

浅谈办公自动化管理平台在档案管理工作中的应用

宜秋妘

西双版纳州人民医院 云南景洪 666100

摘要：在当今这个信息爆炸的时代，档案管理作为组织知识产权保护与利用的重要环节，正面临着前所未有的挑战与机遇。随着科技的飞速发展，办公自动化（Office Automation, OA）管理平台的广泛应用，为档案管理工作带来了革命性的变革，本文旨在深入探讨OA平台在档案管理工作中的应用，以期引发读者对这一领域未来发展的深度思考与讨论。

关键词：办公自动化管理平台；档案管理；应用

在信息化浪潮席卷全球的今天，传统档案管理模式正面临着前所未有的挑战与机遇。随着数据量的爆炸性增长和信息处理复杂度的提升，如何高效、安全地管理档案，成为企事业单位亟需解决的重要课题。办公自动化管理平台（OA平台）作为数字化时代的产物，其在档案管理工作中的应用，不仅极大地提升了档案管理的效率与精度，更推动了档案管理向智能化、数字化方向迈进，值得我们深入探讨。

一、传统档案管理的痛点

传统档案管理模式依赖于纸质文档和人工操作，不仅占用大量物理空间，还存在易丢失、难检索、难共享等问题。随着机构规模的扩大和业务量的增加，档案数量急剧攀升，管理成本也随之上升，同时，信息共享与利用的效率低下，难以满足现代机构对信息快速响应的需求。因此，探索新的档案管理模式，成为时代发展的必然要求。

二、提升档案管理科学化水平的必要性

1.是当前档案工作内容不断增多的迫切要求

在现代信息技术快速发展的今天，信息材料和数据数量急剧增加，使得档案管理工作变得更加繁重。在现代社会中，提高档案管理的科学性是一个基本的要求，尤其是随着信息化的发展，海量的数据通过信息化的方式传递，如果没有一种有效、安全的管理方式，就容

易产生问题，其后果也是十分严重的，因此，加强档案管理的科技含量就显得尤为重要。站在发展的角度上看，面对瞬息万变的市场环境，要想提高企业的竞争力，就必须针对企业自身的特点，确定企业的内部发展策略。传统的档案管理方式在实际应用中已经无法满足各个单位对海量资料的管理需求，因此，要改变这种局面，提高档案管理的科学化水平，就显得尤为迫切。

2.是办公自动化环境的客观要求

办公自动化系统的广泛使用，逐步替代了以往的手工填写和记录的办公模式。在实现OA系统与档案系统的对接工作中，广泛运用数字化、信息化技术，完成电子文档的全自动存档，从而形成从档案资料数据信息实时传送、存放搜集、分析处理到整合的动态性工作方式，可以极大地提升档案管理工作效率和效果。转变传统档案管理方法，推行数字化管理势在必行。

3.是提升国家文化软实力的必然支撑

档案资料的回忆一直都是十分丰富多彩的，是丰富的精神财富和文化瑰宝。档案资料中的很多原始记录能够揭露实质，真正、全面地体现出社会历史活动的原本容貌，便捷后代对其进行深入的研究和分析，进而对那时候发生的各种历史大事件有一个清晰的认知，这是人们精神文明建设的一个重要成效。档案所涉及的范围，既包括了经济、政治等方面，又包括了不同的社会、不同的民族、不同的文化，因此，它是一种对一国历史文化遗产进行保护的重要材料。伴随着全球经济一体化发展趋势，各种各样的外界观念不断进入青少年群体当中，对他们产生了很大的冲击，在这种情况下，国与国之间的竞争，已经不仅仅局限于经济和政治两个方面，而是

作者简介：宜秋妘（1985.05—），女，白族，云南大理剑川人，毕业于云南大学档案学专业，本科，馆员，现任西双版纳州人民医院办公室专职档案管理员，发表论文2篇；主要从事档案信息化管理方面的研究工作。

要将这两个方面都考虑进去，最终形成一种文化之间的竞争。站在全局的立场上看，谁可以占有传统文化的主阵地，谁就有机会会有更好的意识形态领域，进而把握全球化发展的主导权。

三、办公自动化管理平台：档案管理的革新力量

办公自动化管理平台集成了文档管理、流程审批、信息检索、数据分析等多种功能于一体，为档案管理提供了全新的解决方案。

1. 数字化存储，空间无限

OA平台通过电子化手段，将纸质档案转化为数字档案，存储在云端或服务器上，彻底解决了存储空间限制的问题。数字档案不仅占用空间小，而且便于复制、备份，有效保障了档案的安全性和完整性。

2. 智能检索，高效便捷

借助强大的搜索引擎和标签分类系统，OA平台能够实现档案的快速定位和精准检索。用户只需输入关键词或选择相应条件，即可在海量档案中迅速找到所需信息，大大提高了工作效率。

3. 流程自动化，管理规范

OA平台将档案管理流程嵌入系统中，实现从档案收集、整理、归档到利用的全生命周期管理。也可在OA平台上创建《归档材料移交申请》、《档案查（借）阅申请》等独立表单，实现线上与线下工作相互监管。通过预设的工作流程和权限控制，确保档案管理流程操作的规范性和标准化，减少了人为错误和违规操作的风险。

4. 数据分析，决策支持

平台还能对档案数据进行深度挖掘和分析，提取有价值的信息和趋势，为机构的战略决策提供有力支持。这种基于数据的决策方式，使得档案管理不再仅仅是简单的信息保管，而是成为推动机构发展的重要力量。

