

Research on Enhancing Administrative Efficiency in Office Affairs through Archival Informatization

Yue Ma

Second Institute of Geographic Information and Cartography Ministry of Natural Resources, Harbin, Heilongjiang, 150086, China

Abstract

Office administrative staff form a critical component of the administrative management system, tasked with coordinating stakeholder relationships and serving the public. Amid ongoing administrative reforms, improving their work efficiency has become pivotal to enhancing overall administrative performance. However, persistent challenges in workflow methods, information processing, and communication coordination continue to hinder efficiency gains. This study examines the daily operations of administrative personnel as a starting point, analyzing the significance and strategies for improving office administrative efficiency through archival informatization.

Keywords

archival informatization; office; administrative affairs; processing efficiency

档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率的研究

马悦

自然资源部第二地理信息制图院, 中国·黑龙江 哈尔滨 150086

摘要

办公室行政事务人员属于行政管理体的关键组成部分, 肩负着协调各方关系以及服务群众的关键使命。在行政体制改革不断深化的背景下, 行政事务人员的工作效能变成提升行政效率的关键点。然而当前在工作方法、信息处理以及沟通协调等方面依旧存在许多急需解决的实际问题, 对行政效能的提升造成了限制。基于此, 本文将行政事务人员的日常工作当作切入点, 针对档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率的意义及策略进行重点分析。

关键词

档案信息化建设; 办公室; 行政事务; 处理效率

1 引言

办公室行政事务处理工作中文书档案管理具有较强的综合性、专业性、复杂性, 理应树立科学化管理和规范化思想, 明确文书档案管理目标, 建立健全的管理制度, 培养高素质管理人才, 才能有效保障办公室文书档案管理工作效果, 发挥文书档案的应有作用。然而从实际工作情况来看, 办公室行政事务档案管理意识陈旧, 管理制度不健全, 文书档案利用率较低的现象较为常见, 导致文书档案管理工作效果不佳。对此, 必须加强相关档案信息化建设工作革新, 推进文书档案规范化管理工作贯彻落实, 实现办公室良好运转。

2 办公室行政事务处理工作存在主要问题分析

2.1 工作方法执行不够科学规范

行政事务人员在日常工作方法方面, 普遍有着标准化

程度不高的状况。具体呈现为工作流程缺少系统性的规划, 各个环节之间存有脱节的情形, 致使工作任务的衔接不够顺畅。在实际的实践当中, 行政事务人员大多时候依靠经验主义去处理日常事务, 缺少规范化的工作指南以及标准化的操作规程, 使得工作质量高低不一。在文件处理、会议安排、信息传递等这些日常事务方面, 行政事务人员惯于沿袭传统做法, 没有构建起科学的分类管理机制, 造成工作繁杂琐碎而且时效性比较差, 容易引发工作失误和疏漏。

2.2 信息处理能力亟待提升优化

行政事务人员在应对逐渐增多的信息处理要求时, 呈现出了能力欠缺状况。在信息收集阶段, 行政事务人员对于信息的敏感程度相对较低, 并未构建起完备的信息采集途径, 致使关键信息获取不够及时或者出现遗漏现象。在信息整理进程中, 鉴于缺少科学的分类标准以及管理办法, 使得信息呈现出堆积且混乱的态势, 检索起来存在险阻, 难以达成信息资源的高效运用。在信息传递环节, 行政事务人员对信息关键程度的判断不够精准, 传递方式较为单一, 存在信

【作者简介】马悦(1990—), 女, 中国黑龙江哈尔滨人, 硕士, 助理馆员, 从事办公室业务研究。

息传递不及时以及不准确的问题，对部门之间的协同效率产生了影响，在当下信息化快速发展的背景环境中，行政事务人员对新型信息技术的应用能力明显滞后，无法顺应现代行政管理对于信息处理的高效需求。

2.3 档案信息化建设工作缺乏重视

档案信息化建设是必然的社会发展趋势，然而部分行政单位对于办公室档案管理信息化建设并没有足够的重视，没有真正意识到档案信息化建设工作对于单位发展所能产生的巨大价值和作用。在传统的档案管理工作中，管理模式基本以储存资料为主，难以真正发挥出档案工作的实际价值，导致管理人员对于档案管理没有清晰的认知，虽然也在进行着档案信息化建设工作，却出现了过于形式化的情况，在实际工作中，并没有真正将信息化建设工作落实到位。同时，档案管理人员受传统思想的影响，缺乏先进的管理理念，忽视了对专业教育和培训工作的开展，导致档案管理工作人员的整体素质较低，使得整个档案管理工作的工作质量和工作效率都得不到有效的提升。

