

Analysis of Innovative Ways of Office Archives Management under the New Situation

Kangkang Gao

Jining Center for Food and Drug Control, Jining, Shandong, 272000, China

Abstract

With the continuous improvement of the economic level, under the new situation, the society has also put forward new requirements for the office archives management. Only by constantly innovating the ways of office file management can we better adapt to the needs of social development under the new situation and remain invincible in the fierce market competition. Therefore, the paper analyzes the innovative ways of office archives management under the new situation, and aims to improve the efficiency of office archives management, so as to further promote the efficient development of office archives management.

Keywords

office; archives management; innovative ways; new situation

新形势下办公室档案管理工作的创新途径分析

高亢亢

济宁市食品药品检验检测中心, 中国·山东 济宁 272000

摘要

随着经济水平的不断提高, 在新形势下社会对办公室的档案管理工作也提出了新的要求。只有不断创新办公室档案管理工作的途径, 才能在新形势下更好地适应社会发展的需求, 在激烈的市场竞争中立于不败之地。因此, 论文从新形势下办公室档案管理工作的创新途径进行分析, 旨在提高办公室档案管理工作的工作效率, 以进一步促进办公室档案管理工作的高效发展。

关键词

办公室; 档案管理; 创新途径; 新形势

1 引言

中国办公室档案管理工作水平的高低直接影响着中国办公室的经济发展效益。随着科技水平的不断进步, 信息化时代步伐加快, 办公室档案管理工作面临巨大的创新和挑战。只有切实做好办公室档案管理工作的创新, 重视办公室档案管理工作的创新途径的必要性, 采取有效措施进行创新, 才能使其在当前市场经济体制下发挥重要作用。

2 办公室档案管理工作存在的问题

2.1 办公室档案管理工作人员专业素养有待提高

办公室的档案管理工作对办公室的发展具有重要的影响。因此, 对办公室档案管理工作的工作人员也提出了更高的要求。但是根据目前的实际情况来看, 在新形势下, 部分办公室的档案管理工作人员存在专业素养较低的问题, 导致

办公室档案管理工作很难得到良好的发展。

一些办公室档案管理工作人员没有接受过较为正规的培训, 对于办公室档案管理工作的知识储备量也相对较少, 专业技能方面掌握的也不太全面。在部分办公室档案管理中, 办公室档案管理工作人员流动频繁, 工作交接流程也不规范, 对于办公室档案管理工作的情况没有进行充分了解, 一定程度上制约了办公室档案管理工作的开展^[1]。

2.2 对办公室档案管理工作的认识性不足

在部分办公室中, 一些办公室的领导对于办公室档案管理工作认识性不足, 简单的理解为办公室档案管理工作只是保管和记录公司的一些日常工作。由于办公室领导层对于办公室档案管理工作的不重视, 敷衍了事的态度, 致使办公室档案管理工作受到很大的影响。

办公室档案管理工作虽然不能为办公室带来直接的经济效益,但是可以促进办公室更进一步的发展,能保护办公室工作人员的一些重要信息不被泄露以及提高公司重要机密文件的保密性。

2.3 缺少完善的办公室档案管理制度

在部分办公室,没有创新办公室档案管理工作的原因是由于部分办公室缺少一套完善的办公室档案管理制度体系。完善的办公室档案管理制度,可以优化办公室档案管理的数量。但是在办公室的实际管理情况中,部分办公室尚未制定一套完善的办公室档案管理制度,致使办公室档案管理工作不规范。办公室档案管理工作人员没有明确自己的职位职责,对于办公室档案信息没有进行分类整理,信息收集工作也有所欠缺。久而久之,办公室档案管理工作就会处于一种混乱、无秩序的情况。

2.4 办公室档案管理信息化水平较低

部分办公室的档案管理大多以纸质文件形式管理,信息技术化水平偏低。纸质文件的管理形式相对电子档案管理来说,占的空间比较大,在查找资料的时候比较浪费时间。办公室档案管理的信息化水平较低,就会导致办公室档案管理的实际工作量过大,管理效率也会相对降低,质量也不能得到保障。

