

新时期下办公室档案管理创新

郭立鹏

海兴县高湾镇人民政府 河北 沧州 061200

摘要：在数字化浪潮中，办公室档案管理创新势在必行。本文剖析其创新必要性，指出当前管理理念滞后、模式单一、手段落后等问题。从理念革新、模式优化、手段升级、人才强化及制度完善多维度提出创新策略，旨在提升档案管理效能，充分发挥档案信息价值，助力单位在新时期下实现高效发展。

关键词：办公室档案管理；新时期；创新

引言

身处信息时代，办公室档案管理面临前所未有的变革压力。传统管理方式弊端渐显，难以满足单位发展对档案信息高效利用的需求。在此背景下，探索档案管理创新路径迫在眉睫。通过对现存问题深度剖析，探寻契合新时期的创新策略，为办公室档案管理工作注入新活力，推动其更好服务单位运营与决策。

1 新时期下办公室档案管理创新的必要性

在当今数字化、信息化的时代背景下，办公室档案管理创新具有重要意义。一方面，信息技术的广泛应用使得信息传播速度加快，档案信息的价值得以更快速地体现。通过创新管理，能够更高效地对档案信息进行整合、分析和利用，为单位的发展提供及时准确的信息支持。另一方面，随着社会经济的发展，单位面临的竞争压力不断增大，对内部管理的精细化要求也越来越高。创新档案管理有助于优化单位的工作流程，提升管理效率，增强单位的核心竞争力。例如，在企业中，通过对客户档案、业务档案的创新管理，可以更好地了解市场需求，优化产品和服务，提高企业的市场占有率。

2 当前办公室档案管理工作存在的问题

2.1 管理理念滞后

传统的档案管理理念根深蒂固地存在于部分办公室档案管理人员的思维中。他们单纯地将档案管理工作界定为文件的保管与整理，机械地执行着档案的接收、存放以及简单分类等基础任务。这种狭隘的理念完全忽视了档案所蕴含的巨大信息价值。档案绝非仅仅是静态的历史记录，而是能够为单位的决策制定、业务流程优化、风险评估等诸多关键工作提供有力支撑的宝贵资源。例如，在单位规划新的业务拓展方向时，过往相关业务档案中的市场数据、客户反馈以及项目执行经验等信息，本可通过深度挖掘和分析，为新业务规划提供精准的市场定位参考与风险预警，但因管理理念滞后，这

些珍贵信息被束之高阁，无法转化为推动单位发展的动力，致使档案工作与单位核心业务脱节，无法为单位的战略决策和日常运营提供实质性的有效支持^[1]。

2.2 管理模式单一

现行的办公室档案管理模式普遍呈现出僵化与单一的特征。在档案收集环节，主要集中于传统的纸质文件，对于电子文件、音频视频文件以及新兴的社交媒体数据等多元信息载体的收集重视不足，导致档案信息的完整性缺失。在整理阶段，采用的分类方法往往过于简单粗放，未能充分考虑不同类型档案的独特属性和利用需求，使得档案检索效率低下。而且，在存储方面，多以物理空间的固定存储为主，缺乏灵活的分布式存储和动态管理机制。更为关键的是，档案管理部门与单位内其他部门之间缺乏有效的沟通协作机制。各部门在工作中产生的档案信息各自为政，未能实现及时、准确的共享与协同管理，严重影响了档案管理工作的整体效率与质量。以项目档案管理为例，项目执行过程中，不同部门产生的文件资料未能在档案管理部门的统一协调下进行有效整合与跟踪，导致项目结束后档案资料缺失、混乱，无法为后续的项目复盘和经验传承提供可靠依据。

2.3 管理手段落后

在信息技术蓬勃发展的当下，部分办公室档案管理手段却严重滞后。手工操作在档案管理流程中仍占据主导地位，从档案的录入、编目到检索，均耗费大量的人力与时间成本，且极易出现人为错误，极大地降低了档案管理的准确性与效率。同时，档案的数字化进程缓慢，大量珍贵的档案信息未能及时转化为数字格式，难以适应信息时代快速便捷的查询与利用需求。此外，现有的档案管理系统存在诸多缺陷，一方面，系统更新换代不及时，无法与最新的信息技术，如大数据、云计算、人工智能等有效融合，限制了对档案信息的深度挖掘与分析能力；另一方面，不同系统之间的兼容性差，

