２０００年，各级机关正推进办公自动化建设，计算机进入日常办公。通知申请作为办公文档领域的重要内容，汇集日常业务中的操作要点与注意事项。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕通知申请的基本情况、主要做法、存在问题和对策建议进行梳理归纳，供有关单位和从业人员参考。

从通知申请的实际运行情况看，纸质档案的分类立卷与保管已经成为日常工作中较为常见的环节，统计报表填报、工作计划编制等基础性内容受到普遍关注。在文书档案工作逐步走向规范化、制度化的背景下，各单位对公文写作规范的重视程度明显提高，办公用品与固定资产的登记逐步走向规范。总体而言，这一阶段的工作呈现出由经验型向制度型转变的特点。

受制于当时的技术条件和管理水平，通知申请在推进过程中仍存在一些突出问题：一是档案借阅无登记，遗失后难以追溯；二是纸质文件传阅周期长，跨部门流转效率偏低；三是缺少统一的编号规则，检索困难。这些问题在不同单位的表现程度不一，但都不同程度地影响了工作的整体质量与效率。

针对上述情况，建议从以下几个方面着手改进：利用计算机进行台账管理，减少重复抄录；推行统一的公文格式与编号规则，便于归档检索；建立借阅登记制度，落实责任到人。同时，应把制度建设和人员培训放在重要位置，坚持边实践、边总结、边完善，逐步形成适合本单位实际的工作路子。

从具体做法上看，会议记录与纪要的整理归档是检验工作成效的重要环节。围绕办公自动化与会议纪要整理两项内容，不少单位在实践中已经摸索出一些行之有效的做法：把责任落实到岗到人，把标准细化到每一道工序，把检查贯穿到工作全过程，并注意把检查结果与日常考核结合起来

。这些做法所需投入不大，但对提高工作质量的作用比较实在，值得在同类单位中加以推广。

在操作层面，还应当注意把握节奏与方法。从实际效果看，凡是制度健全、责任明确的地方，工作推进就相对顺利，反之则容易反复。推进过程中还要注意听取一线人员的意见，把好的做法及时吸收到制度中来。

另外，条件成熟时，可通过简报、通报等形式通报情况，便于相互借鉴。

另外，各环节的原始记录应当及时填写、如实填写，做到事事有据、件件可查。

另外，对工作中出现的新情况新问题，应及时向上级反映并研究解决办法，避免久拖不决。

另外，把工作成效与考核挂钩，可以较好地调动人员的积极性与责任心。

另外，由于当时计算机尚未完全普及，很多环节需要多人复核，工作效率受到一定影响。

另外，从长远看，人才培养和制度建设是两项基础性工作，需要持续投入、久久为功。

另外，同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

另外，经验的总结要有数据、有事例，避免停留在一般性的表态上。

另外，此外，还应加强部门之间的沟通协作，减少重复劳动，形成工作合力。

另外，从实际效果看，凡是制度健全、责任明确的地方，工作推进就相对顺利，反之则容易反复。

另外，在具体做法上，多数单位仍以纸质台账和人工登记为主，资料的保存与查找都比较费时。