3 档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率的意义

档案信息化建设通过将纸质档案数字化、管理流程系统化，显著提升办公室行政事务处理的效率、协同能力和治理水平。其意义主要体现在以下方面：

3.1 有利于建立科学化的档案管理模式

档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率过程中办公室人员需要借助先进的信息技术，将档案信息储存方法进行完善，丰富档案信息储存量，提升档案存储的密度，降低档案存储成本。档案信息化工作的开展，能够达到电子化信息储存的目标，更加高效地完成对于办公室行政事务处理档案的保存和查询工作，使档案管理工作的工作质量更高，进而为提升办公室行政事务处理效率提供强有力的基础支持。

3.2 增强档案管理工作的实效性

档案信息化建设过程中提升办公室行政事务处理效率是极为重要的。相关部门在需要大量办公室档案信息时，要求办公室行政事务处理人员在档案信息的提供上要有一定的时效，及时准确地将所需信息整理并提供出来。信息化档案和共享平台的建设，能够使工作人员在自身职能范围内，随时对所需要的档案信息进行浏览和查阅，增强了档案管理工作的实效性，从而更好的提升了办公室行政事务处理效率。同时，统一的数字档案平台打破信息孤岛，支持分级权限下的实时数据访问与共享，减少冗余材料提交，加速项目推进，并提升跨地域团队协作的流畅性。

3.3 降低档案管理工作难度

档案信息化建设有效降低了办公室行政事务处理人员的管理工作难度。同时还有效地解决了纸质档案存储难度大

的问题，更进一步地保证了档案信息的完整性和安全性，真正达到对于资源的优化整合。档案信息化建设促进档案信息的高速流转和融合，标准化的存储、备份及灾备机制确保档案在自然灾害或系统故障下可快速恢复，避免数据丢失，满足监管要求，并维护机构公信力。以电子档案系统为基础，电子档案管理系统作为数字化时代的产物，极大地推动了档案管理的现代化进程。它通过集成先进的信息技术，实现了档案的高效存储、快速检索和安全共享。电子档案系统通过将档案进行统一管理，建立起完善高效的档案查阅服务体系，可以更高效的增强办公室行政事务处理效率。

4 档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率的策略

4.1 科学提高办公室行政事务人员专业素养

档案管理人员的专业素质能力对于提升办公室行政事务处理效率效果有着较大影响，提高文书档案管理人员的专业素养是落实文书档案规范化管理的关键。首先，单位可以直接从高校引进文书档案管理人才，为办公室行政事务处理工作队伍注入新鲜血液，促进文书档案管理工作创新化、规范化开展。其次，定期组织学习和培训活动，学习先进的文书档案管理理论、技术、方法，选派文书档案管理人员到兄弟单位进修，鼓励文书档案管理人员相互之间分享工作经验，解决实践问题，提高其综合能力。最后，加强对办公室行政事务处理人员的业务考核，选树先进典型，营造比学赶超的工作氛围，促使档案管理人员主动优化自身知识技能结构，更好的胜任工作岗位，从而为办公室行政事务处理提供人才方面的保障。

4.2 加强信息化技术应用，创新档案管理方法

信息时代背景下，办公室文书档案规范化管理需要加强信息化技术的应用，实施管理方法的创新，以提高办公室行政事务处理效率。首先，利用互联网和数字化技术建设文书档案管理信息化系统和专用数据库，在线实施文书档案信息的搜集、整理、存储、分析、检索、利用，打破时间和空间的阻隔，提高文书档案的安全性和利用率。其次，运用网络信息安全技术维护文书档案的安全，如身份认证技术、数据传输加密技术、入侵检测技术、防火墙技术、数据备份和恢复技术等，以防范文书档案遭到窃取和损坏，即使遇到突发状况也能恢复备份数据，不会影响办公室工作的正常进行。最后，实施双套制管理模式，妥善保管好纸质版和电子版文书档案，保障办公室档案纸质版、电子版文书档案信息完全一。

4.3 加强人才建设，提高行政事务处理能力

千秋基业，人才为本，人才是引领发展的第一资源，要想提高办公室行政事务处理效率，就必须打造一支专业化、高素质、能力强的档案管理队伍，为文书档案管理工作的有效开展提供人才支撑。为此，单位可以通过招聘、选拔、

