办公室档案管理工作的优化分析

张　锋

濮阳黄河河务局渠村分洪闸管理处　河南　濮阳　457000

摘　要：数字化办公普及让传统办公室档案管理模式适配性持续下降，日常归档、存储、查阅、复用等环节暴露出诸多实操问题。本文结合当下办公数字化、轻量化发展趋势，梳理现阶段办公室档案管理的常规工作短板，从管理模式、数字化建设、人员工作方式、流程规范等多个维度分析现存问题成因。同时贴合现代办公需求，提出针对性的优化思路与落地举措，旨在简化档案管理工作流程，提升档案资源利用率，适配常态化线上线下融合办公模式，为各单位办公室档案管理提质增效提供实用参考。

关键词：办公室；档案管理工作；优化分析

引言

当下各单位办公逐步迈向数字化、智能化，档案是办公室开展行政、业务、复盘等各项工作的基础资源。传统人工纸质化档案管理模式过于固化，难以适配现阶段高效、高频的办公需求。如今档案管理早已突破单纯资料留存的基础功能，成为保障单位运转、实现资源复用、完成工作溯源的重要支撑。目前多数办公室档案管理存在流程不规范、数字化推进不到位、资源共享受阻等问题，拉低整体办公效能。因此，结合现代办公特点优化档案管理工作，是办公室提质增效的必要举措。

1 办公室档案管理工作现状

现阶段大部分单位办公室档案管理已经脱离纯人工纸质管理阶段，逐步接入数字化办公工具，但整体处于新旧模式过渡的中间状态，没有形成标准化、常态化、智能化的完整管理体系。多数办公室的档案工作依旧依赖工作人员固有经验开展，没有结合当下线上办公、协同办公的发展特点更新工作方式，整体工作适配性不足[1]。在档案收集环节，目前普遍存在收集范围不清晰、收集时间不固定的问题。各部门提交档案资料没有统一标准，部分工作资料、沟通记录、业务文件分散存储在工作人员个人设备中，没有及时统一归档。部分人员存在重业务、轻档案的工作思维，认为档案归档是收尾工作，可延后处理，导致大量零散资料堆积，出现档案缺失、内容不全、版本混乱的情况。在档案整理与存储环节，纸质档案和电子档案并行存储是主流模式，但两类档案没有做到同步管理、一一对应。纸质档案存储依旧依靠传统档案柜，分类摆放没有固定逻辑，长期存放容易出现磨损、丢失、受潮等问题。电子档案存储多采用电脑文件夹、普通云盘等简易方式，没有统一的命名规则和分类体系，不同年份、不同类型的文件混杂存放，重复文件大量堆积，占用存储资源。在档案利用与运维环节，档案查阅、借阅、复用流程繁琐，线下调档需要人工查找翻阅，线上检索缺少精准分类标签，查找耗时较长。档案更新、备份、核查工作没有固定周期，电子档案存在误删、丢失、无法溯源的风险，纸质档案借阅后容易出现归还不及时、存放错位的问题。同时档案管理工作没有明确的权责划分，出现问题后无法精准定位责任人，整体工作运转松散，无法适配现代办公的高效运转需求。

2 办公室档案管理现存核心问题

2.1 管理理念与工作模式滞后

办公室档案管理诸多问题的核心，是管理思维与工作模式跟不上数字化办公节奏，传统运行方式长期固化。多数单位只把档案管理当作基础的资料留存工作，不重视档案资源的复用价值，忽略其在日常办公、业务优化和工作溯源中的支撑作用。管理层不将档案管理纳入重点工作部署与考核，工作重心集中在业务和行政事务，档案工作长期被动开展，缺少主动规划优化。基层档案人员工作方式固化，习惯于传统人工操作模式，对数字化管理工具接受和学习意愿不强，仅完成基础归档任务，不会主动梳理整合档案资源。各部门人员普遍缺乏协同归档意识，认为档案工作与自身无关，工作资料分散保存、不主动上交，造成档案收集残缺、资料零散。整体工作模式滞后于现代协同办公需求，问题长期堆积，导致档案管理整体工作质量难以提升。

