

# 对提升办公室文书档案管理工作的思考

武晶晶

河北省荣军医院

**【摘要】**近年来,我国的各行业领域在社会发展下不断进步。本文以自身的实践经验为基础,主要是对部门在日常工作中产生的日志文件和档案管理工作的思考,以具体事例结合自身工作心得,从日常档案的保存、检索、存储策略、档案备份等方面提出提升档案管理质量的具体措施,从而提高工作效率。

**【关键词】**文书工作; 档案管理; 工作效率

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.033

## 引言

文书档案是单位办公室文件资料体系的重要组成部分,也是单位开展各项管理工作、做出各项决策的重要依据。高效的文书档案管理工作能够保证档案资料的完善与完整,保证资料真实可靠,具有较强的借鉴意义。信息社会背景下,多样的信息技术与工具为人们的工作提供便利条件,也改变文书档案管理工作的环境,导致传统的档案管理方法无法适用。此时要立足单位实际情况,分析单位的文书档案管理工作作用,明确信息社会之下的档案管理工作改革思路,一步步有计划地创新档案管理工作方法,灵活运用各项信息工具,提升档案管理效率,切实保护档案的真实、完整、可靠与安全,为单位今后的各项决策与活动提供有力保障。

### 1 办公室文书档案的重要性

办公室是单位领导日常工作的助手和参谋部,是领导决策和思路的落实者和执行者,文书档案管理是一个单位行政管理水平和效率体现的一个方面。强化文书管理,对提高文书档案利用率和质量有着重要的现实意义。应用数据包管理理念可以详尽的记录文书档案的全要素信息,可以真实固存文书档案的各种信息,对文书档案有重要作用。

### 2 文书档案管理的难点和问题

#### 2.1 人员对档案管理工作重视程度较低

实际工作中,文书人员要处理大量繁琐的日常工作,有时工作比较紧急。对工作过程中产生的文件和过程稿,由于重视不够,或精力不足,会出现保存不完整或者疏于收集、整理、备份,致使有些文件漏存甚至遗失的情况。例如,我部门对某业务应用系统进行升级,需要查阅系统开发时的合同文件。对部门电子档案和纸质档案进行反复搜索、查阅,发现系统开发的各类文件均保存完整,但并未找到相关合同文件。经询问国有资产管理处了解到,因当年的责任分工等原因,此合同由国有资产管理处负责上报。工作流程中涉及的重要文件未被存档,反映出缺少档案完整性意识。

#### 2.2 缺乏信息资源获取渠道

一般来说,文书档案信息收集需要获取得到信息提供者的支持,只有各部门配合,才能收集到更加真实、有效、

完整的信息资源。办公室文书档案管理者明白自身工作的重要性后,应做好文书档案定期收集工作,其中有些档案内容相互关联、密不可分,需要多部门配合才能收集到完整的资料,这对管理者专业素养和沟通能力是极大的考验。由于文书档案资料涉及诸多关于利益的信息,进而必须要呈现完整的信息,才能够充分发挥其价值,管理者收集信息资料期间,还要注意不断完善和补充,使形成的文书档案达到文档标准要求。但实际工作中,一些部门对文书档案信息收集工作重要性缺乏认识,配合工作时敷衍了事,没有认真的态度,导致文书档案信息来源渠道堵塞,难以形成信息间的贯通,重大信息资源不完整,缺乏连续性,对文书档案收集工作造成极大的阻碍,是影响文档资料的重要因素。

#### 2.3 对文书档案管理的重视度不够

相比于其他文件,文书档案记载管理工作往往会被管理人员所忽略,没有真正意识到文书档案管理工作在企业管理中的重要性,对文书档案管理的认识也不够全面和深刻。因此,也没有做好企业文书档案管理的实践工作。管理人员普遍存在的想法是文书档案管理并不能给企业带来相关利益,反而需要管理人员花费大量的时间和精力去整理这些材料。因此,目前档案管理工作存在的一个问题就是,管理人员对企业发展的历史记载不完善、不细致,对企业发生的重要事件的记载也不具体,文书档案整理工作懈怠疏忽,在各种因素的影响下,档案内容不具有及时性和有效性。

### 3 提升办公室文书档案利用率的建议

#### 3.1 加强档案管理意识

做好文书档案管理工作意义重大,必须在思想上加强重视。文书档案是部门各项事务的真实反映和记录,它就像一个信息库、资料库,成为部门发展的见证。完整、准确的资料记载,对于领导了解情况、熟悉政策、研究历史、获取凭证等都起着十分重要的依据查考作用。此外,对于每年例行的常规性工作,对日志文件进行完整的保存并进行有效整理,梳理工作流程,能够减轻文书自身的工作量,切实有效提高工作效率。

