

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逐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^[1]。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