

办公室档案管理工作的创新思考

王珏

承德日报社

摘要：企事业单位的发展离不开单位内部各部门的共同进步。作为单位档案管理部门的工作人员，应在开展工作的过程中不断提高工作能力，分析档案管理工作的目的和发展方向，确保工作的有效性。但就目前情况来看，企事业单位办公档案管理还存在档案管理粗放、信息管理不足、安全意识不足等问题。因此，只有提高管理者的专业水平，创新管理模式，才能真正保障档案管理的发展，为企事业单位的发展提供有力保障。

关键词：办公室；档案管理；创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.01.105

一、做好办公室档案管理工作的必要性

(1) 有利于相关工作的开展。档案管理在单位的发展中起着极其重要的作用和影响，可以详细记录数据的内容。对于单位的发展，只有提高档案管理的保密性，加强保密文件的管理，才能促进单位工作的顺利进行。基于此，单位档案管理人员只有认识到档案管理的重要性，确保各项管理工作的准确实施，才能促进单位的健康运行。(2) 做好档案管理工作。加强重要档案管理，有利于提高单位工作的整体效率。办公室的信息是一份指导性文件，可以有效指导各部门的工作内容。只有加强办公室档案管理，才能保证单位工作有序，防止违规行为的发生。做好办公室的档案管理，还可以提高信息管理水平，提高检索效率，为后期检索提供更便捷的服务，提高数据检索功能。(3) 提高档案的安全性。在档案管理过程中，要有针对性地解决档案的安全问题，实现档案的健康运行，使档案管理更加可靠和安全。通过提高档案的安全性，有利于提高档案管理的整体效率，提高档案的保密性，满足现代管理的实际需要。

二、办公室档案资源现状分析

档案整理工作的主要内容包括：区分整件档案、整件档案中档案的分类、整理保管单位档案的整理、档案目录的编制。办公室是单位的核心部门，拥有与本单位发展利益相关的各类档案资源。这些重要的书面材料以纸质文件和电子文件的形式保留。作为电子政务建设的重要组成部分，必须维护档案的真实性、完整性和安全性。因此，电子政务过程中一些电子文档的收集、归档和保留已成为办公室成员的重要业务。在全民倡导的无纸化办公时代，档案资源的归档不再固化为档案馆工作人员的工作，每个办公室工作人员的电脑都保存着工作的档案。总之，电子政务的发展使档案资源的共享成为可能，并不断扩大档案工作的内涵和外延。不同单位的档案管理方式不同，但都以档案的安全保存为中心。一

方面，档案的保存可以作为一些单位决策事项的依据，维护单位的长远发展利益；另一方面，我们也可以看到一个单位的信息资源体系是否完整，信息资源利用体系是否健全。这些集中办公室的档案资源的检索过程与档案馆的不同，不是每个人都有权取回它们。其检索需经上级领导批准，并做好检索记录。由于检索频率高，大多数用于处理一个单位的各种行政事务。因此，办公室档案工作具有相对严格的管理模式。

三、办公室档案管理工作的重要性

(一) 保证业务的顺利进行

档案管理包括单位的资金使用记录、业务合同、采购计划等。这些文件的有效整理和归档可以为单位的发展和业务审查提供有效的参考。通过对以往档案的分析和整理，单位可以更有效地总结经验教训，在业务发展的过程中发现问题，并对当前的工作内容进行更全面的分析。因此，档案管理可以有效地为单位的业务拓展和整体发展提供有效的参考内容。作为档案管理人员，在开展工作的过程中，他们应该认识到自己的工作对单位发展的重要性，并以严谨的态度组织档案，以确保单位人员在查找时能够轻松地阅读和提取档案。

(二) 为单位决策提供参考

随着中国社会的发展，今天各企事业单位的发展必然基于对过去发展过程中数据和信息的分析，通过综合分析来更科学的发展规划。在这个过程中，作为单位的档案管理工作，首先要对单位内部文件进行科学的整理和归档，以确保管理者在需要参考单位数据时能够更快地找到所需要的数据信息，从而为单位未来的发展提供保障。现在，单位的发展必须基于丰富的数据。只有全面的数据信息才能为单位管理者提供真实有效的参考信息，也才能为单位的发展提供保障。

(三) 为单位维权提供保障

在单位发展过程中，不可避免地会出现一些法律纠纷。全面的数据信息和档案可以为单位在面对争议时提

供对事件发展的有效和全面的证明。目前，随着社会的发展，单位与他在合作过程中难免会发生一些纠纷。当单位希望通过法律手段保护自身利益时，完善的信息记录和合作流程可以为维权提供有效的参考信息。作为一名文件管理员，我们不仅应该组织和归档这些信息，还应该认识到我们自己的工作在为单位维权提供信息方面的重要性。基于此，作为办公室档案管理者，我们应该积极整理与他人和其他企业合作过程中的记录和合同信息，更重要的是，我们应该认识到此类档案内容的重要性，从而为单位的维权提供有力保障。

