

信息时代，办公室档案管理工作效率提升研究

赵志珍

汾阳市市场监管综合行政执法队

摘要：随着信息化的来临，办公室档案管理工作进入了一个崭新的发展阶段。在信息化的环境下，办公室档案管理工作科技含量在不断提高，管理理念和管理方法也在科技的发展下呈现出较好的发展趋势，而持续提高管理工作的效率，确保档案管理的品质，就必须对信息时代下的档案管理特征进行充分的挖掘，剖析数字化、信息化的具体内容，探索多元化的档案管理服务模式的运用，注重信息化条件下的工作理念、方法和管理平台的创新和变革，充分利用人才的优势，提高档案管理的整体效能。

关键词：信息时代；办公室；档案管理；工作效率；提升策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.11.082

一、办公室档案管理工作信息化建设的重要价值

1. 提升办公室档案管理效率

将信息技术合理地运用到机关档案管理中，可以提高机关的工作效率。在办公室档案管理中运用信息技术，可以为档案的获取、存取和管理创造有利的环境，提高档案利用的规范性，降低档案的违法使用现象。以前的文件管理多依赖于手工的查询和管理，这样做的效率不高，程序也不完备，很可能发生错误，而且还要耗费很多的人力和资源去核实，这会影响到档案管理工作的正常进行。而信息技术的推广和运用，使各单位的档案容量得到了进一步的提高，特别是达到了大量的存贮，使管理者更加方便地对其进行统一的管理。

2. 不断丰富档案管理模式

在信息化的背景下，机关档案管理工作得到了很大的变革，大大减轻了管理者的工作量，促进了传统的管理方式的革新，方便了档案管理者的工作。第一，信息技术可以给档案管理者带来智能的服务，让档案管理工作变得更有效率 and 更快，真正摆脱过去那种单调乏味的管理模式。第二，档案管理的信息化可以帮助创建一个健全的档案管理体系，它可以使整个的管理过程得到最大限度地优化，降低了重复的工作，改变了过去单调乏味的工作方式，为档案管理者提供全方位的服务。第三，信息技术的运用，可以大大提高文件资料编辑的工作效率，使过去的人力和低效率的工作方式得到彻底的改观，使管理水平得到彻底的提高，同时也可以让档案资源共享，让它的固有价值得到最大限度地发挥，以此来提高机关档案的现代化服务。

3. 提高档案管理人员的信息意识

信息化对档案工作既是一种挑战，也是一种机遇。为满足现代信息时代的发展需求，事业单位应根据自身工作的实际状况，制订相应的信息化管理制度与规范，促进传统的实物档案向电子档案的方向发展。在此基础

上，加强对档案管理工作的认识，运用新的方式、新的方式，促进档案工作的不断创新。此外，在事业单位深化改革的背景下，档案管理者应注重提高自己的信息化意识，促进工作的革新和提高工作效率。

二、信息时代办公室档案管理特点

1. 管理对象数字化

在信息时代，随着信息科技的持续发展，文字从传统的纸质媒体载体中解脱出来，能够以数位的方式进行传播与分享。随着计算机系统、网络系统的使用，电子档案的数目逐步增多，通过数字信息的形式来存储、传输档案数据，提高了档案的效率。办公室档案的管理目标数字化可以提升对档案信息的控制效能，而要让档案的数字化，通常要通过扫描仪、识别器和手工录入等手段来完成。在信息化的年代，有关部门要注重管理对象的数字化特征，加大资金和技术的投入，将档案的数字化规模扩展到更大的范围，以先进的档案管理来充分发挥其价值。

2. 管理过程信息化

随着办公信息化程度的提高，各类文件的输入、处理、存储和调用均通过电脑完成，使管理工作的信息化。信息时代的科技进步，使传统的档案管理进入了电脑系统，通过信息技术，网络技术，使管理者能够在整个过程中对档案进行有效的分类。通过信息存储、云计算和网络分享，管理者可以迅速地对各种文件数据进行辨识和抽取，并在此基础上，构建了一个文件管理总体系统和一个分类子系统，把不同的文件分类存放，方便以后的查询和检索。此外，行政流程的信息化特征也大大提高了行政效能，有助于加快档案工作的快速完成。

3. 服务模式多样化

在信息化的年代里，各个产业都借助信息科技的发展，进行了组织的升级和变革，同时，他们的服务能力也有了很大的提高，在信息时代，档案管理工作的方式

也越来越多元化。与传统的档案管理相比,资讯科技为档案提供了更多的内容。档案管理员能针对不同的文件特性,将它们进行分类存储,并与档案名录相关联,为以后的数据查询提供方便。在信息化的时代,档案的管理可以让档案的检索和共享变得更加的高效和快捷,计算机能够自动地产生档案管理记录,协助档案管理者更快地对日志进行整理,从而达到最优的管理效果。多种服务方式的产生,提高了档案管理的质量,使档案的价值和功能得到更好的利用,同时也为其他工作的使用创造了方便的条件。

