

企业办公室档案管理工作效率的优化对策

郑昭敏

(宁德市交投物流集团有限公司, 福建 宁德 352000)

【摘要】随着信息时代的到来和企业数据量爆炸式增长,传统纸质档案管理方式已不适应现代企业需求,无纸化办公、信息化办公已经全面施行,但部分企业档案管理工作效率未得到显著提升,基于此本文首先分析了企业办公室档案管理工作效率优化的价值,针对影响档案管理工作效率主要因素进行分析,进一步提出相应的优化对策,通过相关措施的实施,可提高企业办公室档案管理工作效率,有助于加快信息检索速度、降低成本,还能为企业节省时间并提升核心竞争力。

【关键词】企业;办公室档案管理;工作效率

前言:随着信息时代的到来,企业面临的数据量正以前所未有的速度增长,爆炸式的信息增长背景下,企业档案管理工作如何高效地管理、存取和利用这些数据成了亟待解决的问题,而且数字化的档案管理成为必然趋势,但部分企业在数字化转型过程中,诸多问题逐渐浮现,在此背景下提高档案管理工作效率不仅关系到信息资源的有效利用,还直接影响到企业决策的效率与质量,因此探讨如何提高企业办公室档案管理工作效率具有较强的现实意义。

一、企业办公室档案管理工作效率优化的价值

(一) 提高决策质量与速度

在市场经济背景下的商务环境中快速而准确地获取历史数据和相关信息对于做出有前瞻性决策至关重要,此需求下企业领导层依赖于及时、准确的信息确定战略方向,分析市场趋势,评估风险以及发现新的机会,如果档案管理效率低下,导致获取关键信息的时间延迟或者信息失真,最终损害决策质量和反应速度,进而影响到企业的发展。此外,现代企业管理人员的决策多为数据驱动模式,而这种模式依赖于大量的、结构化良好的数据,经过优化处理后的数据可以更好地支撑大数据分析和其他先进分析技术,对于此类结构良好的数据,需要通过高效的档案管理实现,所以从该角度分析,高效的档案管理为数据驱动型决策提供了坚实基础,通过有效地归纳、整理和存储历史交易记录、客户交互以及市场研究报告等文档,企业能够以更快的速度将这些信息转化为洞察力^[1]。

(二) 提升操作效率与资源利用

在日常操作层面,低效率的文件管理环境,员工将需花费更多时间搜索信息。高效的办公室档案管理机制,通过引入智能化工具比如电子文档管理

系统(EDMS)和使用元数据进行分类和索引等手段可以显著提高文件检索速度,可省去员工在查找文件上花费大量不必要的时间,从而使员工能够专注于他们主要职责上,避免在信息检索方面消耗大量时间,进而影响到企业的整体发展。此外,数字化转型背景下的数字化文件减少了对物理空间和纸张材料的依赖,降低了存储成本,在线存储解决方案允许远程访问文档,为支持灵活工作方式和远程团队协作提供了基础设施^[2]。

二、企业办公室档案管理工作效率的影响因素

(一) 数字档案组织和检索效率较低

当前随着无纸化、信息化办公的全面推进,多数企业已完成或正在持续推进数字化转型,此过程中合理规划文件类型、设置统一和明确的命名规则至关重要,如果缺乏结构化的组织方式会造成文件杂乱无章,员工在寻找特定文档时,需要逐个文件夹或目录进行查找,大大消耗了时间和精力,而且如果没有适当的分类标准和索引机制,即便是数字化的档案也很难快速检索到所需信息。对于部分检索效率较低的企业办公室而言,缺乏高效的搜索工具和技术支持也是导致检索效率低下的主要原因,部分现代企业中应用的搜索技术可能未能跟上信息量的增长,尤其是对于那些包含大量未结构化数据的组织来说更为突出,如果搜索系统不能提供智能检索,比如通过关键词、内容相似度等进行快速检索,就会严重拖慢获取必要信息的速度。另外,直观、易于导航的用户界面可以帮助员工快速地找到他们需要的文件,复杂且非直观的界面设计会使得员工在操作过程中出现困惑,从而导致检索过程低效,并降低整体工作效率^[3]。

(二) 信息系统兼容性不高

除了信息检索以外,数字化转型过程中所采用

信息系统的兼容性也对企业办公室档案管理工作效率造成了较大影响，比如部分企业的业务面较广，不同业务采用了不同的信息系统，不同信息系统之间的兼容性交叉，信息数据无法进行有效传输，这便造成了数据孤岛现象，而且这些系统间缺乏必要的接口或者标准化协议，不同业务部门的员工无法访问到其他部门或是组织中存储的重要文件和资料，降低了检索效率和跨部门协作的能力。此情况下，部分企业为了使多个系统能够协同工作，需要投入更多的资源去购买额外的硬件或软件，以及进行定制开发来实现系统间的连接，不仅增加了企业的经济负担，也使得 IT 资源被分散用于解决兼容性问题，而非专注于提升核心业务效率^[4]。