#### 3.2 提高文书档案收集与归档工作信息化水平

信息技术被广泛应用到各个领域,且对各行各业发展起到积极意义。对于文书档案管理工作来说也是如此,管理者若能熟练操作计算机,掌握自动化、现代化管理技术,则能够更加高效地收集、分析和归档文书档案,并且杜绝了从前由于人为行为造成的误差,起到事半功倍的管理效果。首先,应根据实际情况,构建文档管理信息化工作体系,借助计算机、互联网技术,构建各部门与办公室间联系的桥梁。同时,完善文档管理系统,落实数字化文档网络传输、信息共享体系,更加高效地进行文档收集、归档和其他管理工作,即便管理者更换,也能第一时间完成交接,不会造成太大影响。其次,关于一些重大活动、事务或关于利益经济的文档,对其进行收集与归档时,管理者在保存、备份原始文档后,对文档资料利用情况要实时监控,发现异常问题及时上报和处理,保证文档安全。最后,办公室文档管理者作为管理的主体,其专业能力对文书档案收集与归档工作质量有着决定性影响,因此必须改变管理队伍整体素质参差不齐的现象。可以建立与健全岗位管理制度和奖惩制度,激励管理者认真完成任务,更加努力工作,为管理者营造积极向上的工作环境,鼓励他们主动参与到理论和实践学习活动中,提升自己,建设一支专业能力强、素质高的文书档案管理队伍,为文档收集、归档水平的提高奠定人才基础。

### 3.3区分文书与档案,加强衔接环节

完善文书档案管理工作要区分文书和档案工作,文书和档案是不同环节形成的资料,文书是前期阶段对事项的记载,档案是将资料整理成册并按一定的顺序摆放。文书档案管理工作周期中的各个环节都离不开文书和档案。因此,区分文书和档案,加强这两个环节的衔接对文书档案管理工作的展开非常重要。首先,文书工作要按照一定的标准和国家规定的格式进行,不同的内容根据事件的性质采用不同格式,以加强文书档案资料的参考性和有效性。其次,在进行文书整理工作时,要按照一定顺序和标准进行,并按时间顺序进行摆放,以便后续查找。同时,在有关工作人员查阅其中的档案时,要通过一定环节的审核,确保要查阅资料的人没有不正当目的。档案查阅过程中也要有监督人员在场。最后,文书档案的销毁工作也要遵循一定的程序和标准。总之,文书与档案是两个不同的工作内容,两者的统一配合和相互衔接才能构成完整的文书档案管理工作。另外,这两者也是相互制约关系,如果文书工作不够细致完善,会影响后面的档案整理工作,如果档案工作出现纰漏,那就会浪费大量的文书资源。这两项工作相辅相成,在企业工作中占有同样重要的地位。因此,企业要打好基础,设定统一的标准和

格式,才能确保文书档案管理工作的每一步都能有序进行。

### 3.4优化档案管理体系

要想实现信息社会下的文书档案管理改革,要重点构建健全的档案管理体系。相较于其他的档案形式,办公室文书档案具有一定复杂性,存在档案形式多样、档案内容广泛、档案类型覆盖面较广的特点。信息化后,档案管理工作人员需要利用系统工具将零散、分散的档案资料集中整合、统一转化、定期采集,按需要根据单位内部的文书档案分类标准、管理流程进行处理。这一过程需要健全的制度给予支撑,让档案管理工作人员能够根据制度有方向、有计划地搜集与管理单位内部的文书档案资源,根据制度规范有序推进档案的整理、分类、立档、扩充、借阅等工作。单位可以根据办公室文书档案管理需求,分别提出“档案管理制度总则”“档案管理人员的操守规范”“各部门的文书档案管理配合责任制度”“文书档案的安全管理制度”“文书档案的定期审查制度”等,有效约束档案工作人员,调动各部门人员积极性,保证办公室文书档案工作有章可循,从而提升单位办公室文书档案管理的信息化发展水平。

### 3.5加强备份管理

现代化存储技术的飞速发展,电子信息的存储方式、存储容量、存储介质都在飞速更新。在文书档案的信息化管理中,文件的安全性是重点需要关注的问题。如工作人员的疏忽或计算机管理系统出现漏洞,则可能导致电子文档的丢失。此外,存储介质损坏,也是档案丢失的主要因素。因此,在选择备份档案的介质方面,有两点建议:一是选择存储容量足够大的介质。随着图书馆建设和部门业务的拓展,档案类型更加多样,数量也会越来越多,档案体量会呈现波峰式增长。二是选择本地保存、移动硬盘、网络空间等两种以上方式进行保存,以确保档案的存储安全。

### 结语

随着建设智慧图书馆理念的提出和发展,图书馆事业对文书的岗位职责提出了更高要求。文书档案管理工作作为文书工作的重要支撑,是工作中十分重要的环节,应该加强对文书档案管理工作的重视程度,深入开展档案管理的实践和探索,充分发挥文书档案的重要作用,为智慧图书馆建设贡献力量。

### 参考文献

- [1]刘沛雨.办公室文书档案收集与归档工作管理措施研究[J].新丝路(中旬),2019(004):1.
- [2]刘芸芸.试析如何做好文书档案收集与归档工作[J].辽宁经济,2019,420(03):70-71.