

A close-up photograph of a wooden file folder with a white label that reads 'Records'. Other folders in the background have labels like 'Clients' and 'Su'.

Records

रेकॉर्ड म्हणजे काय ? (What is a record)

- रेकॉर्ड म्हणजे ऑफिस सेटिंगमध्ये तयार केलेला किंवा प्राप्त झालेला कोणताही दस्तऐवज आणि जो संस्थेला त्याचा व्यवसाय चालवण्यास समर्थन देतो.
- रेकॉर्ड — कागद असो किंवा डिजिटल — मध्ये व्यवहार कार्यालयीन क्रियाकलापांच्या संदर्भात तयार केलेली, उत्पादित अंमलात आणलेली किंवा प्राप्त केलेली माहिती असते आणि ती कायमस्वरूपी किंवा तात्पुरती जतन केली जाते.
- अनेकदा महत्त्वपूर्ण प्रशासकीय, ऐतिहासिक आणि कायदेशीर मूल्य धारण करतात.

रेकॉर्ड व्यवस्थापन महत्त्वाचे का आहे? (Why is records management important)

- रेकॉर्डचे व्यवस्थापन महत्त्वाचे आहे कारण ते सुनिश्चित करते की महत्त्वपूर्ण नोंदी जतन केल्या जातात आणि ते त्यांच्या संपूर्ण आयुष्यभर रेकॉर्डचे पर्यवेक्षण करते, ज्यामध्ये सेट प्रतिधारण प्रक्रियेचे पालन होते.
- ऐतिहासिक, आर्थिक आणि कायदेशीर प्रभाव असलेल्या नोंदी अचूकपणे ओळखल्या जातील आणि जतन केल्या जातील आणि स्थापित मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार आवश्यक नसलेल्या नोंदी टाकून दिल्या जातील याची हमी देण्याचा सर्वोत्तम मार्ग म्हणजे रेकॉर्ड व्यवस्थापनाचा लाभ घेणे.

कार्यक्षम रेकॉर्ड व्यवस्थापनाचे 8 फायदे (8 Benefits of efficient records management)

- दर्जेदार रेकॉर्ड मॅनेजमेंट सिस्टम तुमच्या संस्थेला सुधारित कार्यक्षमतेपासून आणि जलद पुनर्प्राप्तीपासून, वर्धित वर्कफ्लो आणि कमी जोखमीपर्यंत अनेक फायदे मिळवून देऊ शकते.
- तुमच्या एजन्सीने स्वतःच्या रेकॉर्ड मॅनेजमेंट सिस्टममध्ये गुंतवणूक करण्याची आणि शक्य तितक्या लवकर सर्व लाभांचा आनंद घेण्यास सुरुवात करण्याची काही प्रमुख कारणे खालीलप्रमाणे आहेत.

1. सुलभ अनुपालन (Easier Compliance)

- रेकॉर्ड अनुपालन अधिकाधिक कडक होत असताना, संस्थांनी सर्व आवश्यक नियमांचे पालन केले आहे याची खात्री करण्यासाठी एक ठोस रेकॉर्ड व्यवस्थापन प्रणाली असणे महत्त्वाचे आहे.
- यात कायदे आणि नियमांमध्ये HIPAA, FACTA, आणि/किंवा HITECH कायदा यासारख्या गोष्टींचा समावेश असू शकतो .
- या सर्व गोष्टी रेकॉर्ड व्यवस्थापनासाठी सु-संरचित दृष्टिकोन योग्य आहेत.
- अनुपालनाचे पालन करत आहात हे सुनिश्चित करण्यासाठी, तुम्हाला रेकॉर्ड ठेवण्यासाठी विश्वसनीय धोरणाव्यतिरिक्त रेकॉर्ड व्यवस्थापन तंत्रज्ञानाची मदत आवश्यक असेल.

