

浅析文书档案管理的特点与创新策略的相关研究

贾静钰

(天津港物流发展有限公司 天津 300456)

[摘要] 衡量企业档案管理水平有一项重要的指标,即为文书档案管理。大数据信息化时代的到来,使得文书档案管理成为了现代化管理当中备受重视的一环,且其重要程度随着信息化的发展日益增强。文书档案管理的水平对企业档案资料的管理有着相当大的影响。尤其对于企业档案的安全性和完整性,文书档案管理都起着相当重要的作用。因此,本文想要通过对文书档案管理的相关特点进行分析,从而提出一些提高管理水平的创新策略,以期达到切实发挥其有效性的目的。

[关键词] 特点;文书档案管理;创新策略

一、文书档案管理的特点

(一)管理工作繁琐

对于文书档案管理工作而言,其重点就在于保存、收集整合各类资料。珍贵的资料是对企业重要历史资源的承载,也是对企业发展历程的体现。所以文书档案管理的主要目的就是将重要的资料留存下来并发挥其用处。文书档案管理的主要内容即为企业大事记、人事资料、文件资料以及书报。在这一阶段,文书档案管理所关注的重点就在于管理收集,以及整合。整合主要是对资料编目编册并且保存起来,以待借阅使用。对于文档资料的管理,企业之重要要求就在于完整性和安全性。这一工作能够在企业的管理过程中发挥相当的作用。其所记录的企业的发展历程以及各种大事记,能够使得后来人在开展工作的过程中对先辈的经验和管理模式、经营模式做以有效的借鉴,从而避免走弯路,达到事半功倍的效果。这同样也是文书档案管理工作有效性的一种体现。我们由此也可以看出,文书档案工作是一项需要耐心的工作,其内容颇为繁琐。

(二)文书工作对文书档案管理的作用

文书工作是文书档案管理工作之中必不可少的一环,二者之间的联系非常的紧密。文书工作通常包含了以下几部分。登记、收集、催办、转运。以及相关文件要进行立卷整理、归档等等。其实文书工作的各项内容也是形成文书档案资料所需要的过程。就具体工作而言,文书工作是可以为文书档案管理提供以下协助的,例如鉴定、整理、统计、保存等等。其实从本质上而言,文书工作是文书档案管理工作的前提条件。管理内容主要是来自于文书工作的。文书工作所包含的内容就是把企业发展过程中所发生的有价值的活动或者是事件如实的记录下来,然后通过整合形成卷宗,然后定时定期的将卷宗交与档案管理部门进行归档。所以文书工作的质量高低直接关系到档案管理质量的好坏。(三)档案管理内容丰富

企业各项事务都需要文书档案管理工作的真实记录和反应。而且各项事务涉及到行政管理、党群管理、历史档案、会计档案等方面。所以由此也可以清晰的得知,文书档案管理的内容是极为丰富的。企业所涉及到的各类责任书、合同协议以及各类“红头文件”、各类选举的选票登记情况。以及企业活动的各种照片音影电子档案众多,使得文书档案的载体十分的多样,内容也非常丰富。丰富的内容无疑是对文书档案管理难度的提升。只有对档案工作有深刻的认识,并且对其重要性有着清醒的把握,同时加之熟练的工作技巧,才能对文书档案进行科学有效的管理,使其有效性和实用性得到充分发挥。

二、文书档案管理的创新策略

(一)提升对文书档案管理认识度

对于文书档案的管理工作可以一分为二,其一是由企业本级组织所形成的文档管理,而另一类则是由企业上级所组织并且形成的档案管理。基于档案管理的重要性,企业应当对文书档案管理工作予以充分的重视。重视也需要在不同的方面进行。首先。在各种硬件软件设施上,企业都应当为文书档案管理工作予以方

便,提供保障,为这一工作营造良好的环境,便于其展开。另一个方面,对于企业的领导而言,也要对文书档案管理工作进行积极的参与。在参与的过程中,结合实际情况对工作的开展提出一些具有针对性的意见和建议。而且要将这一工作纳入年终总结之中,对其有效性进行保障。第三个方面,对于这一工作的开展,各部门之间的合作和协作是必不可少的。所以应当对各部门之间的关系进行进一步的紧密,从而增强档案的搜集管理和整合。管理人员对自己将要开展的工作要主动知晓,并且应当深入各个部门,对其工作情况进行了解和掌控,获得有用的信息,从而提升工作的质量。

(二)构建文书档案管理制度

文书档案管理制度的构建,需要不断的加强。想要提升档案管理的质量,就一定要加强制度的构建,后者是前者的有力保障。

在新时期的要求之下,文书档案管理的相关制度也应当是与时俱进的。只有成功构建了现代化的文书档案管理的制度和模式,才能有效的保障管理工作发挥其作用。

在传统文书档案的管理上,企业应当结合自身的实际情况,在不违反国家相关的法律法规以及制度的情况下,制定出本企业自己的管理模式,构建起现代化的制度和模式,从而保障文书管理的科学有效以及实用性。对现代化管理模式的构建,是对传统管理工作中所产生不足的弥补。对制度的完善能够有效的解决传统管理模式当中所遭遇的瓶颈问题。根据管理的实际情况制定出现代化的管理制度,可以有计划有目的的对文书档案进行修编,从而对其实用性进行增强。

(三)提升文书档案管理人员素养

文书档案管理质量是衡量一个企业档案管理水平的重要因素之一,而文书档案管理质量与管理人员素养具有直接的影响。新时期下,企业应该加强文书档案管理素养,增强他们的专业理论知识与技能,同时还应该加强他们信息素养,使他们能够合理的使用现代化科技技术进行工作,实现文书档案管理的智能化。在文书档案管理中,企业应该通过培训工作,提升文书档案管理人员的综合素养,使他们明晰文书档案管理制度、要求,了解文书档案管理对企业发展的的重要性,并且掌握现代化档案管理能力,构建文书档案管理团队,提升文书档案管理人员管理能力,进而实现文书档案管理的有效性。

三、结束语

综上所述,文书档案管理是企业档案管理的核心,是一项技术性、服务性、政治性较强的工作。新时期下,要提升文书档案管理工作认识度,增强文书档案管理质量,使文书档案管理能够有效、合理的进行,进而实现文书档案管理的有效性。

参考文献

- [1]贾心洁.基于“素质洋葱模型”的高校文书档案管理人员素质提升路径[J].机电兵船档案,2017(04):47-49.
- [2]贾心洁.“互联网+”时代运用OA系统处理公文对高校文书档案管理的影响—基于SWOT分析法[J].机电兵船档案,2017(02):37-38.