四、现阶段办公室档案管理工作存在的问题

（一）档案管理工作方向不清晰

为跟上时代发展，当前档案管理工作要积极顺应市场经济的发展方向，努力发展本单位档案管理工作方法和形式，明确本单位档案工作的目标和发展方向。但现实中，大多数单位的档案管理混乱，缺乏统一规范的管理方法，无法根据员工的具体情况进行分类管理。例如，一些公司的档案管理不仅管理固定员工的档案，还管理合同员工的档案。他们不能将两种类型的员工档案分开，只能进行简单的混合管理。这将使相关部门难以查阅档案或调整就业。

（二）安全意识不足

办公室档案中有许多机密文件，包括一些单位的技术核心以及单位的客户档案和技术档案。有效的档案管理可以为这些文件提供安全性。然而，在实际工作过程中，一些管理者没有意识到此类文件对单位的重要性，或者对此类文件的管理不够重视，导致单位内部信息泄露，给单位发展带来不必要的烦恼甚至经济损失。安全意识是档案管理人员必备的职业素养，但部分档案管理人员由于缺乏专业素养，对工作态度不严谨，影响了档案管理工作的开展，也严重影响了单位的发展。因此，提高管理人员的安全意识是单位档案管理工作取得实效的保证。作为档案管理人员，他们也应该约束自己，同时要认识到自己的工作内容对单位的重要性，从而为单位的档案提供安全保障。

（三）档案管理保存制度不完善

在一个单位中，档案管理工作需要所有职能部门的合作，以确保在必要时能够轻松、快速地找到相关信息，并确保找到的信息完整、全面。但在实际工作中，它往往不是那么理想化，因为没有一套完整的档案管理和保存系统。例如，在一个单位中，办公室的档案管理要求人事部门、财务部门和相关统计部门将其相关数据统一报告给办公室，并在整合材料后形成完整、全面的

材料。但是，这些部门处于同一级别，没有报告的义务。为了方便本部门的相关数据统计和数据检索，各部门不愿将其统计数据借给其他部门。这种情况需要一个完整的保存系统，要求各职能部门统一上报本部门掌握的相关信息，档案管理办公室将统一整合分发给各部门，确保各部门掌握的信息全面完整。这种方法可以避免员工重复报告类似数据，也可以减轻下属员工和其他部门的工作压力。

（四）思想理念单一

随着我们社会的发展，现在社会各行各业都应该确保他们拥有可持续发展的理念，不断学习新思想和新技术，以确保他们的工作符合社会的发展需要。同样，在办公室档案管理过程中，相关工作人员也应该有这样的想法，这样才能保证档案管理的不断发展和创新。然而，在过去的工作过程中，不难发现，一些工作人员并没有根据社会和单位的发展需要，有效提升工作能力和工作理念，而是盲目地以传统的管理模式和工作模式对档案进行管理。从长远来看，它不仅使工作效率低下，而且对档案管理和单位发展产生了不良影响。因此，提高管理者的思想和观念也是保证档案管理发展和创新的有力保障。

五、办公室档案管理工作的创新策略

（一）确定档案工作方向，优化办公室档案管理工作

办公室档案管理作为记录单位重要发展轨迹的主要方式，也影响着单位未来的发展方向，是单位提高发展水平的重要依据，也是员工了解本单位文化、发展方向和理念的主要途径。良好的办公室文件管理模式对重要文件起到保护作用。除了纸质数据，电子数据的保密性和设置权限也是确保文件安全的有效途径。良好的档案管理工作为其他相关部门的工作提供了便利条件。办公室的各种相关记录和文件或多或少能够客观地反映当时单位的具体发展状况和政策，这些对相关部门的工作和思维方向具有不可替代的指导作用。在实现档案的全面信息管理后，您还可以通过搜索快速找到相关信息，而不受传统繁琐阅读的限制。

（二）制定管理原则

建立明确的管理原则是有效管理档案的重要保证。首先，基于动态原则，管理者应积极收集各部门的档案，确保档案的完整性，同时可以有效防止各部门手中的档案丢失对单位造成的不利影响；其次，在严格的原则下，管理人员应根据档案的重要程序进行分级，并核实档案数据和信息的真实性，以确保档案管理的有效

