

# 办公室人员现阶段文书档案管理工作的不足及改进举措

盖清

(山东省淄博市淄川区交通运输局 山东 淄博 255100)

**【摘要】**文书档案管理工作是机关单位管理中的重要一项,随着世界经济体制的不断深化和单位改革,做好文书档案管理工作的优化创新是时代赋予的使命和责任。做好文书档案管理工作,可以更好的总结过去,规划未来,在实际工作中,文书档案管理工作还存在一定的弊病,对文书档案管理工作的发展造成了阻碍。基于此,笔者将对本文展开对现阶段办公室人员文书档案管理工作现状展开讨论,并对工作的不足进行分析和改进,具体报道如下。

**【关键词】**文书档案管理;不足;改进举措

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.514

文书档案中记载了机关、企事业单位等部门活动的信息,包括职工信息、单位项目信息、活动信息、业务信息等等,甚至有些关系机密,随着我国的发展和企业的改革,文书档案的管理工作中也渐渐暴露出一些不足和弊病,比如现阶段的文书档案管理体制的漏洞、管理手段的守旧等等,这些不足之处难以让文书档案工作符合当代时代的要求。

## 1、文书档案管理工作的概述

简单来说文书档案是机关单位发展的政治活动等相关记录,是行政管理工作的档案资料。这些文书档案对曾经活动决策等进行了详尽的记录,并且对一个机关单位内部出现过的问题及解决方案进行了备注,这就表示无论是机关单位的发展还是关于问题的抉择,都离不开这些文书档案资料。就目前而言,文书档案管理工作服务特性也很强,除此之外,还同时具备了政治性和技术性,对机关单位的健康长足发展有着至关重要的引领作用。随着我国的进步与发展,在各个单位各个部门不断深化改革的今天,文书档案管理工作也面临着新的挑战。对文书档案管理工作的优化和创新,可以切实提升其管理水平,挖掘文书档案的深层意义和作用,推进机关单位乃至社会的稳定发展。除此之外,文书档案的内容与资源对等,做好文书档案的开发利用工作,是提升信息检索、丰富各部门信息需求的有力手段,亦是提升办公室工作高校开展的先决条件。

## 2、文书档案管理工作现状

### 2.1新时期文书档案的管理观念守旧

目前而言,文书档案管理工作并没有最大限度的得到办公室管理人员的正确认知,一般来说办公室的发展被大部分工作人员认为与重要部门间的紧密联系无法通过文书档案管理工作来进行加强,忽略了文书档案管理工作对办公室发展的推进作用。这一原因也是造成现阶段办公室工作人员对文书档案管理工作疏忽的重要原因之一,严重制约了文书档案管理工作的创新和工作质量提升。在这一理念的影响之下,大多数文书档案管理工作人员也并不专业,通常来说,文书档案管理工作并未配备专人,在工作的开展中,仅仅能做到文书档案的收集、整理、归纳及保存,甚至有些工作人员,其计算机专业领域的知识并不具备,在信息化的今天其工作中的操作并不完善。

### 2.2文书档案管理缺乏层次和深度

文书与档案两者间存在一定差别,两者既有自身的独立性又存在着一定的关联,但不能一概而论。而现阶段办公室文书档案管理,工作人员大多数无法对这两者进行正确的认知和区分,在工作的开展中,难免会将两者混淆,或未能将两者有机结合。

### 2.3文书档案管理机制存在漏洞

我国文书档案管理机制并未做到与时俱进,在现阶段的管理工作中,其工作体制较为落后。比如我国大多数机关单位内的文书档案管理工作仍然以藏为重,忽视了文书档案“用”的功能,无法对这些具有价值的文书档案进行深层挖掘,难以体现其实用性和实效性。在日常的工作中,管理人员对文书档案管理工作侧重于整理

及归纳保存等业务之上,并未真正意识到文书档案的服务性和可挖掘性,制约了工作的有效开展。

### 2.4信息化水平仍然较低

随着计算机信息技术的不断发展和应用,在我国文书档案管理工作也有一体体现。新的技术革命可以推进文书档案管理工作的深化发展,但就当前而言,大多数文书档案工作中采用了计算机信息技术,也只是简单的将纸质档案转换为电子档案进行保存,与之前的工作相比,单纯的提升了资源共享的进度,但就信息化水平而言,其仍然较低,无法得到深层次的应用。

