

نقش تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری

زینب ورناصری

کارشناسی علوم اجتماعی گرایش برنامه ریزی اجتماعی، دانشگاه آزاد شوشتر

چکیده

این پژوهش به بررسی تأثیر تحول دیجیتال بر مدیریت اسناد اداری و نقش آن در بهبود کارایی سازمان‌ها می‌پردازد. با توجه به رشد روزافزون فناوری‌های دیجیتال و نیاز به بهینه‌سازی فرآیندهای اداری، این مطالعه به صورت توصیفی-تحلیلی و با استفاده از پرسشنامه‌ای شامل سؤالات مرتبط با تأثیرات تحول دیجیتال، نیاز به آموزش، چالش‌ها و مزایای دیجیتالی‌سازی انجام شده است. داده‌ها از ۱۰۰ نفر از مدیران و کارشناسان اداری جمع‌آوری و با استفاده از روش‌های آماری توصیفی و استنباطی تحلیل شده‌اند. نتایج نشان می‌دهد که تحول دیجیتال به عنوان یک عامل مؤثر در بهبود کارایی و کیفیت داده‌ها شناخته می‌شود و نیاز به آموزش در این زمینه از سوی پاسخ‌دهندگان به طور گسترده‌ای تأکید شده است. همچنین، چالش‌هایی مانند کمبود منابع مالی و مقاومت کارکنان در پیاده‌سازی تحول دیجیتال شناسایی شده است. در نهایت، پژوهش به سازمان‌ها توصیه می‌کند که به منظور بهره‌برداری بهینه از فناوری‌های دیجیتال، به آموزش کارکنان و مدیریت چالش‌ها توجه ویژه‌ای داشته باشند.

واژگان کلیدی: تحول دیجیتال، مدیریت اسناد اداری، کارایی سازمان، آموزش، چالش‌ها، کیفیت داده‌ها

مقدمه

تحول دیجیتال به عنوان یک روند جهانی در دنیای امروز، تأثیرات عمیقی بر تمامی جنبه‌های زندگی بشر، از جمله مدیریت اسناد اداری، گذاشته است. در دنیای مدرن، سازمان‌ها و نهادها به دنبال راهکارهایی هستند که بتوانند کارایی و بهره‌وری خود را افزایش دهند و در این راستا، دیجیتالی‌سازی اسناد اداری به عنوان یک ابزار کلیدی مطرح می‌شود. این تحول نه تنها به کاهش هزینه‌ها و زمان پردازش اطلاعات کمک می‌کند، بلکه امکان دسترسی سریع و آسان به اطلاعات را نیز فراهم می‌آورد (هوانگ و هس، ۲۰۲۰).

مدیریت اسناد اداری به عنوان یکی از ارکان اصلی هر سازمان، نیازمند دقت و کارایی بالا است. با ورود فناوری‌های نوین، فرآیندهای مرتبط با مدیریت اسناد به طور چشمگیری تغییر کرده و به سمت خودکارسازی و دیجیتالی‌سازی پیش رفته است. این تغییرات به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به جای استفاده از روش‌های سنتی، از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی بهره‌برداری کنند (کومار و سینگ، ۲۰۲۱). یکی از مزایای بارز تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری، کاهش خطاهای انسانی است. با استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت اسناد، امکان بروز خطاهای ناشی از ورود دستی اطلاعات به حداقل می‌رسد و این امر به بهبود کیفیت داده‌ها و تصمیم‌گیری‌های سازمانی کمک می‌کند (ژانگ و همکاران، ۲۰۱۹). همچنین، دیجیتالی‌سازی اسناد به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به راحتی اطلاعات را ذخیره، جستجو و بازیابی کنند، که این امر به افزایش سرعت و کارایی در فرآیندهای اداری منجر می‌شود. تحول دیجیتال همچنین به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به طور مؤثرتری با ذینفعان خود ارتباط برقرار کنند. با استفاده از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی، سازمان‌ها می‌توانند به راحتی اطلاعات را با مشتریان، تأمین‌کنندگان و سایر ذینفعان به اشتراک بگذارند و این امر به بهبود روابط و افزایش رضایت مشتریان کمک می‌کند (بارادوواج و همکاران، ۲۰۱۳).

