

Discussion on the Reform and Innovation of Office Archives Management

Yani Wu

Gongan County Transportation Comprehensive Service Center, Jingzhou, Hubei, 434300, China

Abstract

Faced with the rapid development of information technology and the new economic situation, how to do a good job in office archive management and give full play to the value of archive management has become a problem that all enterprises and units must attach great importance to. In the new development situation, it is necessary to actively seek reform and innovation in office archive management, accurately grasp the connotation and needs of office archive management under the new situation, and then take effective measures to build an efficient archive management system, providing better guarantees for the efficient development of various work. Based on relevant literature research and combined with my own work practice background, this paper mainly analyzes and discusses the reform and innovation of office archive management work under the new situation, hoping to provide useful references for related archive management work.

Keywords

office archives management; problem; reform innovation; measures

浅谈办公室档案管理工作改革与创新

伍亚妮

公安县交通运输综合服务中心, 中国·湖北 荆州 434300

摘要

面对信息化快速发展以及新经济发展形势,如何做好办公室档案管理工作,发挥出档案管理的应有价值,成为各个企业、单位必须高度重视的问题。在新的发展形势下,必须积极寻求在办公室档案管理工作方面的改革与创新,准确把握新形势下办公室档案管理的内涵与需求,进而采取有效措施建设高效的档案管理体系,更好地为各项工作的高效开展提供保障。基于有关文献资料研究以及结合自身工作实践背景下,主要对新形势下办公室档案管理工作改革与创新进行了分析、探讨,希望能够为相关档案管理工作提供有益参考。

关键词

办公室档案管理; 问题; 改革创新; 措施

1 引言

随着社会经济以及信息时代的快速发展,办公室档案管理工作也发生较大变化,无论是档案管理工作的实质与内涵,还是档案管理工作的范围与外延,都产生了较大变化与调整,同时也对办公室档案管理工作人员提出了更高要求,新的办公室档案管理工作模式也在逐渐构建成型。作为办公室档案管理工作人员,必须清醒认识到新形势下档案管理工作改革与创新的迫切性与重要性,基于对办公室档案管理功能的定位与应用,采取有效措施实现对办公室档案管理工作的合理优化^[1]。在推动办公室档案管理工作可持续发展的同时,创新创造出具有时代特色的新的工作机制与管理模式,提高档案管理工作质效,为办公室各项工作的统筹规划与

高效推进提供坚实保障。

2 办公室档案管理工作现状分析

2.1 时代发展对办公室档案管理提出了更多新的要求

在办公室的档案管理过程中,信息化时代赋予了各项管理要素的数字化、智能化、信息化要求,建设科技化发展的档案管理平台成为了新时期办公室档案管理工作发展的重要方向。面对新的发展形势,办公室的档案管理工作也必须紧跟时代步伐,准确把握发展方向,加强对办公室档案管理工作的深入改革、创新,切实将现代化信息技术、管理理念等融入档案管理工作中,借助更高效、专业的工具来提高办公室的档案管理效益。同时,需要制定出与时代发展要求相适应的办公室档案管理工作目标,明确管理要求,落实在实际工作中,更好地发挥出档案管理在办公室工作与发展过程中的重要作用。

【作者简介】伍亚妮(1975-),女,中国湖北荆州人,馆员,从事信息化档案管理研究。

2.2 办公室档案管理人员综合能力与创新意识有待提升

办公室档案管理工作的高质量推进需要依靠高素质、强能力的管理人员。由于许多办公室领导对于档案管理工作的重视程度不足,未能针对档案管理工作实施有效的监督管理,日常的档案管理工作质量难以保障,管理人员的综合水平也得不到有效提升。甚至有些办公室将档案管理列入兼职类工作类目,未安排专门的工作人员对档案资料进行专业化管理,或者由办公室某一岗位兼任档案管理工作,而这些人员往往是未经过专业的培训学习,在档案管理方面的能力与经验都较为欠缺,更遑论在档案管理工作方面的创新发展。这也是许多办公室档案管理工作未能实现与时俱进发展的重要原因。例如,一些企业、单位的档案管理工作仍然沿用传统的手工模式,不但耗费大量时间、精力与人力、物力,而且无法满足信息化建设与发展的需求。

