

信息化时代文书档案收集与归档研究

唐宏杰

(黄河水利委员会机关服务局 河南 郑州 450003)

[摘要]文书档案管理不仅涉及归类、整理与校对,还需要构建有效的档案共享服务体系,有效满足各方面的档案使用需求。数字化文书档案管理的优势在于突破传统纸质档案管理方式的局限,减少大量的人力成本与时间消耗,从而提高文书档案管理的整体效率。应当基于数字信息技术探索文书档案管理的新模式,通过计算机形成文书档案目录和数据库,切实提高数字化档案的利用率,保证文书档案的准确性。基于此,对信息化时代文书档案收集与归档进行研究,以供参考。

[关键词]信息化时代;文书档案;收集与归档

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.718

文书档案是机关、团体、企事业单位在行政管理事务活动中产生的,由通用文书转化而来的那一部分档案的习惯称谓。包括命令、指示、决定、布告、请示、报告、批复、通知、信函、简报、会议记录、计划和总结等。随着信息化时代到来,传统的文书档案管理也面临着新的挑战。

一、文书档案管理的意义

事业单位的内控制度文书档案管理工作一般要求对一些工作的文书资料进行一个系统、规范化的管理,这需要根据《档案法》结合事业单位内部档案的真实情况,建立一套科学合理的文书档案管理制度,让具有专业素养的管理人员采取具有实用性的管理方法,来充分发挥文书档案对事业单位信息发展的服务作用。文书档案规范化的管理通常需要满足实用性、安全性、创新性这三个原则,缺一不可。事业单位对于文书档案的监督管理强制措施首先必须符合我国事业单位持续发展的客观需要,具备广泛的实际应用价值。其次,事业单位在进行文书档案资料管理时,必须注意保证文书档案资料安全不会丢失受损,文书中的档案资料中的相关信息必须保证是真实完整的。其三,事业单位的文书档案管理工作必须顺应社会制度的发展趋势,管理员应该用一种超前的眼光来管理文书档案的资料。最后,事业单位的档案管理人员必须拥有创新精神,要敢于在文书档案的管理方式上大胆创新,创造出一种极具个性化的管理模式。

二、文书档案收集与归档中存在的问题

(一)整理与保存的问题

文书档案数字化是文书档案管理的发展趋势,但是这一过程中需要克服诸多难点。目前,传统的文书档案管理方式仍被某些单位沿用,在时间与空间方面消耗的资源巨大,长期以来形成了只重视纸质档案管理和不重视数字化档案建设

的问题。很多单位对文书档案数字化建设的重视不足,没有根据文书档案数字化的需要拟定工作计划,没有在资金方面给予支持,不能根据单位的文书档案管理数字化需要配置足够的计算机设备。

(二)文书档案管理工作的重视度

文书档案管理工作是档案管理工作的重要组成部分,文书档案管理涉及多个方面,如党工管理、行政管理、会计凭证、生产和经营材料等,因此文书档案管理也需要各个部门的配合。然而很多事业单位的文书档案工作得不到有关部门的重视,认为文书档案工作不是特别重要,涉及文件归档部门的相关人员也常常缺乏相关的档案知识和常识。这样的情形会导致文书档案归档不规范、文件资料不健全等问题。文书档案至关重要,文书档案包含了事业单位重大事情的完整记录,也囊括了事业单位所有制度的变化发展等重要资料。要解决信息化时代文书档案管理存在的问题,首先要从提高站位,重视文书档案开始。

(三)应用技术较为落后

在文书档案管理中,应用技术对于实际活动的重要性不言而喻。由于大部分单位对于文书档案解决方案的重视程度处于相对不足状态,因此应用技术革新速度较慢,无法满足新时代工作需求。信息化技术能够有效解决文书档案管理流程内存在的主要问题,同时也能够节约人力资源投入,使信息应用价值得到充分发挥。但是,单位对于这些优势的认识尚不到位,导致技术更替活动无法正常展开,对文书档案管理质量造成了一定程度的负面影响,有待采取措施进行解决。