## 3、办公室文书档案管理工作的优化改进路径

### 3.1强调文书档案管理工作的意义及作用,提高重视程度

文书档案管理工作的优化及改进,从根本上必须提升其重视程度,针对此笔者建议,首先应将文书档案管理工作归属于办公室管理工作中来,强调文书档案管理工作的整体性和发展性,通过强调其重视程度,来改变其管理思路,增加文书档案工作开展全方位深层次的规划及部署。强调监督管理,对当下文书档案管理工作的不足,进行时开展实时监督并及时给予正确的调整方案,确保先进可行的工作模式,能够推广并应用。

### 3.2优化文书档案管理机制,强调科学发展性

文书档案管理工作的优化,离不开完善的管理机制,通过对机制进行优化来提升文书档案管理工作的开展环境,确保文书档案管理工作的开展有据可依、有原则可遵循。在实际工作中,文书档案管理工作的机制建立应与其单位发展和实际情况相匹配,强调文书档案管理机制的科学发展性。除此之外还要增强相关的量化考核环节,做到责任划分明确、责任落实到人等等。

### 3.3深层次强化文书档案信息化建设

计算机、大数据技术的发展及应用十分关键,做好深层次文书档案建设管理至关重要。与传统的文书档案管理模式不同,电子文书档案的管理是时代所需,也是现阶段匹配机关单位管理的重要技术之一。加快档案管理信息化建设,发挥先进技术智能化设备的功能,构建现代化档案管理系统,组建数字档案管理中心,大力推广电子检索工具,以便更好地服务于办公室管理工作,为单位的基础发展奠定坚实的基础。

## 参考文献

- [1]辛炜.浅议企业文书档案收集与归档工作[J].办公室业务,2020(17):102-103.
- [2]余跃.新形势下高校机要文书档案的管控探析[J].办公室业务,2020(17):126-127.
- [3]赵秀云.事业单位文书档案管理信息化探析[J].办公室业务,2020(16):73-90.
- [4]宋晓慧.基于规范管理视角的文书档案管理策略研究[J].办公室业务,2020(16):100-102.

# 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法探思

胡业

(淄川区党史研究中心 山东 淄博 255100)

**【摘要】**随着事业单位改革的逐步推进和深入,事业单位面临着新的发展机遇和挑战。科学、规范的管理,对促进事业单位可持续发展有重要的作用。其中,档案管理是事业单位管理的重要组成部分,要确保档案管理的顺利开展,必须尽可能避免档案出现丢失状况发生,不断革新思路,提高档案管理工作质量。

**【关键词】**新时期;事业单位;档案管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.515

## 1 事业单位档案工作面临的主要问题

### 1.1档案管理制度不完善

现今,档案管理机制不健全,对于相应职责的划分十分模糊,相关工作人员很容易发生工作上的问题纠纷。事业单位档案资料编制体系不够细化,档案资料纸张的运用和档案归档、修建标准有出入。这样一来,不但加重了档案管理工作的工作量,还使得档案管理工作水平低下<sup>[1]</sup>。另外,部分档案管理部门的相关程序不健全,尤其是关键档案资料的借阅、查阅流程不严谨,这极易导致机密文件遗失。事业单位档案管理不管是在前期的编排与划分上,还是后期的管理过程中都相对混乱,并未严格依照有关规章制度进行。值得注意的是,事业单位档案管理监督机制不完善,部分监督管理部门受到来自内部环境和人为因素双重因素的影响,导致档

案管理工作滞后于单位发展。

### 1.2档案管理人员的素质有待提高

部分工作人员素质不高,这是导致档案管理工作无法顺利实施的主要因素。有的单位领导会出现重经济效益、轻日常管理的现象,一般都会认为档案管理工作难以协助单位获取更大的经济效益,所以在人力、物力以及资金方面时常会出现不足。在日常工作阶段,大多忽视档案管理工作,有些工作人员以为确保档案资料的完整性、不发生资料遗失就足够了,该种观念意识直接导致档案管理工作水平低下。

### 1.3信息化建设比较落后且利用率不高

随着社会的不断发展,信息技术在各个领域的应用越来越广泛,但是在事业

单位当中,进行信息化建设的过程当中因为对于档案管理工作的不重视,资金投入不足,在信息化建设方面比较落后,再加上档案管理工作人员没有对信息技术做到熟练掌握,因此在工作中采用传统的方式进行管理,信息技术的利用率不高<sup>[2]</sup>。而且事业单位档案管理工作的效率也受到了限制。一部分纸质档案在使用的过程中出现了破损丢失等情况,严重影响了后续的使用工作。此外还缺乏专门的维修管理人员,导致信息系统中存在诸多的漏洞,导致在进行档案管理的过程中,问题频出,难以紧跟时代发展的步伐。

