

# 如何提高办公室档案管理的工作效率

李慧芳

(河北省涞源县金家井乡人民政府 河北 涞源 074300)

**[摘要]**传统的办公室档案管理工作方式,在当今社会主义市场经济以及科学技术的快速发展的双重影响下,显得较为落后,不够现代化。在传统的办公室档案管理中,工作效率得不到提高,办公室档案的价值也没有得到充分发挥,因此许多单位进行了办公室档案管理工作方式的探析,充分认识到当前办公室档案管理工作中的不足之处,并采取可行的措施,努力使办公室档案管理工作效率得到有效的提高。由于时代的不断进步与发展,我国的经济实力和体制得到了提高与完善,这一进步是我国发展的主要趋势。随之,目前时代发展的趋势对于单位办公室档案管理工作的要求与难度都提高了许多,单位办公室档案管理工作需要采取一些改革措施,才能够有效提高该管理工作。现在是一个网络信息技术的时代,我们的生活和工作都与网络紧密地联系在一起,办公室档案原有管理模式中存在的一些弊端,可以通过信息技术将其信息化,运用网络技术完善办公室档案管理工作模式,提高工作效率。基于此,主要进行如何提高单位办公室档案管理工作效率的探析,采取高效的措施进行效率的提高。

**[关键词]**办公室档案; 档案管理; 工作效率

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1249

## 一、单位办公室档案管理工作的现状

目前办公室档案管理工作方式仍然采用传统办公模式,其中存在着一些弊端,需要进行相应的管理方式的调整,确保档案得到科学规范管理,利于使用者的使用,达到档案管理的最初目的。目前的档案管理中存在着以下问题,需要管理人员和工作人员都进行进一步的探究与完善。首先,办公室档案管理中,浅薄的管理意识是管理人员们存在的一个问题。在基层工作的管理人员,大部分都是兼职人员,没有接受过专业的、系统的档案管理工作培训,对还管理工作的认识不足,从而不够重视该工作对单位的重要性。对其认识停留在该管理工作是一个可有可无的辅助性工作,导致部分档案管理人员的工作热情度不高,敬业精神不足,直接影响了工作效率和质量。其次是管理人员的专业水平不高。一线档案管理人员专业人员较为缺乏,具备的专业素养较低,办公室档案管理无法适应数据时代的发展,无法进行高校的管理工作,给档案管理工作的完善完成了阻碍。最后是网络技术的运用不充分,引起的办公室档案管理工作水平的制约,科学高效的档案利用从而受到了影响。

## 二、办公室档案管理工作效率有效提高的策略分析

进行信息化办公室档案管理平台的建设:信息技术的运用已经成为当前发展的必要手段,办公室档案管理工作也不例外。办公室档案管理工作进行信息化建设,无疑是对档案管理这一繁杂的工作进行的简化工作,是其工作效率提高的有效方法。传统的档案管理工作多为纸质档案管理,纸质档案查询费力,同时容易丢失,不便于保存与管理等。进行信息化建设,构建办公室档案管理平台则能够有效解决这一问题。将办公室档案管理工作信息化,把数据录入系统中后,该档案信息便于查询、易保存,并可根据需求将相关数据进行备份,档案不会被随意地窃取与破坏。同时构建办公室档案管理平台后,成套的系统管理能够使工作人员的工作内容得到相应减少,工作压力也随之减小,使得办公室档案管理工作效率得到有效的提高。进行管理人员的管理意识的提高策略:办公室档案管理工作中的管理人员,他们的管理意识影响着工作人员的工作效率,淡薄的管理意识并不能充分地发挥他们的管理作用。办公室档案管理工作的工作内容较为繁琐、复杂,工作人员的工作态度、工作方式和工作效率都直接影响办公室档案管理工作的

水平。在繁杂的档案管理中,管理人员有足够高的管理意识,有利于管理模式创新,传统的档案管理模式将会得到改变。工作人员也会受到管理人员的影响,改变自己的工作态度和方式,积极对待办公室档案管理工作,工作效率能够得到相应提高。提高管理人员的管理意识,需要单位对其档案管理工作的管理者进行有针对性的管理意识与管理方式的培训,对兼职的管理者进行专业知识技能的强化,提高他们的相关素养,逐渐弱化目前存在的管理人员管理意识淡薄的问题,提高工作效率,促进单位发展。进行专业的团队培训:在传统的办公室档案管理中,工作人员的工作任务繁重,档案资料错综复杂,进行纸质的档案信息整理难度较大。同时该档案管理工作模式已经不适应目前的单位发展状况,使得档案管理工作效率和单位的整体工作效率都无法得到明显提高。为了解决目前存在的这个问题,单位可以采取专业团队人员的培训计划,对办公室档案管理工作人员进行从工作方式到对工作认知等方面的培训,改变他们的认知与工作方式,提高他们的专业知识素养和工作水平,组建并培训出一个专业的办公室档案管理工作团队。进行工作人员的培训,可以从他们的对工作的思想认知、专业知识技能以及信息技术的运用等多个方面进行深入的挖掘与探析。办公室档案管理工作的工作者对其工作效率有着直接的影响。因此需要对他们进行相应的培训,让他们具有相应的创新思维,在工作中不断进行新模式、新方法的探究与实践,不断挖掘自己,充分利用信息技术来提高办公效率,促进单位的整体发展。

总之,信息技术的应用对提高单位办公室档案管理工作的效率有着重要作用。单位想要跟随时代的发展步伐,与现代社会经济共同实现长期可持续发展这一目标,则需要有效地利用信息技术,提高单位的办公室档案管理工作效率,进行信息化建设模式的研究,促进单位的发展。

## 参考文献

- [1]朱昊.浅谈如何做好办公室文件的档案管理工作[J].好家长,2017(74):256.
- [2]言航.浅谈基层体育部门档案管理中存在的问题及对策[J].办公室业务,2017(7):125.
- [3]赵均.浅析新时期如何做好事业单位档案管理工作[J].办公室业务,2017(1):90.