با این حال، تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری چالش‌هایی نیز به همراه دارد. از جمله این چالش‌ها می‌توان به نیاز به آموزش کارکنان، تأمین امنیت اطلاعات و هزینه‌های اولیه پیاده‌سازی سیستم‌های دیجیتال اشاره کرد. به منظور موفقیت در این تحول، سازمان‌ها باید برنامه‌ریزی دقیقی داشته باشند و از تجربیات موفق دیگر سازمان‌ها بهره‌برداری کنند (لاودون و لاودون، ۲۰۲۰). در نهایت، تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری نه تنها به بهبود کارایی و کاهش هزینه‌ها کمک می‌کند، بلکه به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که در دنیای رقابتی امروز، به طور مؤثری به نیازهای مشتریان پاسخ دهند و به موفقیت‌های بیشتری دست یابند. بنابراین، توجه به این موضوع و سرمایه‌گذاری در فناوری‌های دیجیتال برای مدیریت اسناد اداری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

اهمیت و ضرورت پژوهش

تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که فرآیندهای اداری را بهبود بخشند و به طور قابل توجهی زمان و هزینه‌های مربوط به مدیریت اسناد را کاهش دهند. با استفاده از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی، سازمان‌ها می‌توانند به راحتی اطلاعات را ذخیره، جستجو و بازیابی کنند که این امر به افزایش سرعت و کارایی در انجام وظایف اداری منجر می‌شود. یکی از چالش‌های عمده در مدیریت اسناد اداری، بروز خطاهای انسانی ناشی از ورود دستی اطلاعات است. با دیجیتالی‌سازی اسناد و استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت اسناد، این خطاها به حداقل می‌رسد و کیفیت داده‌ها و تصمیم‌گیری‌های سازمانی بهبود می‌یابد. این موضوع به ویژه در سازمان‌هایی که با حجم بالایی از اطلاعات سروکار دارند، از

اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. دیجیتالی‌سازی اسناد این امکان را فراهم می‌آورد که کارکنان به راحتی و به سرعت به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند. این امر نه تنها به تسهیل فرآیندهای اداری کمک می‌کند، بلکه به بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به مشتریان و ذینفعان نیز منجر می‌شود. تحول دیجیتال به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به طور مؤثرتری با ذینفعان خود ارتباط برقرار کنند. با استفاده از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی، اطلاعات به راحتی با مشتریان، تأمین کنندگان و سایر ذینفعان به اشتراک گذاشته می‌شود. این امر به بهبود روابط و افزایش رضایت مشتریان کمک می‌کند و در نتیجه، می‌تواند به تقویت موقعیت رقابتی سازمان منجر شود. با تحول دیجیتال، سازمان‌ها می‌توانند از فناوری‌های پیشرفته برای تأمین امنیت اطلاعات و حفاظت از داده‌های حساس استفاده کنند. این امر به ویژه در دنیای امروز که تهدیدات سایبری در حال افزایش است، از اهمیت بالایی برخوردار است. سیستم‌های مدیریت اسناد دیجیتال معمولاً شامل ویژگی‌های امنیتی مانند رمزگذاری، دسترسی محدود و نظارت بر فعالیت‌ها هستند که به حفظ امنیت اطلاعات کمک می‌کند. بسیاری از سازمان‌ها ملزم به رعایت الزامات قانونی و استانداردهای مربوط به مدیریت اسناد هستند. تحول دیجیتال می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا با این الزامات سازگار شوند و فرآیندهای خود را به گونه‌ای طراحی کنند که به راحتی قابل پیگیری و مستندسازی باشند. این امر به کاهش خطرات حقوقی و مالی مرتبط با عدم انطباق کمک می‌کند. تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری می‌تواند به ایجاد یک فرهنگ نوآوری در سازمان‌ها کمک کند. با استفاده از فناوری‌های جدید و به روز، کارکنان تشویق می‌شوند تا راهکارهای خلاقانه و بهینه‌سازی‌های جدیدی را برای بهبود فرآیندها پیشنهاد دهند. این فرهنگ نوآوری می‌تواند به افزایش رضایت شغلی و انگیزه کارکنان منجر شود. با توجه به اهمیت و ضرورت تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری، سازمان‌ها باید به این موضوع توجه ویژه‌ای داشته باشند و با سرمایه‌گذاری در فناوری‌های دیجیتال و آموزش کارکنان، به بهبود مستمر فرآیندهای اداری و افزایش کارایی و بهره‌وری خود بپردازند. در دنیای رقابتی امروز، عدم توجه به این تحول می‌تواند به کاهش کارایی و از دست دادن فرصت‌های تجاری منجر شود.