4. 档案管理快速发展

随着科技的快速发展,档案工作的内容和效率都得到了很大的提高。信息化时代下的文件管理,已经将传统的文件存储和获取方式发生了很大的变化,将档案的内容用数字化的信息系统来体现,能够存储更多的档案数据,而计算机系统的运用,不仅能提高管理工作的效率,还能最大限度地优化工作内容,还能增加档案材料的利用率。此外,有关部门还能在信息化的年代里,不断地更新自己的管理观念、管理方法和管理手段,使之更符合管理需要,以免档案管理滞后而影响到其他工作的质量。

三、办公室档案管理存在的问题

1. 办公室档案管理制度还有待完善

管理体制是企业管理工作的根本。当前,尽管一些单位已经建立了相应的制度,但还存在着许多问题。一方面,没有将管理工作中的各个功能明确地划分出来,这就造成了管理工作的综合性不够,而且还会对管理者的工作态度造成很大的影响,从而产生管理松懈的现象。另一方面,因为没有健全的管理体制,在档案信息的管理细节上没有得到很好的贯彻,大部分单位的办公室档案管理仍仅限于档案信息的采集、存储、整理等层面,缺乏深度的分析与应用。

2. 办公室档案管理工作缺少专业人员

管理人员作为管理工作的主要实施者,他们的管理能力和专业素质对办公室档案管理工作质量有很大的影响。当前,一些单位在做办公室档案管理工作时,有的不是本专业毕业的,有的是兼职的,这样就不能很好地保障办公室档案工作的质量。另外,由于管理者没有树立起终身学习的观念,在实际工作中,对提高自己工作能力的关注不够,而且,单位和管理部门也没有为管理者提供专门的培训,这就造成了管理者的专业水平没有提高,这对办公室档案管理工作质量造成了很大的影响。

3. 办公室档案管理工作缺少新技术

以信息化为手段的机关档案管理,是目前办公室档案管理工作发展的主流方向。但是,由于资金等因素的制约,一些单位在信息化技术上的投资很少,没有建立起一套科学、高效的信息管理体系,同时,办公室档案管理者也没有办法很好地掌握信息化管理模式的操作方法,这极大地阻碍了信息技术的运用。

四、信息时代办公室档案管理工作效率提升策略

1. 创新档案管理工作观念

在对档案进行管理的过程中,有关部门要对信息的传递和工作效率的需求进行客观的分析,对档案管理工作进行科学的规划,并主动吸收先进的管理思想,提高档案管理的效率。注重先进意识形态的引领作用,注重信息化条件下档案管理工作的规范化、信息化和专业化,以先进的思想指导档案工作。在信息化的今天,机关档案工作必须要跟上时代的潮流,不断地更新自己的理念,对档案信息化管理的各种需求进行剖析,提高档案管理的服务意识,充分利用档案的综合价值,使档案的管理工作更有效率。在管理工作理念的革新过程中,一方面要主动学习各类先进的经营思想,研究信息化体系、多元化服务模式和档案利用情况;另一方面,要根据档案管理的具体情况,选择适合自己的管理理念,保证工作理念对档案管理有一个正确的导向,不会使管理理念过于超前或落后。在信息时代,科技日新月异,档案管理工作的理念也要跟上时代的步伐,要有一种创新的精神,吸收最新的思维和理念中的先进内容,把它们应用到档案管理中。

2. 创新管理工作方式

本文从信息时代的管理体制和组织结构的变化出发,对管理方法进行科学的创新,使管理效率得到有效的提高。优化工作方法,调查和分析当前的档案管理工作,以目前管理工作中存在的不合理和不科学的地方为出发点,针对档案排列杂乱、档案丢失和管理不规范的具体情况,从管理制度和组织结构的角度来分析,了解制度的约束力和组织的科学性,对具体的内容进行系统的规划。档案管理者应善于对档案管理中存在的问题进行总结,并利用相关知识来解决问题。利用信息技术手段,建立起档案管理的信息化分类体系,采用自动化检索和集中调度等方法,将档案总系和各个档案子系统都建立起来,按照关键字、时间等顺序来排列,把繁杂的档案资料分门别类地存放起来。健全档案管理制度,明确规定档案信息登记,档案内容归类,档案存取与利用,按照信息化管理的需要,约束档案管理者行为,使他们能根据信息化操作的要求,完成档案管理工作,提高信息安全意识,充分发挥信息技术在提高档案管理

