگی بیشتری برای رعایت قوانین و مقررات داشته باشید، خطر کمتری برای نقض قوانین دارید و سازمان شما در برابر عواقب قانونی محافظت بیشتری دارد.

آنها به شناسایی مسائل کمک می‌کنند

همانند بهبود مدیریت کارکنان، استفاده از سیستم مدیریت بایگانی‌ها به روش الکترونیکی می‌تواند به شما کمک کند تا از اسناد بعنوان یک چارچوب مرجع برای شناسایی مسائل استفاده کنید. این موارد می‌تواند شامل مواردی مانند جبران بیش‌ازحد، تغییرات در عملکرد کارکنان و موارد دیگر باشد. هنگامیکه معیارهای مربوط به کارمندان را به‌طور مؤثر پیگیری می‌کنید، می‌توانید مشکلات را شناسایی کرده و در صورت نیاز اقدامات اصلاحی انجام دهید.

آنها شما را از شر کوه‌های کاغذی خلاص می‌کنند

بایگانی‌های کاغذی یک مشکل بسیار واضح را نشان می‌دهد: آنها فضای ارزشمندی را اشغال می‌کنند. علاوه‌براین، نگهداری آنها بسیار پرهزینه است (مثلاً در نظر بگیرید که پرکردن کمد بایگانی چهاردر به‌طورمتوسط ۲۵۰۰۰ دلار هزینه دارد). جایگزین کردن بایگانی الکترونیکی نه‌تنها به شما در صرفه‌جویی در فضا، بلکه در هزینه نیز کمک می‌کند. گذشته‌ازآن، مزایای زیست محیطی ناشی از کاهش مصرف کاغذ را فراموش نکنید!

مدیریت الکترونیکی بایگانی‌ها، درحالی‌که ممکن است به‌اندازه سایر عملکردهای کسب‌وکار از اولویت بالایی برخوردار نباشد، اما می‌تواند اثرات واقعی و قابل‌اثباتی داشته باشد که توانایی شما را برای برتری در شغل‌تان بهبود می‌بخشد.

بایگانی الکترونیکی

تماس با ما:

شرکت عصر ارتباطات بین الملل پارس کار (ایکاست)

ارائه دهنده خدمات ارتباطات داده ماهواره ای با مجوز SAP، از سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

آدرس : تهران، سعادت آباد، میدان بهرود، خیابان عابدی، پلاک ۱۵ ساختمان صبا، طبقه سوم، واحد ۸

کد پستی : ۱۹۸۱۸۶۳۶۹۵

تلفن : +۹۸۲۱۷۵۲۲۹۲۲۹

فکس : +۹۸۲۱۷۵۲۲۹۲۳۹

وبگاه : www.icasat.org

پست الکترونیک : cmo@icasat.net



ایکاست
ICASAT