性；同时，要按照系统原则对档案进行系统、完整的归档整理，科学划分和记录文件之间的关系；还必须确保档案管理的有效性。在档案管理工作和发展过程中，有必要根据过去存在的问题对档案管理进行调整，以确保档案管理的有效性。同时，还需要对档案进行动态审查，确保档案的保存处于合理状态。

（三）完善办公室档案管理保存制度

要提高档案管理的有效性，一个重要的途径是完善档案管理和保存制度。就目前单位档案管理而言，无论是档案格式还是档案内容，都存在一些不完善之处，或多或少会存在缺陷和不足。然而，对于长期没有建立档案管理部门的单位来说，他们对档案管理工作并不了解，尤其是对档案管理领导工作的认识还处于档案手工管理阶段，认为档案管理只是简单的数据统计或做好数据存储。这种传统观念导致了档案管理方法的落后，不能及时学习新的管理方法，从而导致了許多隐性问题。档案管理的现实是非常重要和特殊的，档案管理制度也需要细化。首先，要重视档案管理人员根据管理经验提出的相关意见，只有采纳他们的意见，才能补充和完善档案管理的相关规章制度。其次，管理者需要不断探索管理过程，从多角度观察档案管理，不断完善相关制度。第三，要设计反馈机制，定期在反馈信息中进行讨论，根据实际情况提取有价值、合理的意见，不断完善相关制度。因为在档案管理的整个过程中，人民群众有着最直观的感受，他们的意见能够有效推动档案管理的进步，他们的反馈是最直接的改进意见。当然，也有一些不合理的要求，要求领导根据实际情况进行讨论和审核，并提出相关意见，然后相关部门可以进行判断和审核后再进行改进。

（四）档案精细化管理

精细的档案管理可以为其提供保障，也是档案管理不断发展的前提。首先，要建立科学的档案管理流程，科学的管理档案管理人员，确保档案管理人员严格按照动态原则、严格原则、系统原则和有效原则开展工作；其次，要改变以往档案管理工作的被动局面，管理人员应从各个部门收集数据，科学管理不同部门的数据。他们还可以要求内部部门首先对文件和档案进行汇总和整理，以确保档案管理工作的有效性；同时，有必要对档案进行科学细致的分类。档案管理人员应在不断的学习如何更有效地对不同的档案进行分类，还要确保系统索引与文件实际位置的统一，为单位其他员工和管理人员的工作提供保障。

（五）强化管理人员素质

提高档案管理水平的因素很多。例如，员工的专业素质、设备的精细化水平、管理人员的监督，但影响最大的因素是管理人员的专业素质。只有让管理者有更强烈的责任感和综合素质，才能为档案管理提供源源不断的动力。至于办公室的档案管理，由于其专业性较强，只有管理人员熟练操作相关设备，才能提高档案管理的效率。一般来说，在提高管理人员素质的过程中，可以对管理人员进行定期培训，使其具有更强的职业道德素质，并以更严格的标准规范其工作行为。同时，还要对管理人员进行相应的考核，建立健全奖惩机制和考核机制，提高管理人员的积极性，对优秀人员及时给予物质和精神奖励，有效落实激励政策，以提高管理人员的思想水平和综合能力。

（六）制定具体的管理办法

在传统档案管理过程中，由于工作人员对工作流程不清楚，工作开展混乱，导致单位其他部门工作人员对档案收集工作也没有正确认识。因此，制定具体的管理办法是保证档案管理工作不断发展和创新的保证。首先，档案管理人员要积极收集整理各部门档案，上传相关文件，避免档案丢失并保证档案内容准确收录。其次，对各部门档案收集人员进行集体培训，确保其具备向档案管理人员报告档案内容的能力，确保档案管理工作顺利开展；同时，档案管理人员还应注意区分不同类型的档案，应确保分类清晰准确，以记录档案的来源，最后完成档案目录。

六、结论

档案管理的发展对单位有着非常重要的影响，档案管理部门也是为单位发展计划提供参考信息的部门。因此，该部门的发展需要单位各个部门的合作，并根据单位的发展需要和社会的发展不断完善档案管理工作，以确保档案管理工作的不断发展和创新。同时，创新是保证单位发展的前提。作为档案管理部门，提高自身管理能力，有效创新自身管理工作发展模式和思路，既是单位发展的保障，也是管理者自身提升的有效措施。

参考文献

- [1] 王海波. 企业办公室档案管理工作优化策略[J]. 办公室业务, 2022(03): 23-25.
- [2] 齐翔, 刘羽琦. 浅析办公室档案管理工作效率提升途径[J]. 兰台内外, 2022(01): 28-30.
- [3] 王冰, 韩宝海. 试论如何改进办公室档案管理工作[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 192-193.
- [4] 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.