

办公室档案管理工作存在的问题及对策

曹震

(河北省承德市荣复军人医院,河北 承德 067000)

摘要:近年来,我国经济水平快速提高,使医院的规模不断扩大,其档案管理的方式发生了改变,为管理人员增加了难度。进入 21 世纪,办公室档案管理工作有了很大的发展。但随着经济社会和档案事业的发展,特别是随着网络信息技术的快速发展,办公室档案管理也面临一些新困难和问题,直接影响办公室档案工作及单位业务工作的开展,需要采取有效的对策,尽快加以解决。因此,在新时期下,企业必须要清楚意识到办公室档案管理工作的重要性,创新档案管理机制,以此来使得办公室的档案管理工作始终保持着先进性和有效性,促进企业的可持续发展。

关键词:办公室;档案管理;问题;对策;分析

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.05.185

1 引言

高效的办公室档案工作是提升企业经营管理水平的重要保障。在新时期下,传统办公室档案管理模式存在一定的滞后性,无法满足当代企业发展的需求,加强对办公室档案管理工作的创新是非常必要的。但是由于部分企业对于办公室档案管理工作的认识不够深入,对于办公室档案管理工作缺乏应有的重视,导致办公室档案管理中存在很多问题,严重制约了办公室档案管理工作效率和质量的提升,这对于企业今后的长远发展是非常不利的。基于此,提高档案管理水平已经迫在眉睫,档案管理人员需要制定有效的解决方案,确保企业的工作顺利进行。

2 现阶段办公室档案在管理过程中的问题分析

2.1 重视不够

由于我国当前市场经济体制的进一步完善,各个企业之间的竞争加剧,大部分企业在生产经营中都会将经济效益放在主要位置,忽视办公室档案管理工作。甚至还有一些企业认为办公室档案管理就是对档案资料进行较简单的收集和整理,不能够为企业的发展带来直接效益,所以不够重视办公室档案管理工作,并且作为办公室档案管理人员自身也会受到这样想法的影响,在工作中缺少积极性,不能激发出员工在工作中的热情。这样就会在一定程度上导致档案管理功效被弱化,长期下去对企业的发展是非常不利的。

2.2 管理机制并不完善

档案管理工作比较混乱,是现如今办公室档案管理中的一个通病,然而这点主要是和企业缺少完善的档案管理机制存在直接联系,首先办公室档案管理制度存在朝令夕改的情况,这样导致档案管理人员在日常工作中无从下手。其次档案管理制度流于形式,一部分档案管理制度和企业实际情况并不符合,导致各项制度无法真正落实到日常的管理中,进而影响到档案管理工作效能的发挥。最后缺乏监督机制和奖惩制度,导致工作人员日常工作中缺少积极性,自身工作态度较为懒散,效率低下。

3 分析办公室档案管理问题解决措施

3.1 在思想上高度重视档案管理工作

在办公室档案管理的过程中,必须要引起领导人员的高度重视,使其可以充分的认识到档案管理工作的实际价值和重要性,在这个基础上针对档案管理工作进行合理规划,保证其档案管理工作可以得到顺利的开展,同时还需要将档案管理工作作为单位整个工作的有机组成部分,纳入单位工作的议事日程,纳入年度和各项工作计划。应明确分管档案工作领导,经常过问和解决面临的实际困难和问题。应设立相应的档案管理机构,配备相应的工作人员、工作经费和库房以及办公场所,使其档案管理工作可以得到顺利的开展,同时还需要实行档案管理责任制度,建立起一个科学完善的激励约束体系。

3.2 完善档案管理制度

对于各个单位而言,必须要建立起完善的档案管理制度,同时

还需要将该制度能够认真的贯彻以及落实,所有的档案都是需要集中移交到档案室,科学的做好档案的分类归档工作,保证其整理工作顺利的进行。此外在对档案进行整理之后,存储必须慎重,一般存放于楼房高层,或者存放在封闭区域,同时将警示牌置于醒目处,未经允许的人员不得进入到存放区域,防止档案资料丢失、损坏。如果文件的机密性要求相对比较高,那么则是需要做好单独保存处理,提高相关管理力度,结合实际情况,对文件作出降密、升密和解密等,一些比较重要和机密的档案,库房则是需要严格控制其出入,保证档案的安全性。

3.3 完善档案管理基础设施

为了能够更好的去保证档案管理工作顺利的开展,需要将其软件以及硬件等配套设施配备齐全,在档案室中,相关的基础设施,例如门禁和防盗存储柜以及监控系统等必须要保证其完善,同时还需要保证灭火毯以及防毒面罩等一些消防器材可以满足实际的需要,这样可以确保档案安全和保护,遇到危险情况能及时消除。使用的监控设备应有较强的保护功能,而且可以依据实际需要对其进行升级。因此在实际进行工作的过程中,必须要持续的完善档案管理的基础设施,保证档案管理工作可以得到顺利的开展。

4 结束语

综上所述,档案管理人员需要提高新时期办公室档案管理的有效性,积极改革档案管理方法,提高资源利用率,以及档案管理人员的技能水平,使其紧跟时代的步伐,灵活运用科学技术。此外为了使得办公室档案管理工作始终保持在高水平,企业领导和办公室档案管理人员必须要加强对办公室档案管理的重视,并积极转变档案管理观念,创新档案管理机制,完善档案管理制度,以此来弥补当前办公室档案管理工作中的各种不足,提升办公室档案管理的水平,使员工积累起更为丰富的理论知识和实际工作经验,提高工作能力和水平。

参考文献

- [1]张静.信息化时代办公室文书档案管理工作改革和创新[J].兰台世界,2020(S2):38.
- [2]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):112-113.
- [3]李真.新形势下办公室电子档案管理问题及应对策略[J].办公室业务,2020(16):176-177.