四、档案管理工作的特点

1. 管理规范

档案管理需要遵循一定的管理规范，包括档案的分类、归档、保管、使用等。档案分类要科学合理，归档要完整准确，保管要安全可靠，使用要符合法律法规和公司规定。同时，应该建立档案管理制度和流程，确保档案管理工作的规范化和标准化。

2. 技术应用

随着信息技术的发展，档案管理也需要不断应用新技术，提高档案管理效率和质量。例如，可以利用数字

化技术将纸质档案转化为电子档案，实现档案的远程查询和共享；可以利用大数据技术对档案数据进行挖掘和分析，为企业决策提供支持；可以利用人工智能技术对档案进行自动分类、检索和摘要生成等。

3. 数字化转型

随着数字化时代的到来，档案管理也需要逐步实现数字化转型。数字化档案管理可以提高档案管理效率和质量，实现远程查询和共享，降低档案管理成本。企业应该加大对数字化档案管理的投入，引进先进的档案管理技术和设备，逐步实现档案管理的数字化转型。

五、面临的挑战与应对策略

尽管办公自动化管理平台在档案管理中展现出巨大优势，但其推广与应用也面临一些挑战。如数据安全性问题、员工接受度不高、系统维护与升级成本等。针对这些问题，可采取以下策略：

(1) 加强数据安全防护：采用加密技术、访问控制、定期备份等措施，确保档案数据的安全性和完整性。

(2) 开展培训与教育：组织员工参加OA平台使用培训，提高其对信息化管理的认识和技能水平，增强系统应用的积极性和主动性。

(3) 持续优化系统性能：根据机构实际需求，定期评估OA平台的功能和性能，及时进行系统升级和优化，确保系统稳定运行和高效服务。

(4) 加大投入力度，优化基础设施。在硬件设施方面要根据档案管理工作的实际需求，购置先进和性能优良的计算机设备，这些计算机应具备较高的配置，确保能够快速处理大量的档案数据，满足档案录入、检索、分析等工作对计算机性能的要求，避免因计算机运行缓慢影响工作效率。要配备大容量的存储设备，如磁盘阵列、光盘库等，满足日益增长的档案数据存储需求，确保档案数据能够安全、稳定地存储。在软件系统方面事业单位要选用功能强大、性能稳定并且符合单位实际需求的档案管理软件，应具备全面的功能，不仅能够满足档案的基本录入、存储和查询需求，还应具备对档案信息的深度挖掘、分析和利用功能。例如应用数据分析功能，能够从海量的档案数据中提取有价值的信息，为单位的决策制定提供数据支持。具备智能检索功能能够根据用户输入的关键词或者相关条件，快速准确地检索到所需要的档案信息，提高检索效率。

(5) 加强管控意识，实现线上线下一体化。在办公自动化环境下，档案管理的现代化转型不仅需要先进的

技术支持，更离不开强化管控意识和实施线上线下一体化管理策略。提升管控意识意味着须从制度层面出发，建立健全适应自动化办公的管理体系，确保每一份档案的生成、流转、存储和销毁都能遵循既定的规则和流程，从而实现档案管理的标准化和规范化。

(6) 优化档案分类与编码系统。在办公自动化背景下，档案数字化管理模式优化前，需对现有的档案分类与编码系统进行全面评估，包括分析系统的结构、功能、使用效果等。具体需做好下述工作：首先，应明确优化的目标。应做到具体、可量化，如提高分类准确率、减少编码错误率、提升系统使用效率等；其次，优化档案分类系统。首先，需根据办公自动化环境的特点，更新档案分类标准，确保分类的准确性和实用性，准确反映档案的实际内容和形式特征，提升档案管理效率；其次，引入智能分类技术，用自然语言处理、机器学习等智能技术，实现对档案内容的自动分类，提高分类的效率和准确性，减轻档案管理人员的工作负担。

结语

办公自动化管理平台在档案管理工作中的应用，是信息化时代档案管理模式创新的必然趋势。它不仅解决了传统档案管理的诸多痛点，还为机构带来了更高效、更安全、更智能的档案管理体验。随着技术的不断进步和应用场景的拓展，我们有理由相信，未来的档案管理

将更加数字化、智能化、人性化，为机构的发展注入新的活力。

参考文献

- [1] 司磊蕾. 办公自动化环境下加强档案管理措施分析[J]. 城建档案, 2021(11): 85-86.
- [2] 徐春红. 事业单位数字化档案管理现状及优化策略探讨[J]. 兰台内外, 2024(23): 4-6.
- [3] 陈丽清. 自动化办公环境下公安文书档案管理探究[J]. 办公自动化, 2025, 30(02): 22-24.
- [4] 徐春红. 事业单位数字化档案管理现状及优化策略探讨[J]. 兰台内外, 2024, (23): 4-6.
- [5] 邬雪军. 高校办公自动化背景下的电子档案安全管理研究[J]. 办公自动化, 2024, 29(16): 60-62.
- [6] 严淑玲. OA办公环境下学校档案规范化管理研究[J]. 办公自动化, 2024, 29(15): 33-35.
- [7] 李娟. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 办公室业务, 2024, (12): 81-83.
- [8] 肖荣芬. 办公自动化视域下医院档案管理工作研究[J]. 黑龙江档案, 2024, (05): 99-101.
- [9] 金华. 办公自动化技术在人事档案管理中的应用[J]. 办公自动化, 2024, 29(20): 61-63.
- [10] 俞萍鸽. 基于办公自动化的档案数字化转型研究[J]. 办公自动化, 2024, 29(19): 16-18.