三、信息化时代文书档案收集与归档的策略

(一)人才队伍培养

随着文件档案的数量越来越多，内容越来越丰富，管理手段越来越先进，人才队伍建设落后的问题也越来越突出，尤其是档案管理人才结构不合理，专业的技术人员极其匮乏，人才流失严重，档案管理人员服务意识淡薄、知识陈旧、创新意识不强等严重制约了档案管理的效率。新形势下，领导要对高素质复合型人才培养更加重视，为开拓人才培养的渠道创造条件，给予经费及时间的支持。一是根据部门的需求，有规划地引进人才，对学历高、专业知识掌握扎实、专业技能水平过硬的青年人才要重视，并给予合理的空间，让这些人才大胆地运用他们的新知识、新方法解决新问题。二是建立相应的人才竞争机制，优胜劣汰，让人才得到有利循环，令全员自觉提高自身素质。三是定期举行全员培训，让档案管理人员进行继续教育，优化档案知识体系，拓宽其知识领域，同时，还可以根据人员的不同岗位和层次，因材施教，注重实际操作，确保文件档案管理者都能做到学以致用。通过一系列系统化的培训，更新他们的知识架构，强化他们的档案意识，令他们认识到档案工作的重要意义，从而提高其档案服务意识。

（二）优化档案存储的机制

为了充分发挥数字化文书档案的应用价值，保证文书档案数字化管理的有序推进，减少后续应用中存在的风险，还要完善文书档案数字化的存储机制。一方面，积极贯彻推行相关作业标准，强调单位内部各部门按照既定标准开展相关工作，实现文书档案的标准化录入。另一方面，把重点放在建设标准化的文书档案数据库方面。包括健全全文数据库和目录数据库，并且保持两者之间的紧密联系，提高数据信息的兼容性。具体来说应当建立规模适当的综合型文书档案管理系统，不仅能够做到条目级信息的直接录入，而且可以提高档案信息访问的便捷度。该数据还要保证能够对所有文书档案数据信息进行结构化处理，从而提升文书档案的利用率。

（三）加强管理层对文书档案工作的重视

管理层需要从文书档案管控角度出发，分析相关活动需要准备的基础条件。通过提升投入与管理力度等措施，能够使文书档案相关工作在理想环境下开展，有效避免由于重视程度不足导致的负面问题。在这一过程中，单位领导人员

需要重视文书档案管理队伍的建设工作，加强人员筛选科学性，使活动团队能够具备基础素养，尽可能避免出现借调问题。此外，为尽可能强化文书档案管理质量，还需要提高基础投入，使相关工作能够在资金充足的情况下开展，有效解决成本引发的负面问题，为后续展开管理活动提供重要支持。

（四）重点开展档案管理及归档工作信息化建设

现阶段，“双档制”的文书档案管理模式在我国得到深入推行，促进由“纸质档案管理”转变至“电子档案管理”，实现过渡期文书档案管理工作的强化。因此，需要结合现实情况与需求，重点开展档案管理及归档工作信息化建设。在此过程中，单位组织可以组建起内部的档案管理信息化工作组，积极与科技事业单位、专业档案管理信息公司展开合作，为单位组织有针对性地开发出可以与其现行办公室管理系统相匹配的文书档案数字化管理平台。依托该数字管理平台，相关工作人员不需要手动输入大量的文书档案信息，直接在办公室管理系统内调取即可，实现数据信息的共享；所有文书档案信息均根据其类型、内容的不同按照预设的标准格式完成填写与保存，实现了文书档案管理的标准化。

四、结语

综上所述，在文书档案管理中，单位需要重视当前存在的主要问题，并采取对应改善措施，使存在的负面因素得到有效排除，进一步提高管理质量与效率，为应对未来挑战提供理想条件。

参考文献

- [1] 李应萍. 文书档案收集难的原因探析[J]. 档案天地, 2020(09): 43-44.
- [2] 刘航. 信息时代文书档案管理工作面临的问题及对策探讨[J]. 办公室业务, 2020(17): 100-101.
- [3] 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.
- [4] 田春. 新时期文书档案管理现状及对策研究[J]. 兰台内外, 2020(24): 34-35.
- [5] 高红. 文书档案管理工作提升对策[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 31-32.