

解析办公室档案管理工作效率的提升途径

常立华¹ 苑芳媛²

1. 吉林省通榆县劳务输出管理中心 137200 ;

2. 吉林省通榆县农业综合行政执法大队 137200

[摘要]本文针对当前我国办公室档案管理效率低下的问题,分析了原因,并且提出了相应的解决办法。从完善管理制度体系、提高专业人员工作水平、增加档案管理资金投入、创新管理理念、创建意见反馈机制等方面进行了深入探索和研究,以最大限度地提高办公室档案管理质量。

[关键词]办公室档案管理;工作效率;优化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.037

一、引言

办公室档案在管理中将起演着一种非常十分重要的作用。办公室档案现代化管理还必须时刻坚持保证档案管理的完整性和科学性,结合档案室工作和实际状况不断的改进技术和观念创新,在充分保证办公室档案管理的质量的基础上,充分发挥档案管理的价值。档案管理一直是办公室管理的重要组成部分。所以,在归档保管工作中,要形成健全的档案管理工作机制,不断发掘并总结管理工作过程中出现的新问题,以切实维护办公室档案管理工作的质量。

二、办公室档案管理工作效率方面存在的不足与困难

(一) 行政人员未能形成对档案管理工作的正确认识

首先,长期以来,由于人们没有能够建立起对档案管理过程的全面准确地了解,多数群众都不太注意进行档案保管工作,认为档案只是在对所有档案物品都进行了简单整齐的集中放置和展示,致使在目前的档案保管工作中也出现了一些保管过程紊乱、陈年旧账的冗乱情况,又或者可能存在着管理岗位工作人员能力不足等特殊现象,为我们的管理工作也造成了许多的麻烦。如,在对档案实施全面审查管理之后,由于对此前的档案管理等职责落实不到位,导致审核工作量巨大,需要对各类材料重新整理,甚至重新制作,极为浪费人力财力。例如,在文件结束使用后,档案管理人员却不及时将文件归档存放,导致文件的遗失,在之后需要使用时,就得重新制作。

(二) 办公室档案管理人员专业能力不足

首先,从我国的学科建设成果来看,我国学术界未对档案管理专业形成科学的认识,大学内基本没有专门为档案管理行业开设的专业。但是在实际的工作过程中,却有着档案管理的实际需求,这导致我国缺乏专业的档案管理人才。无法将办公室档案管理工作进行综合有效统一管理。第二,由于我国没有档案管理这一专业,在单位招聘时就很难招聘到专业的档案管理人才,也不会为档案管理岗位单独设岗。在对其实际工作业务和运行过程管理活动中,档案工作人员却因大多时是其中一名内部行政人员、秘书兼任,失去了岗位所特有的专业性,加剧导致了对档案的管理活动工作实践中造成的严重混乱。第三,由于档案职责范围责任划分不明

确,导致一些单位行政人员在档案追找与归档处理所需相关原始文书材料时,其机构内部的行政人员单位之间的扯皮、推诿,极大程度上拖延和干扰了各级机构的高效规范运转。而即使在档案发生丢失或需要交给工作人员存档与保管时,也极可能因为无人负责,失去对档案资料进行上传归档及学校下达保管命令信息的真实准确的时效性,影响制约着整个系统正常的高效地运作。

(三) 办公室管理整体人浮于事,行政效率低下

一个集团的企业内部组织管理的运转能力如何,决定着集团公司的员工整体精神面貌。但亦有少数的,出于吸引行业精英人才就业的特殊目的,在公开招聘公办教师岗位时只承诺帮助解决家属工作,导致学校诸多行政后勤人员专业能力配备不足,只注重其个人利益,而又往往会忽视到集体利益。行政机构相当的庞大冗杂,但同时它本身却又并无法直接地推动着教学进程与科研质量的稳步向前的发展,实为的“寄生虫”。一个企业若长期有着大量类似这样状况的办公室员工,其自身内部人力损耗现象必定变得十分之严重,导致了办公室人员管理上整体人轻浮于事,行政运转效率低下,档案人员管理上工作也是难逃于其的厄运,整个队伍丧失了积极乐观向上前进的生机朝气,必将开始走下一坡路因而加强完善办公室档案信息化管理基础体系的建设也是切实保证整个档案信息管理上工作持续顺利健康进行中的最重要途径。

三、办公室档案管理工作效率提升途径

(一) 完善办公室档案管理制度

加强办公室档案管理体系建设是保证档案管理工作顺利进行的重要途径。由于大多数机关在档案管理中不能保证档案类型和内容的完整性,会存在一些缺陷,尤其是大多数机关的档案管理时间相对较短,缺乏有效的档案管理意识和先进的管理方法。认为档案管理就是对数据进行简单统计,妥善保管档案。在管理理念和管理体制的影响下,办公室档案管理存在诸多问题。本文讨论了办公室档案管理过程中的一些问题。在讨论中总结办公室档案管理意识和手段的基础上,严格并强化完善档案规范化管理机制,明确了各级档案机关管理的有关规定,并加强对办公室档案的监督管理

