

新形势下事业单位办公室档案管理创新

徐东海

(宽城满族自治县财政局 河北 承德 067600)

[摘要]办公室档案管理工作主要是对书面以及电子文件进行管理,是信息资源查找的重要手段。站在档案管理的角度分析其本质,其可以归属于信息资源储存渠道以及查找渠道。为了做好这项工作,需要具有较高管理能力的人员,才能保证这项工作的持续性与连贯性。在确保工作有序展开的基础上,要不断提高工作效率,使其成为加强整体工作水平的有力帮手。从分析这项工作可以了解到,其在办公室活动中存在着不可忽视的地位。现如今,通过对其工作过程中存在的不足之处进行分析,可以有效推动管理效率不断提高。

[关键词]新时代;办公室档案管理;工作效率;方法路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.537

引言

档案管理工作的本质是针对既有历史文件予以集中性管理。档案管理工作在持续发展以及建设期间,保障档案管理工作质量是档案管理人员关键的工作内容。档案管理工作发展期间,需要结合当前管理工作状况以及未来发展趋势,对负责档案管理工作的人员予以培养,保证档案管理工作开展的标准化,建立标准的档案管理流程,并使得档案管理工作所具有的优势得到充分发挥,对现代化发展建设而言,具有积极作用与意义。

1 办公室档案管理的基本内涵

办公室档案是学校教育发展过程中形成的,被纳入了整体发展的项目规划当中,是学校领导作出决策的重要参考依据,对教育工作者来说具有不可替代的作用。办公室档案是教育进步的一个基础平台,为校园教育提供了一个可持续发展的框架。校园办公室档案具有真实性、客观性等特点,同时办公室档案还具备一定的利用价值。从办公室档案管理的宏观角度来看,最终目的是为了服务教育、回馈国家,促进国家教育事业的全面发展。

2 事业单位办公室档案管理现状

2.1 信息传递效率有待提高

单位档案信息数据调取以及浏览都需经过逐级审核、批复以及确认,期间需要经历漫长的时间,而在档案信息数据真正发挥价值时,有较大概率错过最佳时间,该情况特别是在大规模单位中最为常见,大规模单位组织结构复杂,层级较多,档案信息数据的审核工作更为复杂,效率不高,如何提高审核工作效率,档案信息价值能否得到充分发挥,是目前许多单位关注的重点。

2.2 管理手段过于单一,管理模式较为落后

档案管理工作是非常繁琐复杂的,在整个工作开展的过程中,会有很多内容参与,各个步骤都需要管理人员具有一定的耐心,同时还应当熟练运用现代化的技术手段,以此作为辅助工具,使办公室档案管理工作的效率有所提升。但分析现如今管理团队的整体情况了解到,其管理意识较为淡薄,同时事业单位在资金投入方面并不充足。许多原因的共同作用,致使企

业及单位在开展办公室档案管理工作的过程中,仍然采用老旧的书面管理方法。这一方法与现代化的办公形式脱轨。面对这一情况,除了限制管理效率的提升外,传统人工方法的使用增加了管理工作中问题发生的概率,很容易出现由于员工个人问题,出现工作遗漏、档案编辑错误的现象。这一错误在存档的过程中并不会产生很大的影响,但对于未来工作的展开是非常不利的。事后再通过人工进行查找恢复,会浪费大量的人力,工作效率因此而降低。

2.3 管理工作负荷比较大

档案管理在业务活动中有着不可替代的作用,其不仅可以资源档案保存下来,还可以对此类资料进行有效利用。但档案管理工作负担较重,比如当前随着部分事业单位规模的不断扩大,相关工作变迁等现象频繁发生,增加了档案管理工作的负荷,使管理过程中的工作量随之增加,对管理人员带来了巨大的工作压力。比如简单的信息录入工作,并没有充分发挥数字化技术的作用,其原因是实际建设过程中缺乏信息化技术的应用,无法实现电子材料的转换。由此可以看出,信息化建设在档案管理中有着不可替代的作用。

3 新形势下事业单位办公室档案管理创新策略

3.1 强化责任意识,构建完整的管理制度体系

档案管理工作的开展与制度的完整性息息相关,一个健全的制度是开展工作的基础,因此要想从本质上加强办公室档案管理工作质量,不断提升其工作效率,应当将工作重点放在提升领导者管理意识以及各岗位员工对于办公室档案管理工作的认识上,站在这一角度进行分析,创建出符合本事业单位实际发展的管理制度体系。面对这一情况主要从以下几个方面出发:首先,可在事业单位内部设置独立运行的档案资料管理室,其作用主要归纳所有事业单位的档案资料,并在这一区域内进行归类划分,按照时间地点的不同做好对应性的标注,以便日后顺利查询到相关内容。其次,在档案资料归档期间涉及资料的存放与归纳工作,应注意存放地点的安全性,保证资料在存放过程中可以完好无损,时刻检查门窗是否牢固,防护情况是否良好,同时可针对保密性工作制定相关的文件予以支持,并应当根据实际情况定期对保密期限进行更新。最后,对

于人员管理来说,应限制进出档案室的人数,确保存放以及调取档案的过程中在场人数超过两人,一旦发生问题可有人证明。在档案室所在楼层以及档案管理室内部,安装运行良好的监控设备,实现对档案资料的有效监控,以此保证资料管理的安全性。

