

数字信息化背景下办公室档案管理工作 效能提升路径分析

马桂荣

白城老年大学, 吉林 白城 137000

摘 要： 信息化建设与应用已成为社会各行业发展的中心环节。信息技术作为我国信息传输的载体，极大地促进了我国各行各业的发展。特别是对办公室档案的管理来说，信息化可以有效地提高办公室档案管理的效率，为更好地服务于社会奠定基础。本文分析了在数字信息化背景下提高办公室档案管理效率的途径，并从不同角度提出了提高办公室档案管理效率的途径，希望能给有关部门提供一些借鉴，以提高办公室档案管理工作效率，为社会的稳定发展打下良好的基础。

关 键 词： 信息化；办公室；文书档案管理

Analysis Of The Efficiency Improvement Path Of Office File Management Under The Background Of Digital Information

Ma Guirong

Baicheng University for the Elderly, Baicheng, Jilin 137000

Abstract： The construction and application of information technology has become the central link in the development of various industries in society. As the carrier of our country's information transmission, information technology greatly promotes the development of all walks of life in our country. Especially for the management of office archives, informatization can effectively improve the efficiency of office archives management and lay the foundation for better serving the society. This paper analyzes the ways to improve the efficiency of office archives management under the background of digital information, and puts forward the ways to improve the efficiency of office archives management from different angles, hoping to provide some reference for the relevant departments to improve the efficiency of office archives management and lay a good foundation for the stable development of society.

Keywords： informatization; the office; document archives management

近几年来，由于我国进入了数字化信息社会，社会公众的需求日益多元化，办公室档案工作出现了许多新的矛盾和新的任务。尤其是在“数字档案”工作不断深化和办公自动化系统的推广和使用的情况下，怎样才能对办公室的档案进行更好地建设和利用，促进数字化信息系统的收发和电子文件归档的有机结合，都是目前提高办公室档案工作效率的一个重要途径。

一、办公室文书档案工作存在的问题

（一）经营观念不强

从目前办公室公文档案工作开展情况看，还存在着一些问题与不足。首先，单位经营理念不够超前。与单位的其他工作比较起来，办公室文书档案管理信息化的发展还比较滞后，许多资金和技术都投入到了其他的建设和开发中，造成了办公室文书档案的数字化处理程度较低，手工的归纳和管理方式还很常见，很难让文书档案的管理工作得到真正的提高^[1]。

（二）未能有效地开发和利用文献档案资源

目前，办公室在开展文书档案工作的同时，对文书档案资源

的综合利用与开发还存在着一些问题，使其资源价值没有得到很好地发挥。目前文献档案管理系统平台的功能相对单一，仅能起到基本的查阅和存储服务的作用。此外，由于数字内容的建设还不够完善，大量的档案信息丢失，从而影响了文献信息的真实性与完整性^[2]。

（三）要提高办公室档案管理队伍的整体素质

办公室公文档案工作在办公室工作中占有举足轻重的地位，其业务素质 and 综合素质的高低，对办公室的工作效率有很大的影响。从现状来看，在办公室文书档案管理工作方面，到现在为止，还没有建立起一套科学、统一的员工管理机制，而且，一些从事文书档案管理工作的人都是转岗，缺少高质量的人才，这在

一定程度上影响了文书档案的管理工作的效率与水平。

二、信息化背景下办公室文书档案管理工作优化举措

（一）强化管理队伍增强服务意识

办公室档案管理工作效率的高低，直接影响着办公室档案管理工作的效率。首先，要重视档案管理员的培训，提高其综合素质。通过培训，可以有效地提高办公室档案管理人员的业务素质，使其信息技术水平与综合素质得到持续提高。特别是在数字化信息化环境中，更要重视信息技术和电脑操作技巧的训练，以此来提高办公室档案管理人员的基本素质。同时，要注意新时期新观念新政策的学习与宣传。在新时期加强对办公室档案管理工作相关知识的宣传与普及，可以使办公室档案管理员的观念与服务意识得到增强，进而使办公室档案管理工作的效率得到提高。其次，要重视对档案管理员的激励机制的建立。运用激励机制可以有效地调动办公室档案管理员的工作积极性。在实施过程中，可运用绩效考评法对档案管理员做出合理的评价。通过对工作结果、工作能力和工作态度的全面评估，可以让办公室档案管理员的专业素养和综合素质得到有效地提高，为更好地为社会服务打下坚实的基础。此外，还要重视专业人才的培养。在人才队伍建设中，要注意加强综合素质高、业务能力强的人才引进与培养。一方面，引进专业人才，加强人才队伍建设；要合理地发掘、利用现有人才中综合素质高、业务能力强的人才。另一方面，还可以通过对员工进行培训，提高员工的整体素质。在具体的培训过程中，应注重总结、总结有关工作经验，结合实际工作需要开展培训活动。同时，应注意对培训效果的分析与评价。通过评估，可以总结并改善培训活动开展过程中出现的问题，持续提升办公室档案管理员的综合素质和专业能力，为更好地为社会服务打下坚实的基础^[3]。

（二）建立健全制度，完善工作机制

数字化信息时代对档案管理工作提出了更高的要求，为更好地满足人们的需求，必须建立完善的制度体系和完善的工作机制。首先要明确档案管理部门的职责与地位，并以此为依据建立完善相应的规章制度。其次，要把档案管理工作作为一项基础性工作，建立健全相应的制度，使之更好地履行好档案工作的职责。加强档案管理人员的培训，提高他们的综合素质^[4]。