2. उत्तम कार्यप्रवाह (Better Workflows)

- सत्य हे आहे की, बहुतेक एजन्सी रेकॉर्ड संग्रहित करण्यासाठी किंवा शोधण्यात घालवलेल्या वेळेचे विश्लेषण करत नाहीत, त्यामुळे प्रक्रियेत किती वेळ वाया जातो हे जाणून घेणे कठीण आहे.
- जेव्हा कागदपत्रे ओव्हरफ्लो फाइल कॅबिनेटमध्ये ऑनसाइट संग्रहित केली जातात, तेव्हा संबंधित माहिती पुनर्प्राप्त करण्याचा प्रयत्न करताना बराच वेळ वाया जातो यात शंका नाही.
- आणखी वाईट म्हणजे, रेकॉर्ड पुनर्प्राप्त केल्यानंतर, त्यांना अखेरीस रिफायल करणे आवश्यक आहे, जे अतिरिक्त तास घेते जे कार्यालयात इतरत्र चांगले वापरले जाऊ शकते.

3. खर्च बचत (Cost savings)

- तुमचा व्यवसाय दररोज किती अहवाल आणि ईमेल तयार करतो याचा विचार करा; त्या सर्व माहितीपैकी, प्रत्यक्षात उपयुक्त (किंवा फाईलमध्ये ठेवण्याची आवश्यकता असलेली) फक्त एक लहान टक्केवारी असू शकते.
- डिजिटल रेकॉर्ड मॅनेजमेंट तुमची स्टोरेज फी कमी करून आणि तुमच्या टीमची कार्यक्षमता सुधारून (म्हणजे हरवलेल्या किंवा चुकीच्या फायली शोधण्यात कमी वेळ घालवून) लक्षणीय खर्च बचत ऑफर करते.

4. प्रभावी पुनर्प्राप्ती (Effective retrieval)

- रेकॉर्ड मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर केवळ दस्तऐवज पुनर्प्राप्ती अधिक सुव्यवस्थित बनवत नाही, परंतु ते अवांछित डेटाची विल्हेवाट लावते जेणेकरून तुमच्या सर्वात महत्वाच्या वस्तूंचा भार न घेता वापरता येईल.
- सोप्या भाषेत सांगायचे तर, माहिती तेव्हाच उपयोगी पडते जेव्हा ती पुनर्प्राप्त केली जाऊ शकते; तुम्हाला जेव्हा (किंवा किती वेळा) आवश्यक असेल तेव्हा तुम्ही तुमच्या फाइल्समध्ये प्रवेश करू शकत नसाल, तर त्या संग्रहित करण्यात काहीच अर्थ नाही.

5. जोखीम कमी करा (Minimize risks)

- रेकॉर्ड व्यवस्थापन लागू करून, तुमची एजन्सी खटला आणि/किंवा संभाव्य दंडाचे धोके सहज कमी करू शकते.
- संपूर्ण आणि विचारपूर्वक रेकॉर्ड मॅनेजमेंट स्ट्रॅटेजी दस्तऐवजाच्या विल्हेवाटाशी संबंधित दायित्वे कमी करू शकते (म्हणजे ते दंड किंवा इतर शिस्तभंगाच्या कृतींचा धोका नाटकीयपणे कमी करते).
- किंबहुना, चांगल्या प्रकारे अंमलात आणलेले रेकॉर्ड व्यवस्थापन कायदेशीर सल्ला किंवा विमा पॉलिसी जसे असू शकते त्याच प्रकारे या जोखीम कमी करते - अवांछित किंवा अनपेक्षित भविष्यातील घटनांपासून संरक्षण करू शकतो.

6. डेटा संरक्षित करा (Protect data)

- रेकॉर्ड व्यवस्थापन आपल्या रेकॉर्डची अखंडता आणि गोपनीयता जपते आणि सर्व संवेदनशील सामग्री किंवा कर्मचारी तपशील अनधिकृत वापरकर्त्यांद्वारे प्रवेश केला जाऊ शकत नाही याची खात्री करते.
- तुमचा डेटा संरक्षित करणे ही सर्वत्र एजन्सींची सर्वात मोठी चिंता आहे (जसे असावे). प्रत्येक संस्थेला, आकार काहीही असो, आपत्ती किंवा चोरीच्या धोक्यापासून त्याच्या कर्मचारी फाइल्स आणि इतर गोपनीय माहितीचे संरक्षण करण्यात मदत करण्यासाठी बुद्धिमान प्रोग्रामिंगची आवश्यकता असते.