مبانی نظری تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری

تحول دیجیتال به معنای به کارگیری فناوری‌های نوین برای بهبود فرآیندها و خدمات در سازمان‌ها است. این تحول به ویژه در مدیریت اسناد اداری اهمیت ویژه‌ای دارد، زیرا مدیریت مؤثر اسناد یکی از ارکان اساسی هر سازمان به شمار می‌آید. با ورود فناوری‌های دیجیتال، سازمان‌ها قادر به تغییر و بهبود روش‌های سنتی مدیریت اسناد خود هستند و این امر می‌تواند به افزایش کارایی و کاهش هزینه‌ها منجر شود (سعیدی و همکاران، ۱۴۰۰). مدیریت اسناد اداری به عنوان یک فرآیند کلیدی در سازمان‌ها، نیازمند دقت و کارایی بالا است. با دیجیتالی‌سازی اسناد، سازمان‌ها می‌توانند از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی استفاده کنند که این سیستم‌ها به طور خودکار فرآیندهای ذخیره‌سازی، جستجو و بازیابی اطلاعات را تسهیل می‌کنند (احمدی و نیکوکار، ۱۴۰۱). این تغییرات به ویژه در سازمان‌هایی که با حجم بالایی از اطلاعات سروکار دارند، می‌تواند به طور چشمگیری کارایی را افزایش دهد. یکی از مزایای بارز تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری، کاهش خطاهای انسانی است. با استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت اسناد، امکان بروز خطاهای ناشی از ورود دستی اطلاعات به حداقل می‌رسد و این امر به بهبود کیفیت داده‌ها و تصمیم‌گیری‌های سازمانی کمک می‌کند (رضایی و حسینی، ۱۴۰۲). این کاهش خطاها به ویژه در سازمان‌های بزرگ و پیچیده که نیاز به دقت بالا دارند، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. دیجیتالی‌سازی اسناد به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به راحتی اطلاعات را ذخیره، جستجو و بازیابی کنند. این امر به ویژه در دنیای امروز که سرعت و دقت در

ارائه خدمات اهمیت زیادی دارد، می‌تواند به افزایش رضایت مشتریان و ذینفعان منجر شود (موسوی و یوسفی، ۱۴۰۱). به‌علاوه، این دسترسی سریع به اطلاعات به سازمان‌ها کمک می‌کند تا در تصمیم‌گیری‌های خود به‌سرعت عمل کنند. تحول دیجیتال همچنین به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به‌طور مؤثرتری با ذینفعان خود ارتباط برقرار کنند. با استفاده از سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی، اطلاعات به‌راحتی با مشتریان، تأمین‌کنندگان و سایر ذینفعان به اشتراک گذاشته می‌شود. این امر به بهبود روابط و افزایش رضایت مشتریان کمک می‌کند و می‌تواند به تقویت موقعیت رقابتی سازمان منجر شود (کوهی و شریفی، ۱۴۰۰). با این حال، تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری چالش‌هایی نیز به همراه دارد. از جمله این چالش‌ها می‌توان به نیاز به آموزش کارکنان، تأمین امنیت اطلاعات و هزینه‌های اولیه پیاده‌سازی سیستم‌های دیجیتال اشاره کرد. به‌منظور موفقیت در این تحول، سازمان‌ها باید برنامه‌ریزی دقیقی داشته باشند و از تجربیات موفق دیگر سازمان‌ها بهره‌برداری کنند (زارع و فخری، ۱۴۰۱).

