

信息时代办公室档案管理工作创新路径

唐保健

(昌乐县卫生综合执法大队 山东 昌乐 262400)

[摘要]随着我国综合国力的提升,我国逐渐迈入了信息化时代,互联网技术在各行各业得到了普及。在科学技术快速更新的今天,我们要让办公室档案管理紧跟时代步伐,逐步提升信息时代下办公室档案管理工作的效率,确保办公室档案能为单位各项工作提供高效服务。鉴于此,本文将以此信息时代办公室档案管理工作为论述核心,着重探讨信息时代办公室档案管理工作创新的路径和意义,为今后的办公室档案管理工作提供有效帮助。

[关键词]信息时代;办公室;档案管理;创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.143

一、信息时代办公室档案管理工作创新的意义

在以信息技术发展为导向的时代背景下,人们更加追求信息化的生活环境,因为这不仅能够为我们的学习、工作、生活带来便利,而且也提高了我们获得信息的速度和准确性。信息化的档案管理技术有效克服了传统档案管理模式的弊端,促进单位的档案管理工作更加高效和规范。信息的社会化发展激发了人们对信息收集和处理的的需求,人们更加看重档案信息的时效性和高价值。信息化背景下,档案管理工作的创新发展能够适应新时期人们对信息档案的需求。

建立信息时代下的办公室档案管理工作制度,一方面它有利于单位不断完善和健全档案管理体系,督促档案管理人员认真履行职责,形成有规章、有制度的工作模式,确保档案管理信息安全高效。另一方面,信息化的档案管理工作不仅助力单位工作效率的提升,而且也可以帮助单位更好的适应社会的发展,紧跟时代发展趋势。

二、信息时代办公室档案管理工作创新的路径

1. 提高办公室档案管理人员综合素养

伴随着办公室档案管理工作的信息化建设,办公室工作人员仅仅具备基础的档案管理知识和方法,显然已无法适应技术发展的需要。因此,工作人员要不断学习计算机运用技术,提高自己的信息素养,在熟练使用计算机技术的基础上有效进行数字档案管理工作,提升信息时代下办公室档案管理工作的效率。在以往的档案管理中,档案的管理和存取需要大量的人工进行操作完成,效率比较低,对工作技术的要求也不高。但信息时代下的办公室档案管理工作需要工作人员掌握相应的计算机操作方法,学会操作数字档案形成的过程,了解电子文档的时代价值,通过技术操作使得档案管理工作更加便捷。所以,提升办公室档案管理人员的综合素养格外重要。办公单位也可以借助奖罚措施来激发工作人员的上进心,增强他们学习新技术的动力,切实提高档案管理工作的质量。

2. 制定健全的办公室档案管理制度

在信息技术时代,办公室档案管理工作的发展和完善离不开健全的办公室档案管理制度做保障。相关工作单位要结合单位工作性质,以发展档案信息化为目的,制定出完善、健全、符合实际工作条件的档案管理制度。管理制度的内容要全面完善,不仅要包含办公室档案管理工作的基本内容,还要提出建设信息化档案管理工作的方法,明确相关档案管理工作人员的职责,制定出相应的档案管理工作考核标准以及奖罚措施。管理制度只有全方面涉及,档案管理工作人员才会进一步理解信息化档案管理工作的价值,在实际的档案管理中履行好自己的本职工作,承担起相应的责任,进而更加积极主动的建设信息化办公室档案管理工作。除此之外,制定健全的办公室档案管理制度,有利于将工作任务层层分解,具体落实,对管理人员形成良好的监督和约束。

3. 加快办公室档案信息化建设进程

加快建设信息化的办公室档案管理工作,离不开完备的基础设备。首先,要投入工作必须的硬件设施,根据单位实际工作业务,建立起专业化的办公室档案管理体系,可以将办公室的实物管理与互联网技术相连接,进行可视化转换,从而达到定位识别与精准查询的效果。其次,加快办公室档案信息化建设进程,需要进一步实现办公室管理资源共享发展,管理人员需要借助大数据技术将单位的网上办公系统与档案管理系统紧密结合,打破以往存在的技术壁垒,实现档案资源的共享。最后,信息化办公室档案管理工作的建设要以需求为导向,要学会根据需求利用单位的局域网,实现一体化的档案资源管理体系。

4. 加强办公室档案网络安全管理

办公室档案网络的网络安全管理尤为重要,它是建设信息化档案管理工作的保障。相关单位要以办公室档案管理的需求与性质为基础,不断检测和完善本单位的网络安全管理系统,提高应对各类网络病毒的技术手段,防止单位档案资料的丢失和泄露,确保办公室档案管理的真实性。因此,单位办公室档案管理人员要定期对电脑进行杀毒,时刻完善信息系统安全设备,加强对档案管理系统身份认证,做好相应的加密工作。另外,单位还要构建网络安全监督和评估体系,可以建立安全评估小组,加大对安全技术的研究和使用力度。对可能发生的网络安全事件提前进行预演,不断完善办公室档案管理工作的应急预案。

三、结语

总之,半随着我国市场经济体制的发展,我国在处于飞速发展的新阶段,不论是经济环境还是社会环境都在不断的变化发展。想要建立起信息化的办公室档案管理体系,就必须顺应时代发展要求,探寻档案管理工作的创新路径。办公室档案管理人员要深刻理解信息化档案管理工作的时代价值,积极探索档案管理方法,加强对自身的信息技术培养,不断提升自己的工作效率,助力工作单位更好的发展。

参考文献

- [1] 谭艳艳. 办公室档案管理创新的途径分析 [J]. 企业改革与管理, 2017(8).
- [2] 马丽. 新时代办公室档案管理工作的创新研究 [J]. 办公室业务, 2017(10): 76.
- [3] 邱小燕. 提高办公室档案管理科学化水平的路径探讨 [J]. 办公室业务, 2017(11): 186.
- [4] 谭燕萍. 档案信息安全风险评估多元主体模式优化分析 [J]. 档案管理, 2017(4): 47-49.

作者简介:

唐保健, 单位: 昌乐县卫生综合执法大队, 现有职称: 馆员, 要晋级职称: 副研究馆员。