

信息社会背景下办公室文书档案管理工作创新

武风英

邯郸市建筑垃圾管理处

[摘要]在信息化时代,行政机关的档案管理工作必须进行改革和创新,才能有效地提高工作效率。从科学的管理理念、科学的管理标准、建立高水平的检索系统、建立完善的制度体系、培养高素质的人才队伍等方面,对我国的文献档案管理进行了探索,以期能够进一步提高工作效率。

[关键词]资讯社会;公文档案;档案管理;改革与革新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.2850

前言

目前,信息化技术已逐步渗透到办公文件和档案工作中,极大地影响了行政工作的开展,并推动了整个管理方式的创新。在信息时代的背景下,应从改革创新入手,建立起信息化管理模式,提升行政文件管理水平,促进档案资源的有效利用,为办公室工作的高质量开展创造良好的条件。

一、信息社会环境下的办公文件管理概况

随着信息化的发展,办公文件的数量越来越多,传统的文件管理方式已经不能适应现代办公文件管理的要求,必须改革办公文件管理的思路 and 模式,实现办公文件管理的信息化、智能化发展。文书档案是一种体现行政机关和党务工作的档案,它包括通知、命令、信函、指示、决定、通知、简报、会议记录、批复、计划、总结等,这些工作都是以电子文档或纸质的形式存放的,各个工作环节之间大都有着密切的关联性,特别是记录环节更是文书档案管理的核心,具有永久保存和流传的价值,会详细记录相关工作的各项内容,在管理中需要结合实际情况针对性分析,要求详细记录相关工作中的所有内容,为后续社会服务提供资料参考^[1]。在企业管理体制中,文件管理是企业的一个管理环节,它关系到单位的管理效率和服务质量,因此,要从企业的实际出发,制定相应的对策,为企业单位自身的可持续发展奠定基础。

二、信息社会环境下办公文件管理信息化的功能

(一) 加速发展

“互联网+”给档案管理带来了新的发展契机,例如利用电子管理代替人工管理,确保档案资料的准确度和完整性,利用相关的软件可以快速地归档,有效地防止了原始档案的损坏^[2]。以前的时候,有关部门要查阅文件,都是一件非常繁琐的事情,但是现在,随着科技的发展,文件的整理和共享变得越来越方便,只要有了电脑的帮助,就可以快速、准确地进行检索。

(二) 对经营模式进行优化

信息技术的飞速发展,对办公文件和文件的管理工作也有一定的影响^[3]。建立“网络+办公文件管理”的新模式,以全面提升档案工作的整体效益,推动信息化技术的运用,确保档案资源的全方位创新,为文献资源的开发利用创造良好的条件。

(三) 加强对资源的管理

在管理工作中,要合理地进行信息建设、建立数字化管理体系、推进工作的安全管理、加强管理的稳定性、规范性、有序、为档案资源的规范化利用创造条件,显著提高文书档案资源管理工作的综合发展效能^[4]。在大力推进办公文件档案的管理工作中,必须合理地发展和创新专业化的管理方式,为实现多种形式的文书档案资源利用创造有利的环境,比如建立健全的办公文件档案管理制度,从档案资源的安全保障管理角度对制度体系进行完善,提高档案资源管理工作的综合效果,切实保障文书档案管理工作的顺利开展。

(四) 管理费用的减少

在文书档案的经营和管理中,人力成本、时间成本、维护成本等方面都有很大的影响^[5]。在建立信息系统的过程中,必须对档案管理人员进行信息化培训,使其对管理系统、管理软件等有更深入的了解,在系统建立之后,不会有太多的投资,也不会耗费太多的人力物力。通过信息化管理,可以减轻档案管理人员的工作负担,以前要五个人一起做的工作,现在只需要一个人就可以完成,可以大大节省人力资源。

(五) 减轻劳动的压力

信息化办公室的文件和文件管理,可以促进它的转型和发展,它的工作人员要把所有的工作流程和管理部门的文件和文件材料都进行分类,而利用信息技术,可以把传统的线下管理转移到线上管理,减轻办公室的工作负担,提高他们的工作满意度。同时,实现了办公文件档案的信息化管理,使各种基础工作在现实需要的基础上简化,加快了机关档案工作的转型发展,成为今后事业单位自身管理工作的重点内容。

三、信息社会环境下公文档案管理的主要改革与创新

(一) 坚持以信息化为核心的经营理念的改革

在对信息化工作进行探讨的同时,要根据信息时代的影响与需求,逐渐改变办公文件的管理观念,确立正确的工作思路,以先进的思想引领,确保工作的高效开展。首先,要建立起信息管理的观念,研究建立自动文件档案管理系统的设计与应用,着重于数据可视化、数据检测、自动识别、自动整理等功能模块,加强文件档案管理的质量,提高了文件档案的管理精度,提高了文件档案管理的准确率,缩短了

70%，实现了文书档案管理中专业化、标准化和精细化管理的目标。同时，要将工作流程化、精细化、标准化的管理思想，根据新的管理体系化，推动办公文件档案的信息化建设，促进行政效率的提高和管理模式的重新构建，逐步提升办公室文书档案资源的利用率，为办公室综合管理工作的开展奠定基础。

