

# 办公室档案管理的特点及其运用

刘东萍

鄂尔多斯市中医医院

**[摘要]** 档案管理是推动办公室工作进程中不可缺少的一项内容,也是单位内部重要的信息资源的收集和整合。现阶段,办公室的档案管理工作要做到与时俱进,迎合时代的发展,以创新理念为管理的基本原则,以科学化的管理手段为基础,不断的对档案管理程序和制度进行优化和完善,保障档案管理工作效率得到提升,实现管理成果的有效提高。

**[关键词]** 办公室; 档案管理; 特点; 运用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.043

## 引言

在办公室工作中,档案管理具有重要的地位,不仅为各项工作提高了效率与质量,而且为单位发展发挥着自身的价值。因此,办公室的档案管理与时代共同发展,不断优化和创新管理制度,使档案管理工作更加具有规范性,逐渐地把档案管理工作发展为信息化、智能化管理,促进单位的持续发展。本文以办公室档案管理的内涵与特点入手,结合办公室档案管理工作的现状展开阐述,针对办公室档案管理的运用举措进行探讨。

### 1 办公室档案管理的内涵与特点

#### 1.1 集中性统一式管理。

在现阶段的办公室档案管理中,比较突出的特点就是集中性统一式管理,主要是将不同的档案做好区分和归类,在档案资料储存时,对不同类别的档案实现统一管理。以国家的角度而言,针对档案管理专门的成立了国家档案局,让档案统一性管理变得更加实际,在制度规范上,既满足了管理需要,又有利于不同部门在实际工作上对档案的需要。

#### 1.2 档案来源具备广泛性。

档案,是由文件有条件的转化而来,也是组织或个人在以往的社会实践活动中,所直接形成的清晰的、确定的、具有完整记录作用的固化信息,具有凭证价值的重要属性。正因如此,使得档案的来源具备了广泛性,让办公室的档案管理变得更加丰富<sup>[1]</sup>。

#### 1.3 档案信息中的便捷性。

在社会活动中,不同个体或者组织在社会实践内容中是有很大差异存在的,由此使得产生档案的内容具备多样性。在信息技术不断发展的背景下,档案管理也应该呈现多样化,以档案管理的电子化发展的新形式,让档案信息具备便捷性的特点<sup>[2]</sup>。

### 2 办公室档案管理工作的现状

#### 2.1 档案管理制度不健全

以目前的档案管理而言,大部分办公室在档案方面没有针对性的管理制度作为支撑,制度的缺乏健全性,导致管理工作在进行时并不是高效和顺利的。一方面,由于制度的

不完善,很多办公室的档案收集和管理工作处于无序状态,对实际工作缺乏指导意义<sup>[3]</sup>;另一方面,相关制度落实不到位,执行力度不够,出现了档案丢失、管理不当等不良现象。

#### 2.2 档案管理人员缺乏意识

在办公室的档案管理中,高效率、高质量的工作效率与档案管理人员的工作能力和职业素养有着密不可分的联系。然而实际上,很多工作人员不仅对管理工作缺乏意识,对其工作性质也没有客观认知,对于档案的管理与整理都造成了极大的消极影响。再加上,办公室对相关人员也没有及时的专业知识培训,造成档案管理工作的人员对其工作的创新与改革存在滞后性,使办公室档案管理的现代化、信息化管理水平相对落后。

#### 2.3 基础设施不到位

对于办公室而言,档案管理工作具有一定的规模性和系统性,并且是一项需要长期坚持的事情。因此,要想提高档案管理效率,不仅需要长期的摸索与实践,还要在硬件设备上给予支撑。但是,现阶段很多大办公室的档案管理条件比较差,档案柜、档案室、微机以及软件等设备不齐全问题仍然存在,导致档案管理工作频繁出现档案文件缺损与丢失的情况,档案管理的效用发挥不出来,阻碍档案管理的发展<sup>[4]</sup>。

### 3 办公室档案管理的运用举措

#### 3.1 建立办公室档案管理制度

办公室档案管理的制度建立,是提升档案管理质量和效率的基础,作为办公室的领导人员,要提升对档案管理的重视程度,结合办公室的实际情况,建立健全的档案管理制度,让管理人员的工作有迹可循、有序进行,推动档案管理工作的工作进度。具体而言,针对档案管理,可以先在办公室建立独立档案存放区域,然后将档案合理的按照不同类别做好归类,写明档案标签,为后续的档案查找提供便利。对于一些单位内部的重要性档案文件,要单独的进行存放,根据档案的机密程度,做好升高密级、降低密级、解密等工作处理,及时跟进其档案保密期限。而对于一些失去保密必要的

文件,也要及时整理,做好对应的记录。另外,在档案管理过程中,应该全程都有两个以上的工作人员共同完成,让管理人员之间相互监督,在档案所在的区域或者楼层,适当安装监控设备,以便日后进行相关调查<sup>[5]</sup>。