7. ज्ञान जतन करा (Preserve Knowledge)

- संस्थेच्या नोंदी हा एक विशाल डेटाबेस असतो ज्यामध्ये भविष्यातील कोणत्याही आणि सर्व नियोजन आणि निर्णयासाठी सामग्री असते.
- दिलेल्या व्यावसायिक दिवसात तयार केलेले प्रत्येक रेकॉर्ड वापरला जाऊ शकतो किंवा मुख्य निर्णय, धोरण अद्यतने आणि अशाच प्रकारे संदर्भित केला जाऊ शकतो.
- ज्ञानाचे हे जतन तुमच्या एजन्सीच्या निरंतर यशासाठी, तसेच तुमच्या विभागातील अल्प आणि दीर्घकालीन दोन्हीमध्ये सुधारित उत्पादकतेसाठी आवश्यक आहे.

8. मनोबल वाढवा (Boost Morale)

- हे नाकारता येत नाही की खराब व्यवस्थापित रेकॉर्ड, असंघटित फाइलिंग सिस्टम आणि कागदपत्रांचे वारंवार होणारे नुकसान यामुळे ऑफिसमध्ये कमी-आदर्श वातावरण तयार होते - ज्याचा थेट परिणाम कर्मचाऱ्यांच्या मनोबलावर किंवा कामाच्या प्रेरणावर होऊ शकतो.
- या परिस्थितींचा आपल्या संघावर किती नकारात्मक परिणाम होतो हे मोजणे कठीण असले तरी, हे लक्षात घेण्यासारखे आहे.
- रेकॉर्ड मॅनेजमेंटसाठी एक मजबूत प्रणाली लागू करून, तुम्ही तुमच्या कर्मचाऱ्यातील प्रत्येकामध्ये एकंदर भावना वाढवू शकता आणि गोष्टी योजनेनुसार चालत असल्याचा आत्मविश्वास वाढवू शकता.

रेकॉर्ड व्यवस्थापनाची मूलभूत तत्त्वे कोणती आहेत?

(What are the basic principles of records management?)

- रेकॉर्ड व्यवस्थापनाची मूलभूत तत्त्वे आहेत: उद्देश, पडताळणी, वर्गीकरण, वाजवी किंमत, लवचिकता, धारणा आणि उपलब्धता. थोडक्यात, ही तत्त्वे 'चांगली' रेकॉर्ड मॅनेजमेंट सिस्टीम काय आहे हे ठरवतात आणि शोधल्या जाणाऱ्या संरचनेचे प्रतिनिधित्व करतात.

तुम्ही महत्वाच्या फाइल्सचे रेकॉर्ड न ठेवल्यास काय होईल?

(What happens if you don't keep a record of important files?)

- ऑफिस रेकॉर्ड एजन्सीच्या अनन्य धोरणांचा आणि निर्णयांचा इतिहास प्रदान करतात आणि त्यात बरेच प्रशासकीय, ऐतिहासिक आणि कायदेशीर मूल्य असते — म्हणूनच योग्य रेकॉर्डकीपिंग प्रक्रिया असणे खूप महत्वाचे आहे.
- जर तुमची संस्था तिच्या महत्वाच्या फाइल्सची नोंद ठेवत नसेल, तर तुम्ही स्वतः हरवलेली माहिती, अयशस्वी अनुपालन किंवा ऑडिट आणि महागड्या कायदेशीर परिणामांसाठी उघडता .

The text 'Thank You!' is written in a large, white, bold, sans-serif font. It is set against a background of vibrant, multi-colored brush strokes in shades of red, orange, yellow, green, blue, and purple, creating a dynamic and celebratory feel.

shutterstock

IMAGE ID: 1153070891

www.shutterstock.com

WWW.OSDEPO.COM Telegram Group Join <https://t.me/OOacademy>