## 2 新时期事业单位档案管理工作的创新与思考

### 2.1 建立健全档案管理制度

(1) 要确保制定的相关规章制度要有一定的科学合理性,规章制度要能够和本单位实际情况相符。(2) 规章制度要简单明了,具有较强的可操作性,要具有指导性以及规范作用<sup>[3]</sup>。(3) 制度的约束作用要具有普遍性。也就是说规章制度不仅要能够对普通职员产生约束作用,对于单位领导而言同样要有约束作用,必须确保规章制度落实的平等性,如此才能够确保制度的有效落实。(4) 奖惩分明。档案部门不但是规章制度的管理部门,同时还是主要的执行部门,因此在规章制度的执行过程当中,档案部门需要确保制度执行的公平性以及严格性,实现有功必赏,有过必罚。

### 2.2 通过培训提升档案管理工作素质

当今时代,档案人员不但要兼具基本的档案文件搜集管理能力,还要与时代接轨。21世纪无疑是信息化的时代,如何保存搜集档案,如何高效运用信息化等先进电子仪器来予以归纳整理,值得研究<sup>[4]</sup>。为了有效的提升档案管理工作人员的综合素质,可以从以下几点出发:第一,在进行招聘的时候,加强对于应聘人员理论知识还有实践能力的考察。第二,对于档案管理工作人员要定期组织系统性的培训。第三,档案管理工作要采用梯度管理,从而让各项工作能够实现有效衔接,避免出现人员变动而工作出现短缺的问题。

### 2.3 开展信息化建设,提高档案管理工作质量

信息化时代,事业单位要始终与时俱进,健全完善档案管理制度,实现对于信

息化技术的有效应用,逐步扩大系统建设投入力度,从根本上加大信息化技术和档案管理工作的实效性。首先,运用计算机等设备来予以扫描。针对纸质档案,实施电子化存档,保障纸质档案和电子档案的双重管理。利用信息化技术构建数据库,将事业单位中的各类档案进行分类归纳整理,在使用时通过检索能够快速提取档案,同时进行档案的备份,确保档案的永久保存<sup>[5]</sup>。其次,要筛选和对比档案管理系统,进而显著提升信息化水平。通过信息化技术打造动态化档案管理系统,针对工作人员与单位发展情况实施动态化管理,且将关键信息融入其中,加以完善。在档案管理系统中,可以建立一个内部的系统,便于内部各个部门的联系。加强部门之间的联系,便于档案管理部门开展高效的管理工作,逐步提高管理水平。

## 结语

目前,在社会高速发展的形势下,事业单位要积极创新并改善档案管理工作的思路与模式,这对于单位稳定和谐发展具有十分重要的意义。但是,国内事业单位档案管理工作中的诸多问题与不足,严重影响并威胁到事业单位档案管理工作的全方位开展。所以,对于事业单位档案管理工作要不断创新,全面提升档案管理的水平。

## 参考文献

- [1] 孙迎夏.提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].办公室业务,2020(08):82-83.
- [2] 杨铭文.基于事业单位档案信息化建设的分析[J].办公室业务,2020(08):85-86.
- [3] 黄海蓉.卫生事业单位人事档案管理的问题及对策[J].管理观察,2019(36):175-176.
- [4] 李元.试论事业单位档案数字化管理[J].兰台内外,2019(36):23-24.
- [5] 刘红霞.新时期基层事业单位档案管理的几点思考[J].兰台内外,2019(36):36.

# 略论新时期党员档案管理信息化建设

武凡芝

(邹城市行政审批服务局 山东 邹城 273500)

**[摘要]**新时期的背景下,先进技术层出不穷,党员档案在借助信息技术和人工智能技术等的情况下,变得更加简单便捷,但同时,也面临着新的挑战。本文就以党员档案信息化建设为探讨对象,阐述了信息化技术在党员档案管理中的重要意义,并提出了几点优化档案信息化管理的方法。

**[关键词]**新时期;党员;档案管理;信息化建设

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.516

## 引言

信息时代的到来不光让人们的生活更加多元、获取信息的方式更加多样,对各种档案管理也产生了极为深远的影响。尤其党员的档案管理,更是在信息技术的加持下成为各种档案信息化建设的标杆。面对这一机遇,如果通过更加科学的方法,实现档案信息化建设的优化,成了近年来档案管理的新课题。

