

# 提高办公室文件档案管理工作质量的有效对策

李松

梅河口市财政局

**摘要：**随着我国社会的不断发展，机关单位规模的不断扩大，办公室文件档案管理工作质量对于机关单位的发展有着至关重要的作用，办公室文件档案管理工作质量也是衡量一个机关单位发展水平的重要指标之一。由于各单位办公室中的文件档案管理工作是一项基础性、系统性的工作，在日常工作中对办公室文件档案管理工作进行管理，可以保证文件档案信息的完整性、准确性，确保公司各项决策和命令得到有效执行。目前我国大部分机关单位对办公室文件档案管理工作都不够重视，并未制定完善的管理制度，导致文件档案管理工作出现了一定的问题，严重影响了机关单位内部资源利用率。

**关键词：**办公室文件；档案管理；工作质量；有效对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.01.104

随着我国经济的发展，人们的生活水平越来越高，各行各业的发展速度也越来越快，很多单位开始重视办公室文件档案管理工作的质量。对于一个单位来说，办公室文件档案是一项非常重要的工作，是一个单位在日常工作中总结和归纳出来的宝贵资料，也是记录和反映一个单位发展历程和发展状况的重要工具。办公室文件档案管理工作对于单位整体的发展和建设来说至关重要，只有加强办公室文件档案管理工作，才能为单位带来更多利益。在进行办公室文件档案管理工作时，需要以科学的方式进行管理，提升档案管理的质量和水平，从而促进单位整体的发展。

## 一、办公室文件档案管理工作的重要性

### （一）关系到各项工作能否顺利开展

档案资料管理工作的主要目的就是收集、整理以及归档各种文件资料，并对其进行科学的保管，保证这些文件资料能够得到充分有效的利用，以便于办公室相关人员能够更好地开展工作，保证各项工作能够顺利开展。但是从目前情况来看，在实际工作中有很多单位在文件档案管理方面都存在着一定的问题，导致办公室的各项工作开展起来比较困难，甚至会对单位的发展造成一定的阻碍。所以说，在实际工作中要想提高办公室文件档案管理质量，就必须解决当前存在的问题，并从根本上提高办公室文件档案管理质量，以便于能够更好地开展各项工作。

### （二）关系到各项工作的开展速度和效率

办公室文件档案管理工作是一项系统工程，关系到办公室的正常运行，关系到日常工作的开展速度和效率。由于档案资料是领导决策的重要依据，其内容涉及社会各界的方方面面，是单位各部门进行决策时所依据的重要依据。同时，档案资料也是各项工作的实际记

录，具有较强的真实性和参考价值，是单位各项工作开展过程中十分重要的原始记录。因此，加强办公室文件档案管理工作，是提高办公室各项工作效率和质量的前提，是保证单位各项工作顺利开展和完成的基础，更是单位各部门进行决策和处理日常事务时所不可缺少的参考依据。

## 二、传统文件档案管理模式的不足之处

### （一）文件档案信息的查找更新不够迅速

文件档案是单位工作活动的重要记录，在单位日常的发展过程中，其记录了大量的信息，其中就包括对文件档案信息的查找和更新。而传统的文件档案管理模式中，工作人员对单位内部所有文件信息都进行了细记录，但是当人员变动或单位机构发生变动时，档案信息便会随之而改变。传统模式中的文件档案管理方式无法实现对单位内部文件信息的及时更新和查找，不利于单位对文件资料的合理利用。此外，传统模式下的档案管理方式只记录了相关信息的存贮内容，无法为用户提供查询服务，因此很多用户在查找和获取有关文件资料时就会遇到不便。

### （二）单位对文件档案管理工作不够重视

对于大多数企事业单位来说，都不太重视文件档案管理工作，认为这是单位工作的一项任务，即使需要用到，也不会有什么用处。这种现象在很多单位都比较普遍，尤其是一些小型单位，如果文件档案管理工作没有得到及时的处理和更新，就很容易导致文件资料出现丢失等现象。而这些情况在传统的档案管理模式中很少发生，因为人们认为这是单位的行政事务，文件资料不太容易丢失，也没有必要做这些事情。这样的现象在一定程度上阻碍了文件档案管理工作的顺利进行，同时也会导致办公室人员产生一种错误的认识——这是单位行政

失误之一。

### （三）档案资料的可使用性低

1、纸质文件的不易保存、易损坏。传统档案管理模式在进行档案管理工作的过程中，由于缺乏完善的电子数据管理系统，致使电子档案在保存和管理过程中存在一定的难度，加之纸质档案自身也存在易损坏、易褪色等问题，导致电子档案在使用的过程中难以长期保存，而纸质档案则具有较强的抗氧化性和抗腐蚀性，这就会导致纸质档案的寿命大大缩短，而电子档案在进行保存和管理的过程中同样也存在一定的弊端。