（三）缺乏专业人才

专业的档案管理人员通常具备组织、归纳和保管文档资料的能力，他们了解如何为各类文档建立起合理有效的分类体系，以及如何使用现代信息技术来优化存储和检索过程，但部分企业管理层对于办公室档案管理缺乏重视度，未要求员工具备此类能力，当这些专门技能缺失时，很难在企业内部形成高效运转的数字档案系统，而且专业人才不仅要求有组织和管理资料的技术能力，还需要了解相关法规和企业政策，确保所有文档管理活动符合法律法规和企业标准，非专业人士可能会忽视或错误处理相关的法律问题，导致企业面临不必要的法律风险。另外，随着时间推移，某些文件可能变得不再相关或已经过期，这就需要及时地进行更新或者清理，而没有相应培训的员工可能无法正确辨别哪些文件应该保留、哪些需要更新，以及如何安全地销毁不再需要的文件^[5]。

（四）组织结构与流程不合理

在档案管理领域如果组织架构本身设计不合理，会导致职责分配模糊，员工角色重叠或者出现空缺，每个人无法明确自己的角色定位和责任边界，可能造成信息传递的滞后甚至丢失，以及资源的重复投入和利用不足，进而影响整体的工作效率，比如两个部门可能同时负责相同的档案管理任务，但彼此间缺乏必要的协调和沟通，从而导致效率低下。在不明确职责、责任边界的情况下，通常流程设计上也存在不合理现象，部分企业内部可能存在过于复杂或冗长的审批流程，使得即便是简单的档案更新或检索都需要经过多个环节审批，大大延长了处理时间，对档案信息的检索调用效率造成了较大影响。此外，随着企业规模的扩大和业务范围的增加，旧有的组织结构和流程可能无法适应新的变化，难以支持更高效率、更广泛需求的档案管理任务，而且由于组织机构僵化，新兴技术和方法难以被采纳，使得文件管理仍停留在传统方式

上，无法提高效率。

三、企业办公室档案管理工作提升工作效率的有效措施

（一）实施先进的文档管理系统和搜索引擎优化

针对部分企业办公室档案管理中缺少智能检索系统的问题，为提高档案管理工作效率，应首先选择合适的文档管理软件平台，评估不同供应商的产品，选择功能齐全、用户友好且支持高度定制的文档管理系统，支持文档的版本控制、权限管理、自动归档和安全备份等基础功能，此外还需支持多格式文件的存储与预览，选择时，还要考虑到系统的可扩展性，以便未来能够随企业需求增长而升级，再基于所选择的文档管理系统对于数据标准、格式方面的要求，在迁移到新的文档管理系统之前，需要对现有的电子和纸质记录进行整理，对现有数据进行清洗和标准化处理，把所有文件资料数字化，并确保每个文件都按照统一的标准进行命名、分类和索引。为优化搜索引擎，应从元数据和关键词的精细化配置入手，档案管理人员可为每个文件设定详尽准确的元数据信息，比如作者、创建日期、文档类型等，并建立关键词库，用于增强搜索算法的精度和相关性排序能力，并利用自然语言处理（NLP）技术，提升搜索引擎对查询语句的理解程度，从而更快地返回相关结果，同时考虑到文档信息系统中部分数据的敏感性较高，管理人员可在上述搜索引擎基本逻辑的基础上，根据员工角色和职责配置文件访问权限，既保证了信息安全，又确保了工作效率，员工只能访问他们被授权查看或编辑的文档，既避免了信息泄露风险，也防止了不必要的信息过载。

（二）统一技术平台标准与持续系统集成测试

统一技术平台标准与持续系统集成测试是提升企业档案管理工作效率的重要措施，也是确保文档管理系统的整体兼容性和功能有效性的前提，为此应在上述中所选择的文档管理系统的基础上，定义统一的技术平台标准，确保各种应用程序和系统能够无缝集成，制定详细、明确的技术规范文档，其中应详尽列出所有软件和硬件的配置要求、接口标准以及数据格式规范，通过对这些关键参数的严格控制，确保不同系统之间在交互时能正确理解彼此的数据。同时，考虑到部分企业规模较大，不同业务之间所采用的信息系统因需求不同，其内部数据格式难以统一，为此可开展跨部门合作制定平台标准，通过跨部门工作组来共同确定这些标准，基于企业整体利益确定数据标准，如果业务种类差别扩大，可针对不同系统采用中间件技术，由建立的跨部门工作组，分析两个系统之间交互的需求，对需要共享的数据类型、数据交换的