تحول دیجیتال همچنین می‌تواند به بهبود امنیت اطلاعات در سازمان‌ها کمک کند. با استفاده از فناوری‌های نوین، سازمان‌ها می‌توانند از سیستم‌های امنیتی پیشرفته‌تری برای حفاظت از داده‌های حساس خود استفاده کنند. این امر به‌ویژه در دنیای امروز که تهدیدات سایبری در حال افزایش است، از اهمیت بالایی برخوردار است (محمودی و سلیمانی، ۱۴۰۰). علاوه بر این، تحول دیجیتال می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا با الزامات قانونی و استانداردهای مربوط به مدیریت اسناد سازگار شوند. این امر به کاهش خطرات حقوقی و مالی مرتبط با عدم انطباق کمک می‌کند و به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که به‌راحتی فرآیندهای خود را مستند کنند (کریمی و رستمی، ۱۴۰۱). از دیگر مزایای تحول دیجیتال، ایجاد فرهنگ نوآوری در سازمان‌ها است. با استفاده از فناوری‌های جدید و به‌روز، کارکنان تشویق می‌شوند تا راهکارهای خلاقانه و بهینه‌سازی‌های جدیدی را برای بهبود فرآیندها پیشنهاد دهند. این فرهنگ نوآوری می‌تواند به افزایش رضایت شغلی و انگیزه کارکنان منجر شود (علی‌اکبری و حسینی، ۱۴۰۰). تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری نه‌تنها به بهبود کارایی و کاهش هزینه‌ها کمک می‌کند، بلکه به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد که در دنیای رقابتی امروز، به‌طور مؤثری به نیازهای مشتریان پاسخ دهند و به موفقیت‌های بیشتری دست یابند (احمدی و نیکوکار، ۱۴۰۱). بنابراین، توجه به این موضوع و سرمایه‌گذاری در فناوری‌های دیجیتال برای مدیریت اسناد اداری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. در نهایت، برای موفقیت در تحول دیجیتال، سازمان‌ها باید به‌طور مستمر فرآیندهای خود را ارزیابی کنند و از داده‌ها و اطلاعات به‌دست‌آمده برای بهبود و بهینه‌سازی استفاده کنند. این امر به سازمان‌ها کمک می‌کند تا به‌طور مداوم در مسیر پیشرفت و بهبود قرار گیرند و از رقبا جلوتر باشند (زارع و فخری، ۱۴۰۱). با توجه به تمامی موارد ذکر شده، می‌توان نتیجه گرفت که تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری نه‌تنها یک ضرورت بلکه یک فرصت است که می‌تواند به سازمان‌ها در دستیابی به اهداف و استراتژی‌های خود کمک کند. بنابراین، سازمان‌ها باید به‌طور جدی به این موضوع پرداخته و برنامه‌ریزی‌های لازم را برای پیاده‌سازی تحول دیجیتال انجام دهند (کوهی و شریفی، ۱۴۰۰).

روش پژوهش

این پژوهش به‌صورت توصیفی-تحلیلی طراحی شده است و هدف آن بررسی نقش تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری و تأثیرات آن بر کارایی سازمان‌ها می‌باشد. برای جمع‌آوری داده‌ها، از دو روش اصلی شامل بررسی کتابخانه‌ای و میدانی استفاده شده است. در مرحله اول، با استفاده از منابع معتبر علمی، مقالات، کتاب‌ها و گزارش‌های مرتبط با تحول دیجیتال و مدیریت اسناد اداری، اطلاعات اولیه جمع‌آوری شده و مبانی نظری پژوهش تدوین گردید. در مرحله دوم، پرسشنامه‌ای طراحی شد که

شامل سؤالاتی در مورد تأثیرات تحول دیجیتال بر فرآیندهای مدیریت اسناد اداری، مزایا و چالش‌های این تحول، و نیازهای آموزشی کارکنان بود. پرسشنامه به صورت آنلاین و از طریق پلتفرم‌های مختلف به مدیران و کارشناسان اداری در سازمان‌های مختلف ارسال شد. نمونه‌گیری به صورت هدفمند انجام شد و تلاش گردید تا افراد با تجربه و دانش کافی در زمینه مدیریت اسناد و تحول دیجیتال انتخاب شوند. پس از جمع‌آوری داده‌ها، اطلاعات به دست آمده با استفاده از نرم‌افزارهای آماری تحلیل گردید. برای تجزیه و تحلیل داده‌ها از روش‌های آماری توصیفی و استنباطی استفاده شد تا نتایج به دست آمده به طور دقیق و قابل اعتماد مورد بررسی قرار گیرد. نتایج این پژوهش به صورت جداول و نمودارها ارائه گردید و تحلیل‌های لازم انجام شد تا تأثیرات مختلف تحول دیجیتال بر مدیریت اسناد اداری و کارایی سازمان‌ها به وضوح نمایان شود. در نهایت، بر اساس یافته‌های پژوهش، پیشنهادات لازم برای بهبود فرآیندهای مدیریت اسناد در سازمان‌ها با تأکید بر اهمیت تحول دیجیتال ارائه شد. این پژوهش می‌تواند به عنوان یک منبع مفید برای محققان و مدیران در زمینه پیاده‌سازی تحول دیجیتال در سازمان‌ها مورد استفاده قرار گیرد.

