

提升办公室档案管理工作效率的思考

刘东萍

鄂尔多斯市中医医院

[摘要] 档案管理亦称档案工作。是档案馆直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称,也是国家档案事业最基本的组成部分。在办公室工作中,要想有效利用、保存好相关的文件信息资料,档案管理尤为重要,是单位工作开展中不可缺少部分,在未来发展中对以往进行参考的一项重要标准,又有助于提升办公室内部的工作质量。因此,相关人员要对档案管理工作的重要性起到正确认识,并在其基础上积极有效的开展该项工作。

[关键词] 办公室; 档案管理; 工作; 效率

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.175

引言

随着时代的发展,办公室管理工作愈加先进,对管理的要求也随之严格。在办公室档案管理中,要想提升其工作的效率,需要紧跟时代的步伐,坚持基础性的科学原则,不断创新与完善实际工作的实践性,积极完善制度建设,提高相关管理人员的思想认识,助力事业单位发展。本文以开展办公室档案管理工作的意义入手,结合目前制约办公室档案管理工作效率的原因展开阐述,针对提升办公室档案管理工作效率的举措进行探讨。

一、开展办公室档案管理工作的意义

(一) 提升工作效率

在办公室工作中,档杆管理是基础性的工作内容,只有不断的对档案资源进行优化管理,才能让办公室的工作效率得到有效提升,保障不同工作的有序进行。一方面,办公室的档案管理具有直接性的效果,可以为单位提供快速便捷的信息、数据和资料的查询使用服务。另一方面,档案管理的合理开展,可以带动和实现单位整体高效率运营,促使单位向全面管理阶段迈进。

(二) 保护重要与机密文件

档案管理工作是指将与工作生活、生产经营相关的文字、图形等数据材料予以收集、汇总和保管的活动。在办公室中,很多资料信息都是由一定的机密性的,一旦有些重要的文件资料被泄漏,将会给事业单位造成不利的影晌。因此,办公室要做好档案管理工作,发挥出自身的文件保护功能,对重要性的档案做好加密管理和权限设置,这种保护性的管理举措,可以推动事业单位沿着良性轨道持续健康地发展^[1]。

(三) 推动相关工作开展

在办公室的工作是复杂性和多样性,档案则是一个很好的记录性载体与媒介,可以帮助事业单位真实的记录与保存住资料、信息与数据,其内容既可以是单位的精神文化,也可以是战略性的发展规划,虽然,档案的内容会各不相同,但是在重要性方面都有一定的相似之处。因此,开展办公室

档案管理,可以为事业单位在确立发展方向时提供详细、真实的参考资料,有助于促进单位的科学化规范化发展和正常运行^[2]。

二、目前制约办公室档案管理工作效率的原因

一方面,相关人员对办公室档案管理工作的认识程度不高。以事业单位来说,在日常工作中仍然存在对档案管理不重视的现象,尤其是作为领导人员,更加重视的是事业单位的生产、运营以及效益,对档案管理工作有根本性的忽视,片面的认为这项工作不足轻重,进而导致办公室的档案管理情况非常不理想。另外,由于领导的不重视,很多档案管理的工作人员的在工作上也存在较大的随意性,对于管理工作的有效性以及必要性缺少认知,工作时甚至出现信息、数据收集不全等问题,工作效率和质量都难以达标,阻碍了办公室档案管理的顺利开展。

另一方面,办公室档案管理工作体制建设相对薄弱。对于办公室而言,档案管理工作的效率,可以直接反映出办公室整体工作的质量。如果档案管理工作本身就存在问题,那么事业单位的办公室工作也会面临一定问题。在现阶段的办公室档案管理中,管理制度的不健全是最突出的问题,现有的制度中也存在不细致、不明确等普遍问题,甚至将档案管理的制度建设与事业单位的整体制度建设割裂开来,导致现有的档案工作趋于形式化^[3]。

三、提升办公室档案管理工作效率的举措

(一) 提升档案利用率

在办公室的档案管理中,档案资料有很大的使用价值,只有将档案的利用价值充分的发挥出来,才能实现办公室工作的优化。提升档案的使用价值,最重要的是提高档案利用率,而这要从三方面入手:首先,要对档案的服务方式进行拓展,提升档案服务的主动性,以多元化的方式,主动的为所需要者提供信息。其次,要对档案服务有所创新,不仅要在形式上有所变化,还要在思路和方式上不断更新,立足于事业单位的发展实际,主动宣传档案工作,为办公室工作创造便利的条件。最后,要针对档案工作建立系统性的服务反