2.3 档案管理的数字化水平普遍较低

在科技水平不断提升的推动下,办公室档案管理工作也在不断朝着数字化方向发展。现代信息技术、数字化技术的有效应用能够实现纸质档案材料的数字化处理,为档案资源的在线查询与利用等功能的实现提供了基础保障,同时也提高了档案管理的效用,更能体现档案管理在办公室工作中的重要价值^[2]。但是,档案管理数字化建设的难度较大,整个建设工程涉及对档案管理流程、模式的重组、优化。加上许多办公室并未匹配有足够数量、足够专业的数字化档案管理工作人员,导致了当前办公室档案管理数字化水平普遍较低的状况。

2.4 对于档案资源的开发利用水平较低

企业、单位的长期发展过程,产生了各种各样的档案资料,这些档案资料不仅记载着企业、单位、部门的发展历史,也涉及管理的方方面面,其中更是蕴含许多管理经验与方法。档案管理工作极具复杂性,在种类繁多的档案资料中难以实现有效的分类管理与关联处理。许多办公室往往是按照传统的方式对档案资料进行保存,缺乏对档案资料价值的深入挖掘,“死档”现象较为常见,难以发挥出档案管理的功效与价值,这也是当前办公室档案管理工作需要迫切解决的问题。

2.5 传统档案管理的弊端影响

由于诸多因素的影响,许多办公室档案管理仍然沿用传统的管理模式,无论是管理机制还是工作人员素质等方面都存在较大不足,为档案管理工作埋下诸多隐患,导致了诸多档案管理工作上的混乱与纠纷,难以发挥档案管理在组织管理过程中的重要作用,而且会加剧办公室档案管理的问题,甚至会在机制与功能上形成对办公室,乃至各个部门发展的制约。低效能、低质量、冗余重复的办公室管理工作模式,使得档案管理失去了应有的意义与作用。

3 办公室档案管理工作改革与创新的相关策略

3.1 建立起现代化的档案管理制度

现代化的办公室档案管理需要重视加强对工作制度的优化、完善。结合相关工作要求,对档案管理的工作思路进行全面的改革、创新。办公室的档案管理应树立起现代化的档案管理工作理念,遵循统筹规划原则,切实将档案管理工作纳入办公室的日常工作中,予以高度重视,设置专门的档案室,全面提高档案管理工作水平。尤其是需要结合信息化发展时代发展趋势,厘清档案管理信息化建设的思路,建立形成规范的档案管理制度体系。在深入研究新形势办公室档案管理在内容、形式等方面变化与要求的基础上,完善档案管理的理论机制,实施规范化的档案管理。除此之外,档案管理的数字化建设,是推动办公室档案管理工作智能化发展的重要保障,也是彻底释放档案管理功能的重要措施。现代化的档案管理制度建设,也必须充分考虑档案管理数字化建设的需要,明确制度建设的要点,并落实体现在具体的档案管理环节当中,以完善的数字化档案管理建设制度,推动办公室档案管理信息化、数字化、智能化的稳步发展。

3.2 建设功能完善的档案管理信息化平台

办公室需结合档案信息化发展需求与自身管理属性的档案管理特点,创新构建先进的档案管理云技术平台。简单来说,档案管理的信息化平台建设需要围绕以下核心逐步推进:一是要建立完善电子档案管理系统。以保密原则为基础,对各类档案信息进行统一归集管理,建立包含人事、财务、业务等方面的档案资源数据库,奠定数据资源互联互通的基础。将OA办公系统与档案管理信息系统对接,使得日常办公融合了档案信息,实现对档案资源的有效利用。二是要积极引进、使用先进的分布式云计算技术,将云计算、大数据、智能化等技术集成于档案管理的信息化平台建设当中,充分发挥出虚拟化技术、自动化技术等现代化信息技术的应用优势,提高办公室档案管理的信息化水平^[3]。加强对档案管理系统信息化建设与完善,结合档案资源管理工作需要不断升级改善信息化平台,为各部门提供常规的档案资源查询、利用功能的同时,能够为部门工作需求提供个性化的档案管理服务。三是要提高应用层的功能水平。借助智能终端等现代化信息设备,开发掌上数字档案库,结合时代发展需求,树立起档案管理的系统思维与系统化观念,为相关部门提供线上审批、移动查询等便利的档案管理服务。借助数字档案库的建设,实现对各类资源的有效整合,以及可以通过建设专题数据库等方式,更好地满足对档案资源利用的需求。加强对电子档案管理系统功能升级,实现对各类资源信息的统一化管理与价值挖掘,以文件关联、表单生成、移交管理等方式,满足日常工作对于档案资源的多样化需求。四是要重视做好档案信息管理系统功能检测与系统测试,借助