### 1. 新时期党员档案管理信息化建设的重要意义

信息时代背景下,党员的档案信息化建设就成了时代的趋势。它不仅能提高档案管理的效率,还能为我党选拔干部提供重要的参考。

#### 1.1 推进档案工作的科学化进程

党员的档案历来都是我党建设的重要基础,在信息时代的大背景下,促进档案的信息化建设是将传统的档案管理以一种更加科学、更加安全的方式呈现出来,是我国党员档案管理科学发展的重要途径。同时,还能借助信息化管理的强大功能,实现档案的动态管理,让档案的更新更加及时。

#### 1.2 提高档案管理工作的效率

信息时代不仅提高了人们交流的效率,降低了交流成本,也为党员档案管理工作效率的提高提供了更加完善的方法。传统的档案管理沿用的较为落后的方法,大都是对纸质档案进行管理。然而,纸质档案由于其自身占用保存空间大、容易损坏等特点,给档案管理工作带来了一定的困难。有了信息化的管理手段,这些传统档案管理比较突出的问题就都能得以避免。它不光为档案管理省去了一些繁复的步骤,提升了管理工作的效率,还能将党员档案的有效性发挥到最大限度,对党务工作的提高也是大有裨益。

#### 1.3 为党选拔干部提供更为精准的参考

不可否认的是,党员档案记录着党员的业务记录,是党员个人工作成果和经历的浓缩体现。新时期党员档案的信息化建设,不仅能够提高档案管理的效率,还能通过对档案的集中管理、调度和查阅,为党选拔干部提供更为便捷、精确的参考。信息化档案在这一环节中产生的作用,类似于电子简历,它通过将党员的工作、生活以电子信息的方式展现出来,为党选拔干部、用特定的要求进行筛选提供了更加简单的方法。同时,档案还记录着党员曾经发生过的思想问题,通过对信息化档案的快速查阅,当还可以对这些问题进行疏导,确保党员能以更加正确的态度进行业务和党务工作。

### 2. 新时期党员档案管理信息化建设的方法

#### 2.1 提高党员档案信息化管理的意识

意识是行为的基础,要想档案信息化建设取得更丰硕的成果,就要从党员入

手,提高其档案信息化管理的意识。信息时代的相关技术的发展,为档案的信息化管理赋予了更多的内涵。对档案管理工作人员来说,信息化管理的意识显得尤为重要。在具体实施方面,党组可以通过不定期的培训,巩固和提高档案管理人员的信息化建设意识,并通过特定的宣传手段,扩大信息化档案建设的影响力,让党员认清档案信息化发展的必然趋势。

#### 2.2 完善党员档案信息化管理体系

档案管理人员应该认识到,信息化管理不是某一种方法,而是一种完善的管理体系。只有管理体系得到充分的优化,其中的管理方法才能得到更好的施展,达到更好的效果。在具体实践中,管理人员需要结合实际情况,确立一套适合信息化发展趋势的档案管理体系,通过当地党员档案管理体系的建设,形成党员的档案信息化管理中心,然后通过对于党员档案的录入,丰富档案存储条目,并通过实时更新,让信息化档案更加精确。在录入的同时,还要通过设备对档案进行扫描,存留副本。在完善的档案管理体系中,档案的使用权限分级是必不可少的。在电子档案时代,权限的分级更加简单。一些高权限管理人员可以对档案进行的操作就更多,而一些低权限人员,对档案可进行的操作就相对较少,甚至只能使用查阅功能。

#### 2.3 提高党员档案信息化管理的安全性

信息时代,各种信息传输和共享更加便利的同时,信息的安全性也面临着更为严峻的挑战。尤其对于党员的档案来说,其信息安全更是容不得一丝一毫的轻视。有关部门要想做好党员的电子档案信息安全,就要对档案系统进行更为科学的加密,并借助于完善的、功能强大的防火墙,实现对黑客、病毒等更为全面的防御。同时,系统还要进行定期的安防更新,并通过监控系统的约束,对系统内部发生的每一个细微操作进行监控和追踪,确保党员电子档案信息的安全。

## 结束语

科技高速发展的今天,信息技术已经渗透到各行各业,为社会主义建设贡献了强大的力量。对党员的档案管理工作来说,信息技术也是一种强大的工具,它能让档案管理工作效率更高,同时,有了信息安全技术的应用,档案的信息安全性也得到进一步提升,为我国党员档案的信息化建设提供了更加周全的保障。

## 参考文献

- [1] 方肖荷.略论新时期党员档案管理信息化建设[J].文化创新比较研究,2018,2(22):12+14.
- [2] 谢建新.谈党员档案管理工作的发展趋势[J].黑龙江档案,2013(03):115.