### 3.2完善办公室档案管理内容

首先,办公室档案管理要有明确的责任制度,尤其对于专业的档案管理人员,要做好责任管理的划分,促使其充分认识到自身的岗位职责,一旦档案出现问题,可以直接追溯到相关管理责任人,这样一来,不仅可以督促人员认真工作,还能避免人员出现消极怠工,减少档案管理失职的情况。其次,建立档案管理的工作流程。由于有的档案管理人员在专业能力上欠缺,所以要以管理的流程性和严谨性来对其进行约束,让档案人员在工作中,必须按照流程开展,高效完成资料收集、检索、收藏等环节工作。最后,要建立档案管理突发事件的应急预案。当档案室一旦出现非人力造成的意外事件,导致档案出现了损坏或者遗失,档案管理部门要立即对档案进行修复和重建工作<sup>[6]</sup>。

### 3.3增强管理者业务素养

办公室的档案管理是一项综合能力要求比较强的工作,档案人员政治素质和职业素质的高低,与档案管理的质量等方面有着直接性的联系。在新时代下,档案管理人员要不断提升自己的工作观念和素养,具备高水平的管理能力和高度的责任心,有良好的服务意识和保密意识。因此,办公室要将管理人员作为着力点,定期组织其参与不同的专业技能培训,帮助他们及时的更新工作理论知识和专业技巧,增强他们的工作自觉性、灵活性和严谨性,促使其能够客观、公正、合理地处理档案信息。除此之外,还要让对办公室档案管理人员对该职位有清晰的认知,系统和全面的把握职业要求,引导其积极改进自身的不足,让管理人员可以在动态化职业环境中,展示出自己的管理能力和协调能力,恰当的处理自身与工作的关系,坚守职业道德,严守档案信息机密,以高水平的职业胜任力,为档案管理做出贡献<sup>[8]</sup>。

### 3.4加强日常维护与管理

办公室的档案管理不仅包括档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案编目和档案检索、档案统计等等方面内容,还包括对档案的日常维护与更新工作。因此,在日常的办公室档案管理中,要建立科学化的管理体系,要求人员时常整理和归纳之前的档案,对于新建立的档案也要及时保存与归纳,为后续办公室人员的档案资料提取提供便利,节省办公室工作的时间,提升办公室整体的工作效率。另外,管理人员还要做到与时俱进,顺应时代的发展和需要,不断学

习和借鉴新型档案管理知识,针对档案类型选取不同的管理模式,进行科学的整理与分类,以更加科学、严谨的态度维护与管理办公室档案<sup>[7]</sup>。

### 3.5以数字化管理技术改进档案管理方法

随着时代的进步,办公室的档案管理工作也要有所创新,传统的管理模式已经不再适用于现代化的需要,为了进一步提升管理工作的效率和质量,避免管理工作中出现纰漏,办公室档案管理可以逐步的引进数字化管理模式,以计算机技术作为支撑,建立信息化的管理体系,以适应不同类别的档案文件管理。在数字化管理模式建设实践中,需要对纸质版文档进行替代,实现对文件信息多种存在形式的管理,提升档案的资、信息共享能力,一体化管理或使用计算机系统储存的电子档案信息,以提高档案管理工作的实用性<sup>[8]</sup>。

### 结束语

总而言之,办公室的档案管理水平直接影响着整个单位的管理水平。但是,在当今经济发展、科技不断进步的时代背景下,我国部分单位办公室的档案管理方式已经难以紧跟时代发展的步伐。因此,办公室要做好档案管理工作的创新与改革,结合其档案特点,遵循科学化、实用性的管理原则,推动办公室档案管理工作的高效发展<sup>[9]</sup>。

### 参考文献

- [1]赵霞.办公室档案管理工作的改革与创新[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(19):112-114.
- [2]李秀梅.强化办公室档案管理的创新思路探讨[J].办公室业务,2021(06):108-109.
- [3]李伟,王允波.浅析医院办公室档案的应用及管理特点[J].办公室业务,2021(06):139-140.
- [4]林泓钰.新时期事业单位办公室档案规范化管理措施[J].科技资讯,2021,19(07):90-92.
- [5]路娜.分类管理模式在办公室档案工作中的运用[J].科技创新导报,2020,17(19):180-181+184.
- [6]蓝小凤.新时期高校办公室档案管理工作的新特点与对策[J].今日财富(中国知识产权),2020(06):169-170.
- [7]姜霁纯.信息时代办公室档案管理工作创新研究[J].办公室业务,2020(08):115-116.
- [8]胡金星.浅谈医院办公室档案管理的特点及其应用[J].知识文库,2019(03):245.
- [9]阴璐瑶.医院办公室档案管理的特点及其应用分析[J].中国市场,2018(29):124+180.