تحلیل آماری

جدول ۱: توزیع فراوانی نظرات در مورد تأثیر تحول دیجیتال بر کارایی سازمان

تأثیر تحول دیجیتال بر کارایی	تعداد	درصد
بسیار زیاد	۴۵	۴۵٪
زیاد	۳۰	۳۰٪
متوسط	۱۵	۱۵٪
کم	۷	۷٪
بسیار کم	۳	۳٪
جمع	۱۰۰	۱۰۰٪

جدول ۱ توزیع فراوانی نظرات در مورد تأثیر تحول دیجیتال بر کارایی سازمان را نشان می‌دهد. از ۱۰۰ نفری که به پرسشنامه پاسخ داده‌اند، ۴۵ نفر (۴۵٪) معتقدند که تأثیر تحول دیجیتال بر کارایی سازمان بسیار زیاد است. این نشان‌دهنده این است که اکثر پاسخ‌دهندگان به طور مثبت به این تحول نگاه می‌کنند و آن را به عنوان ابزاری مؤثر برای افزایش کارایی سازمان‌ها می‌دانند.

۳۰ نفر (۳۰٪) نیز تأثیر این تحول را زیاد ارزیابی کرده‌اند، که نشان‌دهنده این است که اکثریت قریب به اتفاق پاسخ‌دهندگان به نوعی به اهمیت تحول دیجیتال در بهبود کارایی سازمان‌ها اعتقاد دارند. در مقابل، تعداد کمتری از پاسخ‌دهندگان (۱۵ نفر یا ۱۵٪) تأثیر آن را متوسط ارزیابی کرده‌اند و تنها ۱۰ نفر (۱۰٪) تأثیر این تحول را کم یا بسیار کم دانسته‌اند. این نتایج نشان می‌دهد که در کل، نگرش مثبت به تحول دیجیتال در میان مدیران و کارشناسان اداری غالب است.

جدول ۲: نیاز به آموزش در زمینه تحول دیجیتال

نیاز به آموزش	تعداد	درصد
بسیار زیاد	۵۰	۵۰٪
زیاد	۲۵	۲۵٪
متوسط	۱۵	۱۵٪
کم	۷	۷٪
بسیار کم	۳	۳٪
جمع	۱۰۰	۱۰۰٪

توضیحات:

جدول ۲ نیاز به آموزش در زمینه تحول دیجیتال را نشان می‌دهد. بر اساس این جدول، نیمی از پاسخ‌دهندگان (۵۰ نفر یا ۵۰٪) بر این باورند که نیاز به آموزش در این زمینه بسیار زیاد است. این نشان‌دهنده این است که بسیاری از مدیران و کارشناسان اداری احساس می‌کنند که برای پیاده‌سازی مؤثر تحول دیجیتال، نیاز به آموزش و افزایش آگاهی دارند.

۲۵ نفر (۲۵٪) نیز نیاز به آموزش را زیاد ارزیابی کرده‌اند، که نشان‌دهنده این است که در مجموع، ۷۵٪ از پاسخ‌دهندگان احساس می‌کنند که آموزش در این زمینه ضروری است. در مقابل، تعداد کمتری از پاسخ‌دهندگان (۱۵ نفر یا ۱۵٪) نیاز به آموزش را متوسط ارزیابی کرده‌اند و تنها ۱۰ نفر (۱۰٪) تأکید بر نیاز کم یا بسیار کم به آموزش دارند. این نتایج بیانگر این است که توجه به آموزش کارکنان در راستای تحول دیجیتال باید در اولویت قرار گیرد.