对加密技术等进行档案管理信息系统的校验、检测,对系统运行情况进行定期检查,及时发现异常情况,做好非法入侵、病毒、超权限操作等方面的有效防控,确保档案信息的安全、完整。

3.3 创新档案管理工作人员的发展机制

首先,办公室档案管理必须对人员的重要性予以清晰认识与高度肯定,从管理内部着手,提高档案管理工作人员的改革意识与创新意识,并内化成相关工作人员最为基本的素质与能力。做好对办公室档案管理工作的专业培训管理,以定期授课、聘请专家指导等方式提高办公室档案管理工作人员的专业技能,同时注意加强对档案工作人员在信息技术、网络素养等方面的培养与提升,建立形成新一代的办公室档案管理工作力量,更好迎接新时期档案管理工作的挑战。其次,需要重视加强办公室档案管理人员在沟通能力与相关领域技能的培训、培养,将图书管理专业、现代信息技术、大数据技术、管理科学等相关领域的知识纳入培训体系的内容规划当中,培养高度专业、素质过硬、综合水平较高的综合型档案管理团队,为档案管理的数字化、智能化建设提供人才保障^[4]。最后,还需重视帮助档案管理工作人员树立起正确的档案管理发展观,深刻认识到自身在档案管理工作方面的不足,进而进行针对性的学习与提升,更好地满足新时期办公室档案管理工作要求。

3.4 创新办公室档案管理工作体系

新形势下办公室档案管理工作体系的创新,首先需要明确信息化发展路径,建立规范、专业的办公室档案管理工作机制,提高工作人员的工作质效,进而实现档案管理工作过程中信息收集、查找、加工、处理等工作质效,实现对档案管理工作成本有效控制的同时,提高办公室档案管理工作效能。其次,办公室档案管理工作体系的创新建设,需要重视做好安全保障,尤其是信息技术、互联网平台等应用面临黑客入侵、木马病毒、违规操作等各种风险,对此需要建

立和实施严格的安全规范与操作要求,确保办公室档案信息的高度安全。再者,功能建设也是办公室档案管理工作体系创新的重要内容,需要结合实际发展需要,不断扩展和延伸办公室档案管理工作范围与影响空间,将档案管理工作与现代化的办公管理、生产经营密切结合,实现高效的档案数据信息整合与高度的档案数据信息共享,建设形成新型的档案管理工作系统^[5]。最后,还应认真做好日常的档案维护,夯实档案管理责任,严格按照档案管理规定,实施严格的档案收集、管理流程,及时补充、完善缺失的档案材料,切实改善目前的办公室档案管理工作现状。

4 结语

综述可知,加强办公室档案管理工作的改革与创新,不仅是新时期档案管理的迫切需求,也是提高办公室统筹管理水平,提高档案管理效益,有效规避风险的重要措施。因此,相关单位、企业、部门必须紧跟时代发展步伐,与时俱进地提高办公室档案管理工作水平。结合对信息化、数字化、智能化等先进管理理念的融合,推进办公室档案管理工作的深化改革,创新档案管理工作体系,更好地发挥档案管理的重要作用,推动管理效益提升。

参考文献

- [1] 折巧玲.新时期办公室档案管理规范化探讨[J].办公室业务,2024(14):8-10.
- [2] 马倩.办公室档案管理工作效率提升策略[J].办公室业务,2024(12):69-71.
- [3] 赵霞.办公室档案管理工作的改革与创新[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(19):112-114.
- [4] 黄梅.信息时代行政事业办公档案管理工作创新研究[J].办公室业务,2021(9):110-111.
- [5] [1]程帅.信息时代办公室档案管理工作的改革与创新探究[J].大众标准化,2020(22):2.