3.2使用现代化管理设备,不断更新管理模式

对于管理工作而言,在其中结合电子信息化的管理模式,俨然已经成为众多工作开展的必然趋势,现代化的管理模式与传统的人工管理方式相比较,前者能够有效提升管理效率,并且有助于管理风险的控制,节约一定的成本,有着传统人工管理方式不可取代的优势。因此对于办公室档案管理工作而言,要想有效提升这项工作的工作效率,从本质上进行分析,还应当结合现代化的管理理念,打破传统管理模式限制,使用先进的管理设备,符合时代发展的方向,将其运用到档案管理工作中,放弃以往以人力为主的管理方法,与时俱进创新管理模式,推动工作效率不断提高。一方面,站在办公室档案管理设备选用的角度进行分析,可以将计算机等电子设备融入管理工作中,并将其发展为管理工作的主流,代替传统的手工记录方式,在线上实现档案存储的记录,以及对档案信息的查找利用,实现档案搜索、整理分类等各项工作。这样一来,不仅可以有效减轻工作人员的工作量,还能够切实提升管理效率。另一方面,微缩技术以及音响技术的不断发展,在很多办公管理工作中都发挥着自己的作用。对于办公室档案管理工作而言,应当结合并应用先进的设备,以此来推动各项工作的展开,使每一个工作步骤都能够尽可能地简化,为工作效率的提升创造良好的条件,以此来实现对整体工作质量的提高。

3.3转变工作理念,提升专业水平

首先,学校领导以及工作人员要积极转变传统思想,要充分重视档案管理工作,有意识地对档案管理工作进行改进、优化,充分意识到档案管理工作的价值,保证在档案管理过程中,工作人员持正确的工作态度。其次,要确保在岗工作人员具备一定的专业水平,并随着时间的增长稳定提升,在工作的过程中,校方积极开展相关培训活动,进一步提高工作人员的专业水平、提高档案管理工作效率。要“请进来”“走出去”加强学校档案管理业务。一方面,邀请本地档案局的相关领导检查指导工作,举办相关的档案管理培训班;另一方面,组织校内管理人员前往其他学校事业单位先进的工作经验。

3.4优化档案管理流程,保障办公室工作有序运作

工作流程需要遵循科学、简约、清晰等原则,这也是优化办公室档案管理的前提。优化办公室档案管理,需要多借鉴现代化管理理论与实践相关的资料,进一步完善和优化办公室档案管理各项工作流程。同时,要结合办公室档案管理工作职能,构建信息调研机制,让各项工作能够按照流程运行。构建

严密的考核机制,学校要明确考核标准,构建考核机制。对于一个容易量化以及程序性的工作,需要尽快设计量化标准,而针对那些主观因素比较强以及非程序性的工作,需要尽快设计定性评价标准。我校坚持从源头做起,平时注意做好公文的处理和登记,保证符合规范要求,将纸质文件归档的同时,也注意电子档案的备份和归档,加大资料收集的力度,在工作中采取“追、拿、复、要”方法确保文件归档应归尽归,使学校档案管理水平进一步提升,丰富了办公室档案资源。

3.5做好档案数字化工作,提升档案利用效率

想在办公室档案管理工作中落实信息化管理模式,传统的思想和管理方式都需要发生改变。就目前而言,有关办公室档案管理的相关资料 and 文件蕴含着巨大的参考价值,但是由于在职人员缺乏服务意识,只是单纯将相关资料和文件进行收藏,并没有发挥其应有的价值,因此,在优化办公室管理工作、实现办公室管理工作信息化的道路上,转变固有思想是非常重要的。而想要实现服务为宗旨的目标,搭建网络服务平台是其中最基础的工作。传统办公室档案管理在方式上稍显陈旧,手工存储档案信息的方式有很多不便之处,在这样的情况下,计算机网络的重要性凸显出来,能够进行大量档案信息的存储,便于在庞大的办公室档案中查询所需,并且不必消耗过多时间。针对工作中不容易量化的工作指标,在必要的情况下给予人工辅助,做到人与计算机网络的有机结合,最终提高工作水平和效率。具体有以下三点建议:1.利用计算机网络与人工结合的方式,对文件进行分级分类、编号登记管理。2.在调阅或是借用办公室档案的时候,需要严格按照相关规定,实施严格的审核、登记、收回管理。3.计算机文档和纸质文档需要一同保存,要做好相关文档的保护工作。

结束语

总而言之,办公室档案的管理决定了教育工作的顺利开展效果,而本质上,建立现代化的办公室档案管理模式,能最大程度保证管理的有效性。基于此,应当做好相关规章制度的确定,做好信息化之下的档案管理工作优化。办公室档案具有非常重要的参考价值,怎样管理好、利用好,仍然需要不断研究与分析。学校需要不断优化管理,做好信息技术的引进,做好人员的筹划和绩效考核管理,提升工作效率,做到档案的优质管理。

参考文献

- [1]程帅.信息时代办公室档案管理工作的改革与创新探究[J].大众标准化,2020(22):112-113.
- [2]李华.绿色环保模式下办公室档案规范化管理现状及对策——以高职院校为例[J].办公室业务,2020(14):145-146.