力度，管理效率。在逐步完善机关档案管理有关制度的过程中，一是要注重为办公室档案保管工作人员在管理实践中提供建设性的改革建议，主动地汲取在实际管理工作过程实践中出现的相关建议和有关问题，在研究加强健全有关机关制度的过程中，充分注意调动专业群体的集体智慧。只有让档案管理人结合实际提供专业建议，才能在实践中制定一个更高效的行政档案的管理服务制度，发挥有效作用。二则是在认真加强各项相关配套规章制度的建设执行的实际基础情况下，继续积极探索创新和完善新形势下真正科学意义上行之有效的办公室档案现代化管理，不断的探索克服档案工作管理现有机制运行中发现的制度不足积极改进存在的问题，促进办公室档案管理的发展。

（二）提高专业人员工作水平

人员专业化水平低是影响办公室档案管理的重要因素。在未来的工作实践中，我们必须提高员工的专业水平。在选择档案管理人员时，应严格审查，选择专业能力强、责任心强的人员。此外，员工上岗后应定期接受教育和培训，不断提高档案管理人员的业务能力。为了让员工了解现代技术，掌握现代技术，摆脱传统的手工操作，我们必须认识到人力资源和社会保障局正在不断发展和完善。办公室档案管理就像逆水行舟。如果不前进，就会后退。我们必须加强对员工的培训，使他们更好地完成工作。办公室档案管理高度专业化、精细化。它不仅要求档案管理人员具有清晰的思维和整体思维，还要求档案管理人员掌握相关的专业技能。建设人才队伍，推进档案管理专业化，是各档案归口管理部门现阶段的重点工作。首先，组织档案管理人员学习档案管理的规章制度，加深工作人员对档案管理的认识。二是组织员工加强专业技能学习，积极开展以计算机信息技术和档案管理系统控制为主题的培训活动和交流活动。各单位还可以加强与图书馆、档案馆的合作，组织员工进入档案馆、图书馆进行实地调研，及时了解最先进的档案管理模式，提高员工管理经验。最后，档案管理者要树立竞争意识，及时更新专业技能结构和知识结构，针对自身知识缺陷加强学习，不断提高自身综合素质和专业素质。

（三）增加档案管理资金投入

办公室档案管理有助于办公室的稳办公室档案数字化管理有助于办公室运行效率的提高。在大多数办公室工作活动中，办公室档案管理系统和指导作用通常并不特别显著。有理秩序地，科学有序的档案管理工作可以使文件查阅变得轻松方便。从单位角度来看，可以充分发挥投资资金的作用促进档案管理工作水平的提高。通过切实加大工作资金经费投入，完善电子档案管理系统建设，在确保档案管理系统信息化程度的前提下，合理分配控制好档案管理的所需的财力和人力，不断提高办公室档案管理业务的运转效率。

（四）创新管理理念

对于一项工作来说，工作理念对工作结果起着决定性的作用，人力资源和社会保障局办公室的档案管理工作也是如此。如果工作理念有偏差，就很难提高工作水平和工作效率。因此，可以看出，人力资源和社会保障局办公室要提高档案管理的效率，首先，从事业单位领导的角度出发，要尽可能充分重视档案管理的相关工作，推动事业单位不断加强对档案综合管理的重视，特别是合理完善相关工作的规划和部署。通过分析档案管理的实践性，全面主动地关注工作需要。另一方面，有针对性地推动奖惩工作更加健全。要加强对管理的重视，往往需要运用多种激励机制来提高员工的积极性和积极性，并根据具体需要灵活实现相关工作环境和条件的改善和优化。基于此，要严格检查、监督、管理。对于行政管理来说，必须加大对文秘档案工作的重视，严格按照具体发展特点及时灵活地调整现状，逐步优化队伍自，提升业务水平，从而切实提高整体运转效率，使单位发展道路更加顺畅。

（五）创建意见反馈机制

档案管理正处于持续改进阶段，因此一般有必要建立反馈机制，这也可以促进档案管理朝着合理、准确的方向进一步发展，灵活、客观地改变具体问题与需求之间的关系。在进一步提升档案管理总体效能的同时，推动管理制度的逐渐完善与合理健全，并努力把制度要求逐一贯彻于具体实施之中。合理建立非常灵活的反馈制度，定期调查档案管理中出现的情况，针对管理流程中出现的情况及时提供适当的管理建议，把接收到的意见反馈给管理人员，然后管理人员按照实际状况进行整改并适当改善。在形成反馈制度的过程中，我们一般要进行一定的技术支持，获取顾客的实际反馈，以提高办公室归档人员的管理工作积极性和工作积极性，并进一步推动档案保管工作效能和产品质量的提高。

结语

建立完善的档案管理设施和制度，更好地保存单位和企业的数据库。在当前社会发展中，档案管理在企业和政府单位日常管理中的作用和意义非常重要。因此档案管理工作也应该不断提升服务质量和工作效率，以适应新环境下的企业发展。

参考文献

- [1]陈艳云.浅析办公室档案管理工作效率提升途径[J].办公室业务,2017(2):1.
- [2]姚伟燕.办公室档案管理工作效率的提升途径分析与阐述[J].办公室业务,2017(9):1.
- [3]施颖.浅谈提高办公室档案管理工作效率的路径[J].赤子,2020,000(001):133.
- [4]王程程,张一博, and 余清波."加强机关事业单位会计档案管理的策略探究."经济学4.5(2021):36-37.