效率方面的作用。

3. 建设信息化管理系统

要提高办公室档案管理工作的效能，必须要加强对信息系统的投入，提高科技与管理效能。要积极推进管理工作由纸质化向数字化转变，利用信息和网络技术来提升管理的效率，要想把这个系统做好，就需要加大资金和人力的投入，购买足够的硬件设施和软件系统，对档案信息化管理平台进行开发和使用。要根据单位的发展，建立一个信息化管理体系，要根据目前的档案管理工作量和对将来的档案管理规模进行预测，将计算机、存储器、云服务器等与工作需求相匹配的设备和设施，保证信息化管理体系的可靠性。此外，还必须按照档案管理的特定工作需求，对软件系统进行开发与优化，将重点放在提高档案管理效率和提高服务质量的有关需求上，研制出一套功能完善的软件系统，协助管理者进行档案的整理、归类、检索等工作，并运用信息共享技术，使档案的价值最大化。将重点放在档案信息的安全维护上，对信息时代中的信息安全进行重视，给档案的信息化管理提供更加有力的安全保证，确保档案数据的安全性，防止档案数据被非法人员盗取。另外，要根据档案管理工作的需要，对其进行更新与完善，并适时地对其漏洞进行修补。

4. 提高管理人员专业素养

在信息化的社会中，高质量的管理者必须要有很强的业务能力和服务意识，他们可以给单位的管理带来更多的专业技术指引，这对提高档案管理的效率有很大的帮助。在信息化的年代，办公室档案管理工作需要越来越多的信息专业人才，因此，各个机构在挑选档案管理者时，都要注重对信息化人才的招募和培养，利用先进的人才引入制度，挖掘出更高层次的信息技术人才，强化对管理者的培训和学习，让他们更好地参与到企业的经营中来。档案管理者信息技术水平能否跟不上档案管理的需要，积极引入专业化、高素质的人才，在聘用档案管理者时，要看他们的信息技术水平，要根据自己的办公室档案管理的具体需要，把信息时代需要的编程开发人员、日常运维人员和档案整理人员的技术水平都充分地考虑进去，在招募人才的过程中，要对相关专业的人才进行专业知识的测试，保证他们具有与岗位相符的技术素质，从而提升档案管理工作效率。在提升管理者的专业素质的同时，要特别注重员工的思想意识的改变，通过对国家和行业内的最新文件管理标准的宣传教育，研究信息化环境下的档案管理需求，让管理者通过座谈会、讨论会等形式，开展经验交流与技术共享，拓宽管理的视野和思维，为档案管理提供更多的专

业知识和高质量的服务，提升档案管理的效率。

5. 融入现代化的技术手段

在运用现代管理技术的时候，要根据新时期的科技形态和办公室档案管理需求，适当地增加对信息技术应用的投资，使工作人员对信息化管理的认识得到充分提高，这就需要办公室档案管理者积极地学习和运用信息技术，逐步形成现代的管理理念。同时，各部门应积极引入先进的管理手段，促进办公室档案工作向信息化方向发展。办公室档案管理人员要有组织地进行信息科技方面的知识学习，这样才能将信息化管理体系的优点发挥到最大，让办公室档案管理工作更加规范，确保办公室档案的信息技术运用工作能够更好地进行。

在信息化建设中，要建立一个科学合理的信息化管理平台。传统的文件管理方式对文件信息的保存有一定的局限性，而信息化的管理体系能够将文件的内容以电子文件的形式储存起来，从而使文件信息的安全与完整得到有效的保障。同时，也要根据一定的规范进行管理，才能有效地提高机关档案的规范化程度。在实际的管理中，要构建一个处理系统，将办公室档案信息进行数字化转换，并根据单位管理的实际需要对其进行分类保存，同时，要构建一个以提高办公档案安全为主要目的的文件档案存储体系，能够针对特定的档案内容设定不同的权限，防止信息泄漏等问题。另外，为了确保档案资料的使用方便，还可以对档案资料进行查询。

结语

综上所述，随着信息时代的到来，办公室档案管理工作也发生了许多新的变化。完善现有的信息化管理规范，确保各项工作的顺利进行；整合信息资源，创建专用档案信息资源库、数字化档案馆，引进高素质的档案管理人员提高办公室档案管理水平。

参考文献

- [1] 卫婧. 信息化技术赋能企业办公室档案管理工作效率提升的路径探索[J]. 中外企业文化, 2022, (12): 62-64.
- [2] 夏奥运. 信息时代高校办公室档案管理工作创新策略研究[J]. 办公自动化, 2022, 28(23): 47-49.
- [3] 朱伟. 高校办公室档案管理工作效率的提升措施[J]. 办公室业务, 2022, (20): 7-9.
- [4] 顾巧莲. 信息时代高职院校办公室档案管理工作的创新[J]. 文化产业, 2022, (33): 25-27.
- [5] 吴政. 智慧校园背景下高校办公室档案管理工作优化对策[J]. 办公室业务, 2022, (22): 147-149.
- [6] 顾周东. 办公室档案管理工作的创新思考[J]. 才智, 2022, (29): 195-197.