为了进一步提高办公室档案管理的效率，必须按照相应的制度与标准，加强办公室档案工作的职能。以此为基础，建立完善相关制度、标准、规范等制度，使办公室档案工作发挥积极的作用。例如：在选择办公地点时，应选择安全，舒适，方便的办公地点。同时，要建立完善办公档案管理工作的标准、规范、制度，以保证办公室档案管理人员的日常行为规范。同时，办公场所还需要配备一定数量的计算机、打印机、扫描仪等现代办公设备及各种电子设备，从而提高办公室档案管理工作效率与质量。

为了更好地提高办公室档案管理工作的效率，必须加强计算机、网络等信息技术的应用。所以，有关部门要加强对计算机信

息技术和网络技术等方面的知识的学习与掌握，提高自己对信息技术和网络技术等方面的知识的掌握。另外，在工作过程中也要充分运用相关的软件，加强档案资料的收集、整理和归档工作。最后，应加强计算机网络系统相关知识的学习与掌握。另外，还要加强学习和掌握电子文档方面的知识。以此为基础，建立一套科学、合理的办公室档案管理制度体系、标准规范体系^[5]。

（三）健全档案管理体系

首先，在数字化信息时代，档案管理者应提高对档案管理的重视程度，并将其作为一项重要工作来做。从当前形势看，档案管理已成为办公室日常工作中不可缺少的一部分。要使办公室档案管理工作的效率得到有效地提高，就必须健全档案管理制度，使档案管理人员能够有法可依、有法必依，这样既能提高档案管理的效率与质量，又能确保办公室档案管理人员对文件归档与处理的规范性。同时，要切实提高办公室档案管理的效率，就必须建立与之相适应的档案管理体系。建立一套完善的档案管理制度，使办公室档案管理员的责任、义务、权利等内容得以明晰。同时，也可以有效地增强办公室档案管理员的责任心、使命感，为办公室档案管理工作提供有力的保证。其次，在数字化信息环境中，办公室还应建立一套符合实际的评估机制。考评机制是办公室档案管理人员绩效考核、奖惩的重要依据。同时，建立完善的评价机制，促进办公室档案管理人员不断提高自身的专业素质。建立完善的、科学的人才评价机制。在数字化信息时代，办公室要想更好地完成各项工作，就必须充分发挥其职能作用。为此，应加强对办公室各个部门职能作用的评估与考核，使各部门清楚自己的职能作用发挥。这样，各部门在开展工作时就能明确自己的职责和任务，提高各个部门的工作效率和质量。同时，建立科学、合理的考核机制，也能更好地发挥企业整体的功能。另外，对整个单位的功能发挥也有一定的促进作用。

（四）加强档案资料保密工作

数字化信息化背景下，档案信息的安全性显得尤为重要，档案信息的泄漏和丢失都有可能给单位造成无法弥补的损失。为此，办公室档案管理员应采取切实有效的措施，加强档案资料的安全性。首先，建立健全档案信息安全管理体制；要做好档案信息安全管理，首先要有一个健全的管理制度，这样才能确定工作人员的职责，才能确定责任，才能在发生问题的时候，做到有据可依。在处理档案信息的过程中，必须严格遵守相关的规章制度，才能保证档案信息的有效保护。同时，要加强对职工的安全教育。办公室档案工作涉及的资料量大、资料多，若工作中出现差错或失误，都有可能对单位造成无法弥补的损失。所以，在对员工的安全教育中，要清楚地提出相应的要求和规定，并保证全体员工严格遵守有关规定^[6-7]。

（五）加强档案管理队伍的建设

在数字化信息化背景下，加强办公室档案管理队伍建设，是提高办公效率与质量的有效途径。因此，加强办公室档案管理队伍建设，是提高办公室档案工作水平与能力的重要途径。第一，加强办公人员的培训。在数字化信息化环境下，办公室档案管理人员的信息素养与专业水平对其工作有着举足轻重的影响。为

此，应加强办公人员的培训，使他们具备现代信息技术与知识技能；其次，加强对办公人员的监督与管理，使之更好地贯彻执行有关规定和标准^[8-9]。

三、结语

随着经济、科技水平的不断提高，数字信息化已成为时代发

展的必然趋势。为此，办公室档案管理工作要主动适应时代的潮流，改变传统的管理理念与方法，不断引进先进的数字化信息技术。在数字化信息化背景下，办公室档案管理工作也提出了新的要求^[10]。为了更好地适应时代发展的需要，有关人员应该积极地对管理方式进行创新和优化，使之更好地适应现代社会发展的需要。在档案管理工作中，只有根据时代的要求与趋势，对管理制度进行改进与优化，才能进一步提高办公室档案工作的效率。

参考文献：

-
- [1] 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.
- [2] 王晓晓. 企事业单位办公室文书档案信息化管理策略探析 [J]. 中国管理信息化, 2023, 26(10):194-196.
- [3] 吴小艳. 事业单位办公室档案规范化管理措施 [J]. 办公室业务, 2023, (05):22-24.
- [4] 刘璐. 信息化背景下疾控中心档案管理工作实践 [J]. 办公室业务, 2022, (22):118-120.
- [5] 高文江. 办公室文书档案收集与归档工作管理探究 [J]. 商讯, 2022, (23):124-127.
- [6] 王云云. 企业办公室档案管理工作优化办法研究 [J]. 办公室业务, 2022, (15):125-127.
- [7] 王贺. 信息时代办公室档案管理工作效率提升对策 [J]. 文化产业, 2023, (05):1-3.
- [8] 朱海滨. 信息化条件下疾控中心办公室档案管理效率提升探析 [J]. 经营管理者, 2022, (04):84-85.
- [9] 董林珏. 标准化管理视域下办公室文书档案工作的新路径 [J]. 大众标准化, 2022, (03):153-155.
- [10] 张永诚. 新时代办公室档案管理工作优化策略 [J]. 办公室业务, 2021, (18):156+171.