馈机制,使之前单项的档案信息传递服务转变为双向的信息交流,保障办公室信息、资料的及时性,真实全面的反映出档案管理的现状,以便及时发现问题解决问题^[4]。

(二) 利用信息化管理提高效率。

随着科学技术的发展,在现代化的办公室中,档案管理要改变传统意义上独立、封闭的管理模式,将管理理念和信息理念结合起来,建立档案信息管理体系,让办公室的档案管理走数字化和信息化。在现阶段,网络技术被运用到各行各业中,不仅能提升工作的效率,还能带来一定便捷性,用在档案管理中也是如此,能够提升文件的归档速度,减少文件归档的时间,帮助档案的管理者降低工作的强度,更是有利于避免因为人为原因而导致的档案遗漏、操作不规范等问题出现。另外,从保护档案资料的角度来讲,利用信息化还可以让办公室的资料信息更加具有安全性,保护和补充遗漏的文件,通过档案数据库的建立,让按件归档效果更加稳定,这样一来,既能实现档案管理工作的简化,还能让档案原件得到保护^[5]。

(三) 增加档案管理资金投入

在办公室的档案管理中,要想提升工作的效率,还需增加档案管理的资金投入,来让办公室档案管理工作顺利、有效的开展。对于事业单位而言,档案资料具有一定的指导作用,既能让繁杂、数量庞大的档案资源有序的规整,又可以帮助办公室人员在工作时对档案资料的借阅与查看。但也由于办公室档案规模较大,也因此导致相关人员在管理起来相对困难。所以,要想提升管理人员的工作效率,首要前提就是要加大对档案管理的建设与投入,比如:人力投入、物力投入、资金投入等等,以多方面的支撑和扶持,让办公室的档案管理更加的完善,以此来不断提高办公室档案管理的整体工作水平与效率^[6]。

(四) 扩大管理领域

现阶段,在办公室中档案管理中,阻碍其工作效率还有一个主要因素,就是工作范围狭窄。因此,合理、积极的管理范围进行扩大与创新,也是提升办公室档案管理工作效率的重要手段之一。首先来说,办公室要站在宏观的角度,扩大档案管理的服务对象,不仅仅要针对事业单位自身,还要适当的由内转向外,面向社会,为其提供档案服务。传统的档案管理,只注重内部的档案服务,虽然能很好的满足事业单位的信息需要和正常运行,但在档案应用水平以及作用发挥方面还存在着一定的不足。其次,将对单位的服务扩大,可以利用档案资料,对其他个人以及组织提供服务,体现档案服务的个性化和特殊性,让档案作用充分的发挥出来。与此同时,还要加强对档案管理工作人员的培训,

以多元化的方式,提升管理人员的工作能力和水平,进而更好的满足档案管理工作的需要^[7]。

(五) 创建意见反馈机制

现阶段,办公室的档案管理工作仍然需要进一步的完善与改进,所以创建相对应的反馈机制是非常有必要的,这样一来,可以保障事业单位始终向正确的方向发展,灵活与客观的转变具体问题与需求之间所存在的联系。在具体的工作实践中,意见反馈机制的建立,可以使档案管理人员直接接收到档案服务对象的反馈,更能让档案管理制度不断得到调整和完善,已达到最优化,使档案管理的相关工作得到全面落实。另外,合理的制定反馈机制,还能对档案资源管理中所出现的问题进行及时的检查,灵活的提出合理的管理意见,将采集和收到的意见反馈给管理人员,可以让相关人员针对实际给出解决方案,进一步提高办公室档案人员工作的热情与积极性,不断推动档案管理工作效率与质量水平的提高^[8]。

结束语

总而言之,在事业单位中,办公室档案管理是开展日常工作中最重要的内容之一。而提高办公室档案管理工作效率,同时也是促进其单位稳定发展关键环节。因此,管理人员要转变观念,从思想上和行动上高度重视档案管理工作,善于运用创新思维,以针对性措施提升办公室档案管理效率与水平,推动单位全面稳定发展^[9]。

参考文献

- [1]姜志才.大学办公室档案管理工作效率提升措施[J].办公室业务,2021(18):167-168.
- [2]赵青青.提高烟草企业办公室档案管理工作效率的思考研究[J].现代营销(信息版),2019(12):168.
- [3]王万美.新时代提升办公室档案管理工作效率的方法路径探究[J].办公室业务,2021(13):127-128.
- [4]纪玲.办公室档案管理工作效率提升途径探讨[J].山西青年,2021(10):143-144.
- [5]万红英.提升办公室档案管理工作效率的途径分析[J].冶金管理,2021(05):197-198.
- [6]张锡坤.办公室档案管理工作效率的提升途径分析[J].办公室业务,2020(18):119-120.
- [7]蔡玉珍.提升医院办公室档案管理工作效率的策略[J].办公室业务,2020(11):191-192.
- [8]屈榕辉.提升办公室文书档案管理工作的思考[J].办公室业务,2020(05):190-192.
- [9]韩莹.浅析办公室档案管理存在的不足及完善策略[J].2017(28):183-183.