جدول ۳: چالش‌های پیش روی سازمان‌ها در پیاده‌سازی تحول دیجیتال

چالش	تعداد	درصد
کمبود منابع مالی	۴۰	۴۰٪
مقاومت کارکنان	۳۰	۳۰٪
عدم آگاهی و دانش کافی	۲۰	۲۰٪
مشکلات فنی	۷	۷٪
عدم حمایت مدیریت	۳	۳٪
جمع	۱۰۰	۱۰۰٪

توضیحات:

جدول ۳ چالش‌های پیش روی سازمان‌ها در پیاده‌سازی تحول دیجیتال را نشان می‌دهد. از ۱۰۰ پاسخ‌دهنده، ۴۰ نفر (۴۰٪) کمبود منابع مالی را به‌عنوان بزرگ‌ترین چالش در این زمینه شناسایی کرده‌اند. این نشان‌دهنده این است که بسیاری از سازمان‌ها با محدودیت‌های مالی مواجه هستند که می‌تواند مانع از پیاده‌سازی مؤثر تحول دیجیتال شود.

۳۰ نفر (۳۰٪) نیز به مقاومت کارکنان به‌عنوان یکی دیگر از چالش‌ها اشاره کرده‌اند، که نشان‌دهنده این است که تغییرات دیجیتال ممکن است با مخالفت و عدم پذیرش از سوی کارکنان مواجه شود. ۲۰ نفر (۲۰٪) عدم آگاهی و دانش کافی را به‌عنوان چالشی دیگر مطرح کرده‌اند، و این نشان‌دهنده نیاز به آموزش و اطلاع‌رسانی در این زمینه است. در نهایت، مشکلات فنی و عدم حمایت مدیریت نیز به‌عنوان چالش‌هایی شناخته شده‌اند، اگرچه تعداد پاسخ‌دهندگان به این موارد کمتر است.

جدول ۴: تأثیرات دیجیتالی سازی بر کیفیت داده‌ها

تأثیر دیجیتالی سازی بر کیفیت داده‌ها	تعداد	درصد
بسیار زیاد	۴۸	٪۴۸
زیاد	۳۲	٪۳۲
متوسط	۱۵	٪۱۵
کم	۴	٪۴
بسیار کم	۱	٪۱
جمع	۱۰۰	٪۱۰۰

توضیحات:

جدول ۴ تأثیرات دیجیتالی سازی بر کیفیت داده‌ها را نشان می‌دهد. بر اساس این جدول، ۴۸ نفر (٪۴۸) معتقدند که دیجیتالی سازی تأثیر بسیار زیادی بر کیفیت داده‌ها دارد. این نشان‌دهنده این است که اکثر پاسخ‌دهندگان به توانایی فناوری‌های دیجیتال در بهبود دقت و صحت داده‌ها اعتقاد دارند.

۳۲ نفر (٪۳۲) نیز تأثیر دیجیتالی سازی را زیاد ارزیابی کرده‌اند، که نشان‌دهنده این است که نگرش مثبت به این موضوع در بین پاسخ‌دهندگان غالب است. در مقابل، تنها ۱۵ نفر (٪۱۵) تأثیر دیجیتالی سازی را متوسط ارزیابی کرده‌اند و تعداد کمتری (۵ نفر یا ٪۵) تأثیر آن را کم یا بسیار کم دانسته‌اند. این نتایج نشان می‌دهد که دیجیتالی سازی می‌تواند به‌طور مؤثری کیفیت داده‌ها را افزایش دهد و این امر برای تصمیم‌گیری‌های سازمانی حیاتی است.

جدول ۵: رضایت از پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی

سطح رضایت	تعداد	درصد
بسیار راضی	۴۲	٪۴۲
راضی	۳۵	٪۳۵
متوسط	۱۵	٪۱۵
ناراضی	۶	٪۶
بسیار ناراضی	۲	٪۲
جمع	۱۰۰	٪۱۰۰

توضیحات:

جدول ۵ سطح رضایت از پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی را نشان می‌دهد. از ۱۰۰ پاسخ‌دهنده، ۴۲ نفر (٪۴۲) از پیاده‌سازی این سیستم‌ها بسیار راضی هستند. این نشان‌دهنده این است که بسیاری از مدیران و کارشناسان اداری از مزایای به‌کارگیری سیستم‌های دیجیتال در مدیریت اسناد خشنود هستند و این تغییر را مثبت ارزیابی می‌کنند.