形成了一个个信息孤岛,阻碍了档案信息在单位内部乃至外部的流通与共享,严重制约了档案管理工作的现代化发展进程^[2]。

3 新时期下办公室档案管理创新策略

3.1 创新管理理念

在新时期下,档案管理理念的创新是推动档案管理工作发展的核心驱动力。传统的档案管理理念侧重于档案的保管,而在当今信息时代,档案管理工作应实现从保管职能向信息服务职能的根本性转变,树立以服务为导向的全新理念。档案管理人员需深刻认识到档案并非仅仅是静态的历史记录,而是单位重要的信息资源宝库。这些资源蕴含着丰富的价值,能够为单位的各项工作提供关键支持。例如,在企业进行市场战略调整时,档案中的历史销售数据、客户反馈信息以及竞争对手分析资料等,经深度挖掘与分析,可为企业精准定位目标市场、优化产品或服务策略提供有力依据。通过对过往项目档案的整理与分析,能够总结成功经验与失败教训,为新的项目决策提供参考,降低项目风险。为切实贯彻以服务为导向的理念,档案管理部门应主动了解单位各部门的业务需求,积极开展针对性的档案信息服务。建立定期沟通机制,与业务部门交流,掌握其在不同阶段对档案信息的需求特点。同时,加强对档案管理工作的宣传推广,通过举办培训讲座、发放宣传资料等方式,提升单位全体员工对档案工作重要性的认识。营造全员重视档案工作的良好氛围,促使各部门在日常工作中积极配合档案收集与管理工作,形成档案管理工作与单位业务工作相互促进的良性循环^[3]。

3.2 优化管理模式

传统单一的档案管理模式已无法适应新时期下多元信息载体和复杂业务需求的挑战,构建多元化的档案管理模式迫在眉睫。在档案收集环节,要突破传统纸质文件收集的局限,积极拓展收集渠道。随着信息技术的广泛应用,电子文件已成为档案信息的重要组成部分。档案管理部门应制定完善的电子文件收集标准与流程,确保电子文件的真实性、完整性与可用性。同时,对于音频、视频等多媒体文件以及社交媒体数据等新兴信息载体,也要纳入收集范畴。例如,企业在开展线上营销活动时,相关的社交媒体宣传资料、用户互动数据等都具有重要的参考价值,应及时收集归档。档案整理阶段,采用科学合理的分类方法是提高检索效率的关键。摒弃简单粗放的分类方式,引入国际先进的档案分类标准,如基于主题分类法与来源分类法相结合的方法,充分考虑不同类型档案的特性和利用需求。对于科技档案,可

按照学科领域、项目类型等进行分类;对于人事档案,则依据人员类别、职务层级等进行分类。通过建立详细准确的档案索引体系,运用元数据技术对档案信息进行描述,实现快速精准的档案检索。加强档案管理部门与单位其他部门的协作至关重要,建立跨部门的档案管理协调小组,明确各部门在档案管理工作中的职责与分工。在项目开展过程中,档案管理部门与项目部门紧密合作,从项目立项开始就介入档案管理工作,指导项目部门按照规范要求收集和整理文件资料。定期召开项目档案协调会议,及时解决档案收集过程中出现的问题,确保项目档案的完整性与准确性。例如,在大型工程建设项目中,档案管理部门与工程设计、施工、监理等部门协同工作,对项目各阶段产生的图纸、合同、施工记录等文件进行全程跟踪管理,为项目竣工验收和后期维护提供完备的档案支持。

3.3 加强管理手段创新

信息技术的飞速发展档案为管理手段创新提供了广阔空间,加大档案管理信息化建设投入是提升档案管理工作效能的必然选择。首先,推进档案管理的数字化进程。将传统的纸质档案转换为数字格式,采用先进的扫描技术、光学字符识别(OCR)技术等,提高档案数字化的效率与准确性。建立数字化档案资源库,实现档案的电子化存储与检索。通过构建统一的档案管理平台,整合各类档案信息资源,打破信息孤岛,实现档案信息的集中管理与共享利用。利用大数据、云计算等新兴信息技术,对档案信息进行深度分析与挖掘。大数据技术能够对海量的档案数据进行分析,发现数据之间的关联与规律。例如,通过分析档案的利用记录,了解用户的需求偏好和行为模式,从而优化档案服务策略。云计算技术则为档案管理提供了强大的计算与存储能力,降低了档案管理的硬件成本和运维难度。借助云存储技术,实现档案信息的异地备份,提高数据的安全性与可靠性。网络安全防护是档案管理信息化建设的重要保障,随着档案信息的数字化和网络化,档案信息面临着诸多安全风险,如网络攻击、数据泄露等。档案管理部门应加强网络安全防护体系建设,采用防火墙、入侵检测系统、加密技术等多种手段,确保档案信息的安全。建立完善的档案信息备份机制,定期对档案数据进行备份,并将备份数据存储在不同的地理位置。同时,制定应急预案,应对可能出现的数据丢失、系统故障等突发事件,确保档案管理工作的连续性^[4]。