合作等方式,积极引进具有相关专业背景和经验的专业技术人员,并加强与高校和科研机构的合作,共同开展文书档案管理方面的研究和培训工作,为办公室文书档案管理提供源源不断的动力。同时,单位要制定一套完善的人才培养计划,定期组织学习班、研讨会、专题讲座等培训活动,为文书档案管理人员提供更新知识、持续学习和能力提升的机会,并设定明确的培养目标、培养内容和培养方式,确保人才培养工作的系统性和连续性,不断提高档案管理人员的综合能力和专业素质,为办公室文书档案管理效率的提高提供有力保障。

在此基础上,单位应建立科学的考核机制和激励机制,定期对档案管理人员进行考核与评价,对于在文书档案管理中表现优秀的人员,应给予他们适当的奖励,包括荣誉表彰、奖金奖励、晋升机会等,以激发档案管理人员的工作积极性和创造性,促使他们为档案管理工作做出更大贡献。

4.4 优化办公室工作流程,提升工作效率

档案信息化建设提升办公室行政事务处理效率过程中建立健全办公室行政事务精细化管理制度体系,根据单位实际情况与工作需求,对各项管理制度进行全面修订与完善,确保制度内容的科学性、合理性、完整性与可操作性。企事业单位也需制定全面、清晰的管理规章制度,要求管理人员按照相应程序开展行政事务管理活动,增强行政管理工作的规范性,制定详细的工作流程,将工作规范化、条理化,进而提升工作效率,同时也能降低相关工作人员的错误,进而提升工作效率。对办公室行政事务工作流程进行全面、深入的梳理与分析,找出存在的问题与瓶颈环节,运用流程再造、优化重组等方法进行精简与优化。例如,建立高效的文件管理流程,采用电子文件管理系统,实现文件的在线起草、审核、签发与归档,减少纸质文件流转环节,提高文件处理速度。

同时,进行自动化流程和工作流程应用系统的引进和使用,能够针对当前办公室内部的日常办公,例如审批工作和报销工作等等进行全方面的自动化处理,能够通过对先进的科学技术手段进行使用,从而能够更好的完成办公室工作流程的不断优化和自动化建设,显著的提高工作效率,自动化流程的应用能够将常规的办公事务转换为更加高效且标准的工作流程。此外,建立科学合理的绩效考核机制也是重

要一环。通过制定明确的绩效考核标准和评价体系,调动相关人员的工作热情,进而提升办公室行政事务处理效率。

4.5 建立和完善信息化管理和共享平台

办公室行政事务处理人员在传统的档案管理中,纸质档案的数量及内容较多,涉及的种类也较为广泛,整理工作难度较大,且工作效率并不能有效提升。而借助现代化信息技术,针对性地对纸质档案进行整理,不但可以提升档案管理工作的工作效率,还可以提升其信息准确性,使档案信息得到更高效安全的保管。工作人员可以借助信息技术建立档案搜索目录,根据档案种类进行分类,结合实际需求,将目录进行整理和分类管理,然后利用计算机中的多种功能,对档案进行检索和查阅,档案阅读者可以根据自身需求进行目录搜索,然后及时地了解档案的出入库情况,掌握档案的查阅人数及归还情况,做好充分的登记工作,更好地展开档案管理工作,实现档案管理的真正价值。

相关单位还要完善对于档案信息共享平台的建立工作,对于档案中的信息进行有效的利用,拓宽档案管理范围,针对性地建立信息共享平台,借助现代化科学技术进行档案管理工作,使档案信息具备时效性和便捷性,有效转变档案信息的利用方式。

5 结语

综上所述,办公室行政事务管理工作质量和单位各个部门的工作和整体运行都有密切联系,办公室行政事务工作作为基础性工作内容,要致力于提升办公室行政事务管理工作质量,为单位发展和各部门职能发挥提供助力。同时,办公室行政事务管理工作还需要不断优化档案信息化建设工作,积极应对档案信息化建设过程中面临全面新的挑战 and 机遇,持续优化管理流程和方法,为行政事务工作质量提升奠定基础。

参考文献

- [1] 王伟. 数字化档案管理系统在行政事务中的应用研究[J]. 档案管理, 2023, 35(2): 45-50.
- [2] 李娜. 行政事务中数字化档案管理的实践与思考[J]. 信息管理, 2022, 40(3): 34-38.
- [3] 陈晨. 数字化档案管理系统的构建与应用分析[J]. 信息技术, 2021, 39(1): 28-33.