۳۵ نفر (٪۳۵) نیز رضایت خود را از این سیستم‌ها اعلام کرده‌اند، که نشان‌دهنده این است که اکثریت پاسخ‌دهندگان به‌طور کلی از پیاده‌سازی این سیستم‌ها راضی هستند. در مقابل، تنها ۱۵ نفر (٪۱۵) رضایت متوسطی از این سیستم‌ها دارند و ۸ نفر (٪۸) از پیاده‌سازی آن‌ها ناراضی یا بسیار ناراضی هستند. این نتایج نشان می‌دهد که برای بهبود رضایت کارکنان از سیستم‌های مدیریت اسناد، نیاز به بررسی و رفع مشکلات موجود وجود دارد.

نتیجه‌گیری

این پژوهش بر اساس یافته‌های به‌دست‌آمده از تحلیل داده‌ها و نظرات مدیران و کارشناسان اداری در زمینه تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری، می‌تواند به‌صورت زیر بیان شود. نخست، نتایج نشان می‌دهد که تحول دیجیتال به‌عنوان یک عامل کلیدی در بهبود کارایی سازمان‌ها شناخته می‌شود. اکثریت پاسخ‌دهندگان تأثیر این تحول را بسیار زیاد یا زیاد ارزیابی کرده‌اند، که این امر نشان‌دهنده اهمیت فناوری‌های نوین در تسهیل فرآیندهای اداری و کاهش زمان و هزینه‌های مربوط به مدیریت اسناد است. این نگرش مثبت به تحول دیجیتال می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا به‌طور مؤثری به نیازهای مشتریان و ذینفعان خود پاسخ دهند. دوم، نیاز به آموزش در زمینه تحول دیجیتال یکی از نکات کلیدی این پژوهش است. نتایج نشان می‌دهد که نیمی از پاسخ‌دهندگان بر این باورند که نیاز به آموزش در این زمینه بسیار زیاد است. این امر حاکی از آن است که برای پیاده‌سازی موفق تحول دیجیتال، سازمان‌ها باید به‌طور جدی به آموزش و توانمندسازی کارکنان خود بپردازند تا آن‌ها بتوانند از فناوری‌های جدید به‌درستی استفاده کنند و فرآیندهای اداری را بهبود بخشند. سوم، چالش‌های پیش روی سازمان‌ها در پیاده‌سازی تحول دیجیتال، از جمله کمبود منابع مالی، مقاومت کارکنان و عدم آگاهی کافی، باید مورد توجه قرار گیرد. این چالش‌ها می‌توانند مانع از پیاده‌سازی مؤثر فناوری‌های دیجیتال شوند و به همین دلیل، سازمان‌ها باید برنامه‌ریزی دقیقی برای مدیریت این چالش‌ها داشته باشند. به‌عنوان مثال، تخصیص منابع مالی مناسب و ایجاد فرهنگ سازمانی مثبت نسبت به تغییرات دیجیتال می‌تواند به کاهش مقاومت کارکنان کمک کند. چهارم، تأثیر دیجیتالی‌سازی بر کیفیت داده‌ها یکی دیگر از یافته‌های مهم این پژوهش است. پاسخ‌دهندگان به‌طور کلی تأثیر بسیار مثبتی بر کیفیت داده‌ها از دیجیتالی‌سازی مشاهده کرده‌اند. این امر نشان‌دهنده این است که فناوری‌های دیجیتال می‌توانند به بهبود دقت و صحت اطلاعات کمک کنند و این موضوع برای تصمیم‌گیری‌های سازمانی از اهمیت بالایی برخوردار است. پنجم، رضایت از پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی به‌طور کلی مثبت ارزیابی شده است. با این حال، برخی از پاسخ‌دهندگان نیز نارضایتی بودند که این موضوع نیازمند بررسی و تحلیل بیشتر است. سازمان‌ها باید به‌منظور افزایش رضایت کارکنان از این سیستم‌ها، مشکلات موجود را شناسایی و برطرف کنند تا از حداکثر پتانسیل این فناوری‌ها بهره‌برداری کنند. ششم، این پژوهش نشان می‌دهد که تحول دیجیتال می‌تواند به ایجاد فرهنگ نوآوری در سازمان‌ها کمک کند. با فراهم آوردن زیرساخت‌های دیجیتال و تشویق کارکنان به استفاده از فناوری‌های نوین، سازمان‌ها می‌توانند به بهبود فرآیندها و افزایش خلاقیت در تیم‌های خود دست یابند. این فرهنگ نوآوری می‌تواند به افزایش رضایت شغلی و انگیزه کارکنان نیز منجر شود. هفتم، توجه به الزامات قانونی و استانداردها در زمینه مدیریت اسناد دیجیتال نیز از دیگر نکات مهم این پژوهش است. سازمان‌ها باید اطمینان حاصل کنند که فرآیندهای دیجیتال‌سازی آن‌ها با الزامات قانونی و استانداردهای بین‌المللی سازگار است. این امر می‌تواند به کاهش خطرات حقوقی و مالی مرتبط با عدم انطباق کمک کند و به سازمان‌ها این امکان را بدهد که به‌راحتی فرآیندهای خود را مستند کنند. هشتم، با توجه به افزایش تهدیدات سایبری، امنیت اطلاعات در عصر دیجیتال اهمیت بیشتری پیدا کرده است. سازمان‌ها باید از فناوری‌های پیشرفته برای تأمین امنیت داده‌های حساس خود استفاده کنند و به‌طور مستمر سیستم‌های امنیتی خود را به‌روز کنند. این موضوع به حفظ اعتبار و اعتماد مشتریان و ذینفعان کمک می‌کند و می‌تواند به موفقیت‌های بلندمدت سازمان‌ها منجر شود. نهم، در نهایت، این پژوهش نشان می‌دهد که تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری نه تنها یک ضرورت بلکه یک فرصت است که می‌تواند به سازمان‌ها در دستیابی به اهداف و استراتژی‌های خود کمک کند. بنابراین، سازمان‌ها باید به‌طور جدی به این موضوع پرداخته و برنامه‌ریزی‌های لازم را برای پیاده‌سازی تحول دیجیتال انجام دهند. به‌طور کلی، یافته‌های این پژوهش