3.4 强化队伍建设

高素质的档案管理人才队伍是实现档案管理创新的

关键因素。针对当前档案管理人才队伍存在的问题,应采取一系列措施加强人才队伍建设。加强对档案管理人员的培训工作,定期组织专业知识和技能培训课程,邀请档案管理领域的专家学者进行授课。培训内容不仅包括档案管理的基础理论知识,如档案学原理、档案法规等,还涵盖信息技术在档案管理中的应用,如档案管理软件操作、数字化技术、大数据分析等。鼓励档案管理人员参加学术交流活动,与同行分享经验,了解行业最新发展动态,拓宽视野,提升业务水平。在人才引进方面,制定具有吸引力的优惠政策,吸引具有档案管理专业背景和信息技术能力的复合型人才加入。例如,提供具有竞争力的薪酬待遇、良好的职业发展空间以及完善的福利待遇等。同时,加强与高校档案管理专业的合作,建立实习基地,提前选拔优秀人才,为档案管理队伍注入新鲜血液。建立科学合理的绩效考核机制,激励档案管理人员积极工作。绩效考核指标应涵盖工作业绩、工作质量、服务态度、创新能力等多个方面。对工作表现突出的档案管理人员给予表彰和奖励,如奖金、晋升机会等;对工作不认真负责、未能达到考核标准的人员进行相应的处罚。通过绩效考核机制,充分调动档案管理人员的工作积极性和主动性,不断提升工作质量和效率。

3.5 完善档案管理制度

健全完善的档案管理制度是档案管理工作规范化、科学化的重要保障。建立涵盖档案管理各个环节的制度体系,明确各环节的职责和流程。在档案收集制度方面,明确收集的范围、时间节点、质量要求以及各部门的职责分工。规定电子文件与纸质文件同步收集的原则,确保档案信息的完整性。对于档案整理制度,详细规定档案分类方法、编目规则、著录标准等,保证档案整理工作的规范性和一致性。档案保管制度要明确档案存储环境的要求,如温度、湿度控制,防火、防盗、防

虫等措施,以及档案的定期检查与维护制度。档案利用制度应明确档案借阅的程序、借阅期限、借阅用途以及保密要求等。建立档案借阅登记制度,对借阅人员、借阅时间、借阅档案内容等信息进行详细记录。加强对制度执行情况的监督和检查,成立专门的监督小组,定期对档案管理工作进行检查评估。对违反制度的行为进行严肃处理,如对擅自泄露档案信息的人员给予纪律处分,对档案管理工作出现的失误及时整改。同时,根据实际情况,及时对档案管理制度进行修订和完善。随着信息技术的发展和档案管理工作的不断变化,原有的制度可能会出现不适应的情况。档案管理部门应定期对制度进行审查,结合新的政策法规、技术标准以及工作实践中的经验教训,对制度进行优化调整,使其始终适应新时期下档案管理工作的需求^[5]。

结语

新时期下办公室档案管理创新任重道远。虽已明确创新理念、优化模式等策略,但落实过程仍需持续努力。需不断适应信息技术发展,强化人才支撑,完善制度保障。唯有如此,档案管理才能在创新驱动下,为单位发展提供坚实信息保障,在新时代发挥更大价值,实现可持续发展。

参考文献

- [1]张娟.新时期下事业单位办公室档案管理创新策略[J].办公室业务,2022(5):94-96.
- [2]张光宇.新时期下事业单位办公室档案管理创新[J].数码设计(上),2020,9(11):130-131.
- [3]张俊泉.新时期下办公室档案管理工作的创新途径研究[J].魅力中国,2020(36):326.
- [4]袁源.新时期下事业单位办公室档案管理创新[J].财讯,2020(9):94.
- [5]郑艺.新时期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.