（二）实行管理制度改革，建立科学规范

同时，还可以在各个部门的工作中，充分利用和利用各种途径，充分发挥其作用，从而为各个单位的工作提供更好的服务，从而为各个部门的工作提供更好的服务，从而达到更好的效果。如果某个单位在建设过程中与信息化技术相结合，可以合理地利用档案资料，实现对档案信息的提取，实现对档案信息的查询，并根据需要进行分类。

首先，要创新办公文件的管理方法与方法，并在实际工作中运用信息化技术，以适应纸质档案资源管理和数字化档案资源管理的需求，形成差异化的管理方案，按照不同方案的需求对管理工作进行调整，从而提高工作的综合效果。比如，某单位引进了移动办公软件进行文件管理，建立了智能文件管理系统，从而提高了办公效率。利用移动网络专业的文件管理平台，可以在任何时间、任何地点对档案进行管理、查询、借阅，从而增加利用价值，减少管理工作的困难。其次，要建立健全的文件档案管理制度，保证各部门的负责人都能有明确的职责，加强工作的规范性、有序性，确保文书档案管理工作开展能进入到科学规范的发展轨道。第四，制定信息化办公文件管理标准，细化信息时代办公文件管理工作的各项标准，严格按照标准体系建设落实各项管理工作，确保文书档案管理工作开展能呈现出标准化和科学化发展态势，可以最大限度地提高综合管理水平，为文书档案资源在信息时代的高效化利用创造条件，确保其呈现出新的发展态势。

（三）加强科技创新，建立高层次的检索体系

科技创新是提升办公文件管理技术水平、提升办公管理效能的重要手段，在推行办公文件档案管理的同时，要充分利用信息化技术，建立起一套崭新的管理模式和管理体系，就必须围绕办公文件档案管理技术的创新进行探讨，构建高水平的档案检索系统和资源共享系统，提高档案资源管理和应用的整体水平。比如，一个单位引进了一个通用文件管理系统，建立了一个类似于图2的管理模型，保证了文件管理工作的智能化、平台化、数字化，可以通过OA智能语音完成文书档案管理信息的交互，借助OA平台系统与其他异构系统构成统一化的工作平台，满足文书档案管理的需求，在全程数字化的支撑下，重点对电子合同、电子存证等档案进行开发，使整个文书档案运营流程能实现完全电子化。然后，通过各种office软件，进行Word文档的编辑，通过Excel进行数据统计，最后，将文档的调查结果精确地呈现出来。

（四）健全制度和健全的体制机制

建立健全的制度体系，有利于提高行政文件的规范化、有序，有利于提高行政工作效率，为充分发挥文书档案资源的作用创造有利条件。因此，在新时期内，我们必须充分认识到系统的重要性，并根据实际工作需要，推动系统的建立，以达到全面的管理效果，为信息化环境下的办公文件档案管理提供良好的环境。首先，进一步完善了文件库的管理程序，明确了每一个工作环节的管理，使之能够按照系统的要求进行标准化、有序的管理，从而逐步地改善了工作的整体效果，为文献资料的利用打下了坚实的基础。其次，要建立办公室文书档案管理系统，从资源安全管理的角度，完善制度体系，在保证资源的共享、多元化使用的前提下，借助制度保障体系的构建，提高档案资源管理工作的综合效果，最后，要构建办公室文书档案管理共享制度，按照制度规范要求促进档案资源的管理、共享，发挥制度保障的作用，提高文书档案资源的综合利用率，确保办公室工作中能充分发挥文书档案资源的价值和作用，全方位提高档案管理工作的效率和程度。

（五）加强管理，建设高质量的人才队伍

通过对创新人才的优化，可以有效地促进行政工作的高效、高效，从而为行政机关的档案管理工作创造理想的环境。档案研究是一项具有重大意义的工作，它可以对档案的多种要素进行分析，并不断发掘其价值，充分发挥其基本服务功能。从技术层面入手，制定档案管理制度，结合实际，建立健全的档案管理系统，各部门协同配合，规范档案管理，在编制工作中，严格落实《档案管理规定》，力求将“档案库”转变为“思想库”，充分发挥档案的基本功能，提升档案服务的质量、利用率和满意度。在进行办公文件管理的实践中，应着重探讨如何建设好行政队伍，确保有效进行行政工作。

四、结束语

总之，在档案工作中，要分析其发展机遇和挑战，调整档案管理形式，完善管理形式，创新管理思路，并在管理人员素质能力的提高下，实现对档案的不断创新。

参考文献

- [1] 罗文妍. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J]. 东北农业大学学报社会科学版, 2017, 09(3): 117-119.
- [2] 罗光丽. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J]. 办公室业务, 2018(6).
- [3] 杨红梅. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J]. 城建档案, 2017(01).
- [4] 吴晓梅. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J]. 事业单位改革与管理, 2016(05).
- [5] 刘立霞, 陈洪芳, 刘美荣. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J]. 黑龙江高教研究, 2015(01).