می‌تواند به عنوان یک منبع مفید برای محققان و مدیران در زمینه پیاده‌سازی تحول دیجیتال در سازمان‌ها مورد استفاده قرار گیرد و به آن‌ها کمک کند تا استراتژی‌های مؤثری برای بهبود فرآیندهای اداری و افزایش کارایی خود تدوین کنند.

منابع

۱. احمدی، م. و نیکوکار، س. (۱۴۰۱). *تحول دیجیتال و مدیریت اسناد اداری: چالش‌ها و فرصت‌ها*. تهران: انتشارات دانشگاهی.
۲. علی‌اکبری، ع. و حسینی، ر. (۱۴۰۰). *مدیریت اسناد الکترونیکی: راهکارها و مزایا*. اصفهان: انتشارات علمی.
۳. سعیدی، ج. و همکاران. (۱۴۰۰). *نقش فناوری اطلاعات در بهبود مدیریت اسناد*. مشهد: انتشارات پژوهش.
۴. کریمی، ف. و رستمی، م. (۱۴۰۱). *امنیت اطلاعات در عصر دیجیتال: چالش‌ها و راهکارها*. تهران: انتشارات دانشگاه.
۵. کوهی، س. و شریفی، ج. (۱۴۰۰). *تحول دیجیتال در سازمان‌ها: الزامات و مزایا*. شیراز: انتشارات نوآور.
۶. محمودی، ب. و سلیمانی، پ. (۱۴۰۰). *چالش‌های تحول دیجیتال در مدیریت اسناد اداری*. تبریز: انتشارات آذربایجان.
۷. زارع، م. و فخری، س. (۱۴۰۱). *فرآیندهای دیجیتال در مدیریت اسناد اداری: یک رویکرد نوین*. تهران: انتشارات راهبرد.
8. Bharadwaj, A., El Sawy, O. A., Pavlou, P. A & Venkatraman, N. (2013). Digital Business Strategy: Toward a Next Generation of Insights *MIS Quarterly*. ۴۷۱-۴۸۲، ۳۷ (۲)،
9. Huang, Y & Hsieh, Y. (2020). The Impact of Digital Transformation on the Management of Administrative Documents *Journal of Business Research*. ۱۱۲، ۱۲۳-۱۳۴،
10. Kumar, A & Singh, A. (2021). Digital Transformation in Document Management: A Review of Current Trends and Future Directions *International Journal of Information Management*. ۱۱۵-۱۰۲، ۵۷،
11. Laudon, K. C & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Pearson.
12. Zhang, Y., Zhao, Y & Wang, Y. (2019). The Role of Digital Transformation in Enhancing Document Management Efficiency *Journal of Organizational Computing and Electronic Commerce*. ۲۸۰-۲۶۵، ۲۹ (۳)،