频率、实时性需求以及双方系统支持的通信协议等信息进行明确,根据需求分析的结果,选择合适的中间件产品,比如应用服务器(如JBoss、WebLogic)、数据库中间件(如ODBC、JDBC)等,选择时需要考虑中间件的性能、扩展性、兼容性、安全性和成本效益,确定中间件后明确系统接口的规范,确定数据传输格式(如XML、JSON)、数据模型和接口协议(如SOAP、REST)等,最后结合实际需求开发集成代码,实现两个系统通过中间件进行通信,编写API调用、数据解析、异常处理、数据映射和转换逻辑等,经过测试验证无误后,将集成方案部署至生产环境,实现不同系统之间的有机连接和数据共享,避免产生数据孤岛现象

在推动统一平台落地过程中,应不断进行系统集成测试至关重要,遵循自顶向下或自底向上的方法论,从单个模块到完整系统逐步进行,在每个阶段结束时都需要进行测试,确保新引入或修改的模块与现有环境兼容,并满足预定性能标准,在上述基础上,确保技术平台标准制定和系统集成测试运行过程中高效进行之余,还应该注重持续更新维护机制,建立常态化评审流程对现有规范进行周期性审核,并依据业务发展需求对标准进行迭代升级。

(三) 加强专业人才培养和技能提升

企业应细化各岗位在档案管理中的具体职责,包括文档录入、分类、归档、检索等,并针对这些职责制定相应的技能要求,以此确定基本的培训和技能提升目标,依据具体目标再制定全面的培训课程表,结合线上和线下方式开展多样化教学,课程内容需要包含但不限于最新档案处理规则、数据安全法规、电子文档管理系统操作等,并且随着行业变化及技术发展持续更新教材内容,线上平台方面可考虑在文档信息管理系统中进行,可尝试探索利用中间件技术建立档案信息管理人员培训系统,利用此培训系统完成内部的员工培训,并在该系统中集成员工所需要的课程资料。

考虑到员工的个人发展,企业可为档案管理人员提供在职学习和进修机会,鼓励其参加相关领域的研讨会、在线课程或获得职业认证,以激励员工持续提高自身专业水平,并帮助建立清晰的职业晋升通道可以增强员工的职业成就感和忠诚度,再通过考核和调查问卷等方式收集培训效果反馈信息,并据此优化培训计划,周期性地评价员工在岗位上的表现,既可以量化培训成效,也能及时发现并填补知识和技能上的空白。

(四) 重构组织架构与流程优化

重构组织架构、优化档案管理流程为系统性任

务,企业管理人员需对现有组织架构进行细致分析,识别档案管理各环节的责任主体,分析当前的职责分配是否存在交叉或遗漏,每个工作职位是否都恰如其分地服务于档案管理目标,明确哪些岗位的职责需要重新定义,哪些流程需要重新设计,基于分析结果,设计新的组织架构,将档案管理流程中的关键岗位和职责重新配置,确保每个部门和个人都清楚地了解自己的职责范围和工作目标,可以设立专门的档案管理部门,负责文档的归档、索引和保管,同时对接其他业务部门以保证信息的及时更新和准确性。

流程优化方面,应对现有档案管理流程进行全面的梳理,从文档创建、存储、访问到废弃各个环节,识别效率低下的节点,针对效率低下的流程制定更为清晰、简洁和高效的流程,确保文档的生命周期管理得到合理规范,对于每个优化后的流程,都需要有一套详细的操作指导书,明确每个步骤的执行方式、负责人和时间节点,减少不确定性和错误发生的机会,同时提高工作效率和质量。另外,还可引入流程管理工具和技术可以辅助流程优化,使用流程自动化工具,自动化执行标准任务,减少人为干预,加速信息流转,确保档案管理工作的连贯性和一致性。

结束语:综上所述,本文针对企业办公室档案管理工作效率影响因素,从技术革新到人才培养再到流程重整等多角度提出了提升工作效率的具体方法,其中每个环节都是提升管理效率、加强信息控制和推动组织发展至关重要的一环。未来,随着新技术的不断涌现和应用场景的日益扩大,企业办公室档案管理将迎来更多新挑战与机遇,管理人员应把握机遇应对挑战,合理在档案管理中应用先进的信息技术,进一步增强档案管理数字化转型效果,为数据驱动决策打下坚实基础。

参考文献:

- [1] 王云云.企业办公室档案管理工作优化办法研究[J].办公室业务,2022,(15):125-127.
- [2] 康娟.企业办公室文书档案管理工作的改革与创新[J].中小企业管理与科技,2022,(09):60-62.
- [3] 王海波.企业办公室档案管理工作优化策略[J].办公室业务,2022,(03):23-25.
- [4] 李坤.企业办公室档案管理工作效率的优化策略[J].现代企业,2021,(10):36-37.
- [5] 陈健,史杨.国有企业办公室档案信息化的管理与使用[J].安徽科技,2021,(06):39-41.

作者简介:郑昭敏 1990 年 1 月,女,汉族,福建古田人,本科,助理馆员,研究方向:档案管理