2.2 数字化建设落地不规范不彻底

现阶段各单位办公室均已推进档案数字化建设，但整体落实较为表面，并未形成完整的数字化管理体系，数字化设备和系统的实际价值没有充分发挥。多数单位仅完成纸质档案扫描存档的基础工作，没有配套标准化的数字化管理流程，电子档案与纸质档案更新不同步、内容不对应，两类档案相互脱节。电子档案大多存放于办公电脑、普通云盘，无统一分类、命名规范，文件杂乱无序，检索效率低下，同时存在数据损坏、丢失和信息泄露风险。部分单位采购了专业档案系统，却仅用于基础存储，系统的检索、权限管控、智能分类、自动备份等核心功能闲置。此外单位数字化归档工作尚未构建常态化运行机制，现阶段新增业务资料大多依旧依靠纸质文件保存。电子档案存在更新不及时、资料内容残缺等突出问题，难以满足当下日常办公快速检索调取档案、数据资源高效共享复用的工作要求，数字化档案管理效能偏低。

2.3 人员专业能力与权责体系不完善

当前办公室档案管理多为兼职人员负责，专职岗位人员不足，现有人员的专业能力难以适配数字化档案管理工作要求。工作人员普遍只掌握传统纸质档案整理技能，没有接受过系统的数字化档案操作培训，对电子档案分类、系统操作、数据备份、安全防护等工作不熟悉，实操中容易出现失误。单位缺少常态化培训机制，工作人员技能长期得不到更新，无法适配持续升级的数字化办公模式[2]。同时档案管理各环节权责划分模糊，没有明确的岗位细则和对应负责人，归档、核查、备份等工作责任落实不到位。出现档案损坏、缺失、数据异常等问题时，无法快速定位追责和整改。且档案工作未纳入绩效考核，缺少对应的奖惩机制，工作人员工作主动性不足，普遍存在敷衍懈怠的工作状态，直接拉低档案管理整体工作质量与效率。

3 新时代办公室档案管理工作优化策略

3.1 更新管理理念，重构基础工作认知

优化办公室档案管理工作，首要任务是打破传统固化的工作理念，适配新时代数字化办公发展趋势，重构全员对档案管理工作的基础认知，树立现代化、常态化、价值化的档案管理思维。单位管理层需要转变固有认知，不再将档案管理视为辅助性、收尾性工作，明确档案管理对单位整体办公运转、业务推进、工作溯源、决策支撑的重要作用。管理层需要将档案管理纳入办公室核心工作体系，和日常行政工作、业务工作同步部署、同步推进、同步考核，提升档案管理的工作优先级。同时需要打破“档案工作仅由专职人员负责”的固有思维，树立全员归档、全员维护的工作理念，明确各部门、各岗位的档案配合职责。针对各部门工作人员，需要常态化开展认知引导，让所有人员明确日常工作文件、业务资料、会议记录、工作报表等各类资料的归档价值，主动配合完成资料整理、提交、归档工作，从源头解决档案收集不全、资料零散的问题。针对档案专职工作人员，需要摒弃机械归档、被动工作的思维，树立主动管理、主动优化、资源复用的工作理念[3]。工作人员需要定期梳理档案工作中的漏洞和问题，结合线上协同办公、远程办公的工作特点，主动调整工作方式。不再局限于完成基础归档任务，同时做好档案整合、梳理、更新、复用对接工作，最大化发挥档案资源的实用价值。

3.2 规范数字化建设，搭建完整管理体系

依托当下数字化办公发展趋势，彻底整改档案数字化建设流于形式的问题，搭建标准化、系统化、常态化的电子档案管理体系，实现纸质档案与电子档案同步管理、无缝衔接。首先统一档案数字化标准，明确纸质档案扫描格式、分辨率、命名规则、分类方式，保障所有数字化档案格式统一、规范规整。对存量纸质档案进行全面数字化转化，逐一完成扫描、校对、分类、上传工作，剔除模糊、破损、无效的数字化文件，确保存量电子档案与纸质档案完全对应。针对增量档案，建立实时数字化归档机制，日常新增的各类文件资料，在纸质归档的同时同步完成电子归档，做到当日资料当日整理归档，杜绝增量资料堆积遗漏。其次优化档案存储方式，淘汰私人云盘、个人电脑等不安全、不规范的存储载体，统一启用专业档案管理系统。根据工作需求设置档案分类目录，按照部门、业务、年份、文件类型搭建层级化文件夹体系，为每份档案设置专属检索标签，实现关键词快速检索、精准定位。充分利用系统自带的智能分类、自动备份、版本留存功能，减少人工操作误差，提升数字化管理效率。同时打通部门档案共享通道，在安全可控的前提下，开放分级档案查阅权限，简化线上调档流程，实现合规档案跨部门快速共享、复用。