除此之外,加上办公室资金经费欠缺,领导不够重视的情况下,严重阻碍了办公室档案管理的信息化进程的发展,降低了办公室档案管理工作质量成效。

3 办公室档案管理工作的创新途径分析

3.1 提高办公室档案管理工作人员的专业素养

部分办公室在开展办公室档案管理工作的创新途径时候,首要条件就是提高办公室档案管理人员的专业素养,办公室档案管理工作人员的专业素质对于办公室档案管理工作效率提高具有重要的影响作用。

提高办公室档案管理工作人员的专业素质能力水平,在办公室内部开展档案管理工作人员的培训,重点讲解办公室档案管理工作的重要性,要求每个档案管理工作人员要具备专业性和创新性。部分办公室可以通过招聘的方式,聘请一些办公室档案管理比较专业的高素质人才,通过新老员工的对比,在办公室内部形成一种良性的竞争氛围,促使每个档

案管理的工作人员的竞争意识和创新意识提高,确保推动办公室档案管理工作的工作效率大幅度提高,进而为办公室档案管理工作创新发展奠定良好的基础^[2]。

3.2 加强办公室档案管理工作的重要性认识

对办公室档案管理工作进行创新,要不断加强办公室的领导管理者对于办公室档案管理工作的重要性认识,改善办公室企业内部全体工作人员对于档案管理工作的认知。

部分办公室领导管理者要重视办公室档案管理工作,加大对办公室档案管理的支持力度,必要的时候可以提供资金支持。档案管理的工作人员也要重视自身档案工作的重要性,做好自己的本职工作,提高办公室档案管理工作的效率。对办公室档案管理工作的要认真负责。

3.3 完善办公室档案管理制度

在如今部分办公室的档案管理中,需要建立一套完善的办公室档案管理制度,让办公室档案管理工作人员可以依照规章制度约束自身行为,认真地努力地做好办公室档案管理工作。

要想适应新形势下的社会发展的需求,部分企业做好办公室档案管理工作的创新,一套完善的办公室管理制度体系,可以保持办公室档案管理的规范化,充分发挥档案管理的积极作用,促进部分办公室的经济发展。

在制定一套完善的办公室档案管理制度之后,在具体的实施过程中,要定期对档案管理工作人员进行抽查,检验档案管理工作人员工作是否具有规范性,是否按照档案管理制度进行工作,能够对档案管理人员起着约束作用。

3.4 开展信息化档案管理机制

办公室要想做好办公室档案管理工作的创新,需要开展信息化档案管理工作机制。传统的纸质档案管理不仅浪费更多的人力资源,档案管理工作的效率也相对较低。伴随着信息化时代的发展,传统的纸质管理模式逐渐被社会淘汰。开展信息化档案管理工作,可以保证办公室档案管理工作更加高效、精准,有利于节省人力、物力、财力资源。先进的信息技术水平,可以实现档案的高效存储,保证档案信息的安全,从而提高办公室档案管理工作的效率。

4 办公室档案管理工作创新的重要性

创新办公室档案管理工作,可以提高办公室档案管理工作

作的工作效率,促进办公室档案信息资源的有效开发,促进办公室档案管理工作的良好发展^[1]。办公档案管理工作的创新,有利于促进办公室档案事业和社会稳定发展相互促进、相互协调的积极作用,进而实现办公室的可持续发展。

办公室档案管理工作是顺应时代发展的趋势,是现代化工作的必然手段。利用信息化技术提高办公室企业的档案管理服务质量,有利于满足新形势下办公室档案管理工作的社会需求。

5 结语

综上所述,伴随着时代的发展和社会的进步,办公室档案管理工作也要顺应时代发展的潮流,与时俱进的进行创新。

要积极提高办公室档案管理工作的工作积极性,建立一套完备的办公室档案管理工作的制度体系,规范办公室档案管理人员的自身行为,提高工作人员专业化水平能力。为办公室的经济发展做出较大的贡献和努力,促进办公室的经济效益高效增长。

参考文献

- [1] 郑艺.新形势下办公室档案管理工作的创新途径分析[J].办公室业务,2020(10):7+31.
- [2] 赵春蕾.新形势下事业单位档案管理工作的创新途径探索[J].办公室业务,2018(09):180.
- [3] 贾丽娜.新形势下档案管理工作的创新思考[J].办公室业务,2019(02):140.