2、传统档案管理模式下，纸质文件上的文字信息不易复制，且纸张不易被氧化、保存时间长等优点都会导致档案信息在使用过程中出现无法复制和复制后内容无法还原等问题。

### （四）琐碎的档案难以被归档

档案管理工作是办公室日常工作的重要组成部分，是对各个部门文件资料进行收集、整理、分类、归档的重要步骤，档案管理水平的的高低，直接影响着部门日常工作的正常开展，在某种程度上甚至可以说，档案管理工作水平的高低，就是部门整体工作质量高低的关键。在传统档案管理模式中，通常会将纸质文件资料进行简单整理，然后将其进行编号、登记等工作后直接进行归档，档案管理人员根据档案编号来对其进行查找，在这种情况下，档案资料就会比较散乱、杂乱，没有清晰的分类体系和具体的查阅目录，查找起来较为困难。

## 三、提高办公室文件档案管理工作质量的有效对策

### （一）更新档案管理理念，与时俱进

在当前新时代发展的大背景下，档案管理工作面临着新的挑战 and 机遇，需要及时更新档案管理理念，以与时俱进的精神，创新发展的思路，不断探索新的方式方法，将新技术、新设备和新理念应用于档案管理中，提高办公室文件档案管理质量。

首先，在办公室文件档案管理过程中要以服务为导向，全面提升服务意识。当前在档案管理过程中，传统的“保密性”“保姆性”思维依旧存在，这种思维存在着很大的弊端和缺陷，不利于档案管理工作的开展。因此在开展办公室文件档案管理工作时要注重对服务理念的应用，加强与领导、各部门之间的沟通和交流，充分了解各部门对档案管理工作的具体需求。其次要将档案工作与日常业务工作相结合。办公室文件档案管理过程中需要注意将文件归档与日常业务工作相结合。通过对文件资料进行分类、整理和归档等方式来推动日常业务

工作顺利开展，提高办公室文件档案管理质量和效率。最后要对办公自动化进行有效运用。办公自动化是实现办公室文件档案管理现代化的重要举措，也是办公室文件档案管理与其他部门之间有效沟通交流的重要渠道。

因此在开展办公室文件档案管理工作时要注重对办公自动化手段的应用和推广，运用现代化的办公设备和软件来完成各种办公任务和活动。总之要通过办公自动化手段的应用来提升办公室文件档案管理质量和效率。只有这样才能保证办公室文件档案管理与其他部门之间的信息交流、沟通和共享更加顺畅、有效。

### （二）加大办公室文件档案管理的投入力度。

要提高办公室文件档案管理质量，就必须加大对办公室文件档案管理的投入力度，将文件档案管理作为日常工作的重要组成部分，而不能将其作为可有可无的附加工作。但是目前很多单位领导对此没有引起足够的重视，没有意识到文件档案管理工作的重要性，只是在相关工作中附加一些诸如“资料归档”等内容。这样做的后果是无法从根本上解决问题的，使得办公室文件档案管理质量不高。因此，各单位领导要提高对办公室文件档案管理工作重要性的认识，要将文件档案管理工作纳入本单位日常管理中，并要根据本单位实际情况制定相应的规章制度，建立相关制度保障机制，确保办公室文件档案管理工作正常开展。同时，各单位领导还要对办公室文件档案管理人员进行必要的培训。对办公室人员来说，首先要在思想上认识到文件档案管理工作的重要性；其次是在操作上要严格按照相关规定进行操作；再次是在思想上要重视这项工作；最后是在实践中不断积累经验。总之，要保证办公室文件档案管理质量与效率需要从各方面入手：首先是需要对办公室人员进行必要培训；其次是需要保证相关制度得到落实；最后是需要从实践中不断总结经验。只有通过各方面的共同努力才能将文件档案管理工作做好。因此，各单位领导要提高对办公室文件档案管理工作重要性的认识，加大对办公室人员的培训力度，同时要保证各方面制度得到落实，为办公室文件档案管理质量提升奠定良好基础。

### （三）加强档案管理制度建设，提高管理规范性

1、在单位领导的支持下，结合单位实际情况，制定档案管理制度。档案管理制度建设的好坏，直接影响到档案管理工作质量和效率。因此，要想做好单位的文件档案管理工作，必须从单位领导的思想上入手，增强其对档案管理工作重要性的认识，使其认识到档案管理工作的重要性。只有领导重视了，才能为文件档案管

