

浅谈档案管理的办公自动化应用

张平平

(吉林省大安市政协办公室综合服务中心 吉林 大安 131300)

[摘要]信息时代的到来使得电子信息技术开始被广泛应用到各行各业,并推动了自动化办公的发展。同时,时代的进步提升了档案管理在企业、国家部门以及教育机构等管理中的重要作用,在自动化办公的形势下,也需要得到创新和改革。推动档案管理的办公自动化发展,是提高管理水平和质量的重要举措。本文就当前档案管理存在的问题进行了分析,并针对自动化的应用进行了探索。以期能够通过现代技术的应用,推动管理自动化的发展。

[关键词]档案管理;办公自动化;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.610

在信息化背景下,我国行的档案管理也面临新的机遇和挑战,如何跟上时代的步伐,提升管理的科学化,实现自动化办公,是当下各单位和企业需要重视的问题。传统的文书档案已经逐渐向电子档案转变,办公自动化给管理工作也带来了更多的便捷,无论是收集信息、整理资料以及调阅等,效率和质量都有了巨大的提升。因此合理利用信息技术,提高自动化管理的水平和安全性,已经成了档案工作中的重要内容。

1、当前档案管理中存在的问题

1.1、信息化程度和水平不高

当前档案管理的信息化水平还有待提升,在互联网的时代,信息化发展几乎成为每一个行业的发展趋势,而且在新网络设备不断发达的今天,对新设备和新技术的引进也成了推动档案管理工作有效进行的重要措施。但是当前我国的一些企业内部对信息化发展的认知还不够,特别是有的企业和单位的档案资料复杂、数量多,如果没有组都的资金投入,将很难实现全面信息化发展,也会阻碍自动化的建设,降低档案管理工作的有效性,无法为客户提供更加优质的服务。

1.2、缺乏专业的人才

保持不断创新是市场发展的需求,也是时代的必然趋势。因此,人才成了管理工作中的重要因素。而自动化办公需要人员具备专业的知识和技能,特别是要熟练掌握信息技术,能够不断学习新的知识和理念,操作先进的设备,以推动办公自动化的发展,实现档案管理高效率。但是实际工作中,专业人才的缺乏已经成了重大的问题,人员无法利用科学有效的手段来完善管理工作,对不断发展的信息技术应用能力较低,理念和想法比较落后,影响了档案管理的自动化应用。

1.3、档案管理创新意识不够

随着国家对档案管理的重视程度越来越高,企业和单位也开始根据相关的法律规范制定科学的管理制度,但是在实施过程中,仍然存在较多的漏洞。而且传统档案管理大多是纸质档案,无论是保管还是调用,很容易出现丢失、泄漏等问题。特别是在实际管理中,管理人员的责任意识不强,素质和能力参差不齐,就会直接影响管理工作的创新和改革。加上工作机制的影响,很多人员的工作积极性不高,因此在如何进行管理创新上也意识不够。随着资料数据不断增加,工作人员的任务也会更加繁重,办事效率就会降低,影响自动化办公的有效应用。

2、档案管理办公自动化应用途径

2.1、落实提升档案信息化管理水平的工作

提升管理工作的信息化水平是实现办公自动化的重要措施,只有融合了信息技术、智能技术以及自动化技术,才能为办公自动化的应用提供充分的条件,才能提高对档案管理的效率和水平。(1)要建立科学的信息系统,完善档案管理的流程,并用自动化技术实现对资料的整理、记录、调阅和保管等工作,以提高工作的效率和质量。(2)要加强资金的投入,引进必要的设备,比如计算机、扫描仪等,简化档案管理工作的内容,为工作人员节省更多的时间和精力来进行工作创新,推动办公自动化的发展。(3)要规范档案管理的流程,特别是在对办公自动化的应用中,无论是资料的编排、调阅,

还是档案分类和保管,都需要经过一定的程序,按照规范的流程来操作,以提高准确性和严谨性。(4)要组织工作人员学习新的理念和技术,加强对办公自动化的认知,全面推动自动化的落实,促进管理信息化的发展。还可以结合相应的激励机制,鼓励人员根据实际工作的情况进行创新,提高管理的水平。

2.2、提高自动化管理手段的科学性

要加强技术的创新,实现科学的管理,自动化虽然带来了更多的便捷,同时也有较多的漏洞,因此必须建立更加科学的管理机制,利用科学手段来推动自动化发展,充分利用自动化办公的优势来提升管理水平。有效发挥信息系统的优势,以企业自身的档案管理需求为中心,结合市场发展的趋势,构建科学的管理系统,实现自动化办公。既要保持对技术的创新,又要维护档案管理的科学性,按照规范的要求全面推动档案电子化的发展,优化资源的配置,提升对信息资源的利用率。对原有的管理制度进行改革,针对办公自动化的发展趋势,结合具体的档案内容,明确各部门、各岗位的责任,制定科学的管理制度,以自动化技术来推动管理工作向现代化的方向发展,以适应社会发展的趋势。要提高全员的创新意识,明确档案管理的目标,创新服务意识,利用办公自动化的手段,丰富服务的形式,构建特色化服务文化,充分发挥档案资源的价值。根据不同档案信息的内容,为市场提供更优质的数据,在推动办公自动化应用的同时,以优质的服务来打造市场。

2.3、提高档案管理人员的综合素质

加强对档案管理工作内的一些重要因素和意义的培训,对工作人员进行责任意识的灌输,可以播放一些由于档案信息泄漏或者管理不善给公司和个人带来的损失等新闻和短片,来加强工作人员对档案工作的重视程度,只有增强了责任意识,才能提高执行力度,为工作人员提供更强大的精神动力,从而提高工作效率和质量,为档案工作赋予更多的乐趣。在管理机制中加入科学的绩效考核机制,对工作人员要实行必要的奖惩措施,才能从根本上来加强管理的力度,提高管理的效率。要完善信息化档案管理的监督机制,加强对管理人员的监督力度,提高工作责任的明确度、公开度和透明化,促进工作人员之间的良性竞争。组织员工学习计算机相关知识,熟练掌握软件、设备的操作技能,还要培养员工自主学习的意识,通过激励机制和监督制度促进管理人员不断提升自身的综合素质,才能提高档案管理的办公自动化效率。

3、结语

综上所述,在信息化背景下,档案管理办公自动化是必然的趋势,要加强自动化的应用,必须从档案管理信息化的意识上着手,灵活运用电子信息技术,提高管理工作的安全性,丰富管理的方式和手段,才能提高工作的效率。

参考文献

- [1]宋玲玲.谈文书档案管理的办公自动化应用[J].科技创新,2017(3):196.
- [2]肖冰.对文书档案管理的办公自动化应用探析[J].办公室业务,2017(14):173.