

浅谈当前文书档案管理的缺失与对策探析

冯春梅

(内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区水资源管理办公室 内蒙古 呼伦贝尔 021008)

[摘要] 档案管理,就是对企、事业单位,政府机关等组织在运营过程中所产生的文件、资料、文书等进行管理,对于我国目前的档案管理工作而言,文书管理所呈现出的状态,就是档案管理所呈现的整体水平,因此如何解决当前文书档案管理中存在的问题并根据问题提出相应的解决对策,是如今档案管理工作急需解决的一大难题,本文就当前文书档案管理工作中所存在的问题来做具体阐述并分析其解决对策。

[关键词] 文书档案; 档案管理; 问题; 对策

文书档案管理是企、事业单位、政府机构在发展过程中所记载的涉及党群、行政、财务、人事以及业务等多个方面的工作记录,做好文书管理工作是现代企、事业单位以及政府机构发展的重点,不过就现状而言,我国的文书档案管理工作依然存在一定漏洞,以下就文书档案管理工作所存在的问题来进一步探讨当前的文书档案管理工作并分析其解决对策,能为相关单位的文书档案管理提供帮助。

一、文书档案管理工作存在的问题阐述

(一) 单位领导对文书档案管理工作认识度不够

在很多人眼中,档案管理工作无非就是搜集下资料、档案,然后进行整理、归档,对企业的经济投入、成本控制以及管理方面的决策所起到的作用都不大,因此不少人都认为文书档案管理较为简单,而且作用不大,所以处于忽视状态,领导层重视度较低,会进一步影响文书档案管理人员工作的积极性。

(二) 文书工作与档案管理工作脱节

文书是档案的前提,档案是文书的最终归宿,两个工作相互渗透又相互制约,简而言之,文书工作的整体水平,将直接决定档案管理工作的整体质量,但现目前我国的文书工作和档案管理完全处于脱节状态,文书工作人员只顾完成自己的工作,至于文书在后期的存档工作中是否会为档案管理带来难度则往往处于漠视状态,档案管理工作人员也只关心当前的资料整理,对出现档案资料不连贯或者找不到的情况,不会从自己的工作中寻找原因,还责怪文书部门工作不到位。

(三) 文书档案管理人员专业度有限,能力不够

从目前的文书档案管理中我们也发现,很大一部分档案管理工作人员都没有经过专业的技能培训,对档案管理的流程,管理过程中的分类、立卷等专业技能完全处于不熟悉状态,以至于档案管理根本就达不到文书档案管理的要求,甚至很多单位根本就没有聘请专门的文书档案管理人员,文书档案的归档、整理以及后期的维护都由文秘兼任,文秘工作人员在完成本质工作的基础上多兼任一项工作,势必会消耗更多的精力,加上业务的不熟悉,在文书档案的管理上自然容易出问题,其次,在互联网飞速发展的现代,文书档案管理人员其业务水平也不应当只局限于传统的纸质材料管理,而应朝着无纸化、网络化方向发展,因此文书档案管理工作者应加强专业技能知识的培训,以保证在计算机网络化的时代能高效完成文书档案管理工作的智能化、现代化和标准化。

(四) 部门之间缺乏有效合作

在实际的文书档案管理中,各个部门之间缺乏有效性合作,也增加文书档案管理工作的难度,比如说有些部门因为过于某些原因常常不愿意上交资料文件,资料搜集人员在多次催收无果之后就极容易放弃该资料的归档,加上单位管理层又不够重视,长此以往,就容易出现资料丢失的情况,严重情况下还可能给企业造成巨大损失。

二、提高文书档案管理工作的对策分析

(一) 努力提高单位领导对文书档案管理工作的重视度

在文书档案管理的实际工作中,单位领导的态度直接决定了文书档案管理人员的工作态度,因此为了更好的提高文书档案

管理工作,就必须从单位领导人对文书管理的态度入手,在此方面,只有经过文书档案管理人员的不懈努力让单位领导者看到其管理的成效,才可能转变领导的态度,进而提高对当前文书档案管理的重视,因此文书档案管理人员在档案管理过程中除了要高效完成档案的搜集、立卷工作外,还要有较高的专业水平,以确保能从档案资料中提取有助于企业发展的重要信息。

(二) 加强文书工作与档案管理工作的衔接度

如上所述,文书工作作为档案管理的前提,档案作为文书工作的最终体现,两者之间不仅要明确分工,也要有效合作,因此在实际工作之中,文书工作人员在完成自己工作的基础上也要尽可能的想到资料档案的管理,比如说处理文书工作之时,要使用统一的纸张、字体等,严禁文书资料中出现圆珠笔、铅笔字迹,而档案管理人员则应妥贴的处理好文书档案的归档立卷,并把握好文书资料的质量关,以从真正意义上实现文书档案管理的有效结合。

(三) 加强档案人员培训工作,提高档案管理人员的整体素质

文书档案管理人员专业技能水平,是影响文书档案管理工作高效率进行的关键,在此方面,企业除了要尽可能的提高文书档案管理人员的招聘门槛外,还要定期对现有的档案管理人员进行专业技能和素质的培训,已通过不断更新的档案管理理念,来完成文书档案资料的合理化管理,同时在计算机网络飞速发展的现代,文书档案管理势必会朝着无纸化、信息化、网络化方向发展,这就对档案管理人员提出了更高的要求,所以也应当不断提高档案管理人员对计算机档案管理的能力,以保证档案管理人员的知识技能在不断更新的状态下,有效满足计算机信息化时代的对信息化、网络化、标准化文书档案管理的要求,从而保证文书档案能为企业的可持续发展提供更有力的保障。

(四) 加强各部门之间的合作

各个部门的档案资料是文书档案管理资料的重要来源,因此档案管理部门应努力协调好各个部门之间的关系,并不断围绕本单位的工作重心做好相应的资料搜集工作,同时在日常工作之中档案管理人员还要尽可能的多在部门之间走动,为搜集高质量、高价值的资料打下相应的基础,确保通过档案资料搜集效率和质量的不断提高。

三、结语

总而言之,文书档案管理工作不仅仅是企业发展历程的概述,也是企业决策之时能为单位领导者提供重要信息的主要来源,所以在实际工作之中,加强企业的文书档案管理工作尤为必要,在此方面,除了不断提高单位领导对文书档案管理的重要性认识,努力强化文书档案管理人员的专业技能和素质外,档案管理部门也要尽可能的协调好各部门之间的关系并努力将文书工作和档案管理进行有效衔接,只有如此,才能切实有效的保证文书档案管理能充分发挥其效用,进而为企业的可持续发展提供更多的保障。

参考文献

[1] 殷杰. 浅谈文书档案管理的现有问题及对策[J]. 办公室业务, 2018(07): 73.