理工作提供强有力的保障。另外,要想做好办公室文件档案管理工作,必须制定科学合理的文件档案管理制度和规范。制定文件档案管理制度时,要根据单位实际情况来制定相关文件。例如:在收集整理文件材料时,必须根据单位实际情况来制定相应的制度和规范。收集整理好相关文件材料后,必须建立相应的电子文档管理系统,便于对档案资料进行统一的归档、保管、利用和统计等。

2、建立健全规章制度。为了确保办公室文件档案管理工作能够顺利开展,必须建立健全各项规章制度。制度是对办公室文件进行有效管理和规范的保障。首先要制定相应的奖惩制度;其次要建立健全各项规章制度;最后要建立健全各项规章制度。

3、对电子文档进行统一归档。在开展办公室文件档案管理工作时,必须对电子文档进行统一归档和保管。可以在电子文档上建立一个专门的归档目录数据库。在对电子文档进行归档和保管时,必须使用统一的软件进行操作和记录。在归档后要将纸质文档转换成电子文档进行保存和整理,避免电子文档丢失和损坏带来的不必要损失。

#### (四) 加强信息化建设,实现管理软件兼容

1、要建立健全信息共享机制,在办公室文件档案管理中,要明确档案管理的主体,并结合部门职责和业务特点来制定相应的管理制度和工作规范,使每一项工作都有章可循。要做好管理制度和规范的宣传工作,通过部门内部培训和部门之间交流的方式来提高办公室工作人员的信息化意识,使其能够对文件档案管理工作有更深层次的认识。

2、要加大信息技术开发力度。目前市场上流行着许多不同类型的办公自动化软件,这些软件都有着各自不同的优势和功能。因此在实际操作过程中,办公室要结合自身实际情况选择合适的办公自动化软件进行使用。同时,也要根据档案管理工作的需求来对管理软件进行更新和升级,使其能够充分发挥出自身价值。

3、要实现档案管理软件与其他系统软件之间的兼容。文件档案管理是一个动态过程,在此过程中会产生许多数据和信息。因此要想在文件档案管理中实现高效便捷地使用信息技术,就必须加强信息资源共享,加强不同系统之间数据和信息的传递与交换。同时也要做好数据备份工作,防止因办公自动化软件故障或其他因素导致文件档案资料丢失。

4、要做好硬件设施建设。在办公室文件档案

管理过程中涉及很多设备和硬件设施的使用,比如打印机、扫描仪、照相机等设备。这些设备和设施的性能高低直接影响到文件档案管理工作效率和质量。因此在建设办公室文件档案管理系统时要注意合理配置相关硬件设施设备,以便提高设备和硬件设施的利用率。

#### (五) 提高办公室文件档案管理人员的专业素养

档案管理人员是办公室档案工作的执行者,他们的整体素质将会直接关系到档案工作的品质。就目前而言,对档案工作人员的主要需求是:一是要有基本的专业知识,二是要有一定的信息化素养,三是要有一定的应用能力。对办公室文件档案业务负责人的领导而言,要重视自身的专业能力的培养,只有持续提高自身的整体素养和知识结构,才能使其真正为档案工作所用。一是加强新员工的基本技能训练;新入职的员工在上岗前要进行相关的培训,其中包含了岗位的工作职责、工作流程、工作方法等。了解各类文件的管理方法,了解各工作环节的相互关系,增强训练的针对性。另一方面,对于在职的工作人员,可以邀请档案管理领域的专家和学者来给他们讲课,也可以组织他们去参加关于档案管理的培训课程,利用各种方式来提高他们的整体能力,让他们可以用自己的专业知识来转变现有的档案管理方式。

#### 结束语

虽然表面上,办公室的文件档案管理工作看似平凡,但它却直接影响到了办公室的各项工作,对机关单位的工作品质和工作效率产生了重要的影响。随着网络时代的到来,各个部门和单位要主动利用信息化技术,改进自己的档案管理工作的方式,培育一批高科技、高素质的档案管理人员,构建一套崭新的文件和档案管理体系,提升工作的效率和质量。

#### 参考文献

- [1] 郝明利. 提高办公室文件档案管理工作质量的对策[J]. 办公室业务, 2020(11): 185-186.
- [2] 余晓云. 提高办公室文件档案管理工作质量的有效对策[J]. 办公室业务, 2021(09): 168-169.
- [3] 崔玉梅. 论提高办公室文件档案管理工作质量的有效对策[J]. 兰台内外, 2021(11): 61-62.
- [4] 龙海舰. 论提高办公室文件档案管理工作质量的有效对策[J]. 文化创新比较研究, 2022, 2(14): 145+147.
- [5] 蒙暑姿. 探讨如何做好办公室文件与档案管理一体化管理工作[J]. 今日财富, 2021(02): 114-115.