3.3 完善人员配置，健全权责考核机制

结合现代化档案管理工作需求，优化人员配置、专业能力培养、权责划分、考核激励等相关工作，搭建稳定、专业、负责的档案管理工作团队。首先优化岗位配置，明确专职档案管理人员的岗位职责，杜绝全员兼职、无人专管的混乱局面，保障档案管理工作有人盯、

有人管、有人落实[4]。针对现有工作人员专业能力不足的问题，建立常态化培训机制，定期组织档案管理人员参与数字化档案操作、档案分类整理、数据安全防护、新型办公工具应用等相关培训。培训内容贴合日常实操工作，聚焦工作中的常见问题和操作难点，提升工作人员的实操能力，让工作人员熟练掌握现代化档案管理的各项技能，适配数字化、智能化的工作模式。其次细化岗位权责，制定清晰的档案管理工作细则，明确档案收集、整理、归档、存储、查阅、备份、运维等各个环节的责任人员、工作流程、完成时限。将工作责任精准落实到个人，避免出现权责交叉、责任空缺的问题，出现工作问题后可快速溯源整改。同时配套建立完善的绩效考核机制，将档案归档完整性、整理规范性、数字化更新及时性、档案安全运维质量、资料复用效率等内容纳入绩效考核范围。对工作落实到位、质量达标的人员给予正向激励，对工作敷衍、漏洞频发的人员进行督促整改，通过奖惩结合的方式，调动工作人员的工作积极性和责任心，杜绝消极应付、敷衍了事的工作状态，全面提升档案管理执行质量。

3.4 优化运维流程，强化档案资源利用

聚焦档案资源安全留存和高效复用两大核心目标，优化档案日常运维流程，完善安全防护体系，打通档案资源复用壁垒，全面激活档案管理的实用价值。首先规范日常运维流程，建立固定的档案核查、更新、清理、备份周期。定期对纸质档案进行检查、整理、养护，做好防潮、防尘、防损坏防护，及时修复破损档案，规整错位存放的资料，保障纸质档案完整完好。针对电子档案，执行每日增量备份、每周全量核查、每月过期清理的运维机制，及时剔除无效、过期、重复的电子文件，留存完整有效的档案资源。同时强化电子档案安全防护，搭建多层级安全防护体系，对档案管理系统设置分级访问权限，不同岗位人员对应不同查阅、下载、编辑权限。开启数据加密、操作日志留存、异常访问预警功能，全程记录档案操作行为，杜绝私自拷贝、外泄、误删等问题。其次简化档案利用流程，优化线上线下调档、借阅、归还流程，缩短审批环节，提升档案查阅效率。建立档案资源复用机制，定期梳理高频使用的工作档案、业务模板、工作记录，整合形成标准化资源库，方便工作人员日常复用，减少重复工作[5]。同时规范档案共享机制，在严守信息安全底线的前提下，放开合规档案的跨部门共享权限，打破部门信息壁垒，让档案资源全面服务于日常办公、业务优化、工作复盘、经验传承等各项工作，彻底改变档案“重留存、轻利用”的现状，实现档案管理从基础保管向价值赋能的转变，全面提升办公室整体办公效率。

结语

综上，数字化办公模式普及后，档案管理成为单位规范运转、资源复用的重要基础工作。现阶段多数单位档案管理仍存在理念陈旧、数字化建设不到位、人员素养薄弱等问题，影响办公整体效能。本文结合现代办公趋势，总结档案管理现存问题，从理念、数字化建设、人员管理、运维利用四个方面提出优化举措。全面落实相关优化措施，能够规范档案管理工作流程，提升档案数字化、标准化管理水平，充分发挥档案资源价值，助力办公室办公工作高效开展。

参考文献

[1] 韩金宏. 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 [J/OL]. 中文科技期刊数据库（文摘版）社会科学,2026,(6):189-192.

[2] 宋红利. 信息时代办公室档案管理工作效率优化与实践创新研究 [J]. 办公自动化,2026,31(15):102-104.

[3] 秦帆. 机关办公室档案管理存在的问题及优化对策 [J]. 办公室业务,2026,(12):16-18.

[4] 王楠. 优化企业办公室行政管理工作要点分析 [J]. 市场周刊,2026,39(15):9-12.

[5] 申海江. 企业办公室管理工作的重要性及优化策略分析 [J]. 行车指南,2026,(5):0127-0129.