

# 新形势下政府文书档案管理的优化方法

赵婧

白山市浑江区发展和改革局

**[摘要]**在新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜的新形势下，我国政府文书档案也取得了一定的工作成效，这利于我国的政府文书管理更加高效、便捷。但是实际上还会存在着一定的漏洞和弊端，如果不解决，它将会限制政府文书档案工作的进一步加强和优化。因此，本文就新形势背政府文书档案管理的优化问题就行探究，并提出相关建议，以期为同行研究提供一定的借鉴和参考。

**[关键词]**政府；文书档案；管理；优化方法；新形势

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.435

我国政府为了更好的为人民服务，履行自身的职责，在长年累月的工作中积攒了大量的文书档案，这些文书能真实反映政府日常的工作状态以及政务情况。将这些工作文书保存完好，有利于日后工作的查阅，这就要求相关部分及工作人员对其进行完整、安全的保存。但是，许多政府文书档案在具体的管理过程中，由于管理人员自身的业务能力以及基础设施或者是管理人员不重视等原因，导致很多文书档案并没有得到妥善的管理，甚至会存在着丢失的情况。这样不仅损害政府的形象，而且还会影响日常的工作。因此，一定要对于此工作加以重视，将整体的管理工作提高执行标准，不断地加以优化。

## 一、新形势下我国政府文书档案工作所存在的问题

### （一）管理部门不重视文书档案管理工作

面对现在科技手段的不断发展以及中国特色社会主义制度的健全，我国政府在各单位、各个部门都保有大量的文书档案，在工作时也显露出很多不适应。新形势发展的问题主要有以下几个方面，首先是对文书档案管理工作的不重视，很多城市的政府工作部门并没有将所有的文书档案集中管理，相关的负责人员并没有对这项工作有着充分全面的了解，这就使得他们根本不能完全体会到这项工作蕴含的科学性、逻辑性、系统性以及实践意义。除此之外，许多政府领导部门也没有在统管文书档案时起到良好的带头作用，他们认为这项工作并不会带来实际的经济效益，从而导致在整个文书档案管理中经常会发生很多纰漏现象。与此同时，部分领导的工作态度也会直接影响着相关部门管理人员的工作态度，致使整个文书档案利用效率极低。

### （二）文书档案管理工作信息化水平不高

伴随着我国现在科学技术水平的不断提高，目前已经进入了信息化、科技化的时代，互联网技术融合于各行各业。当然，政府部门也不例外，我国目前推行的“互联网+”政务服务系统，也给文书档案管理工作提供了建议和发展机遇，这在很大程度上减轻了相关管理部门的工作压力，提高管理效率。但是，在实际的管理工作中会发现很多地区的政府部门并没有将其妥善地融合在一起，这因为要想加强文书档案

的信息化管理，就需要政府部门投入大量的资金，还要投入大量的人力和物力，以负责后期的管理工作。然而，目前很多基层政府部门的资金比较紧张，工作人手也不到位，导致整个文书档案的信息化管理水平不高，使得整个管理工作的效率很低，无法满足新形势背景的发展需求。

### （三）文书档案管理体系不够健全

虽然我国政府部门在不断健全和完善，但是由于当前政府部门所负责的事务相对来说比较复杂，对文书档案管理的需求也格外严格。随着时间的迁移，很多档案的数量都在持续性的增长，而负责管理的人员却还是稳定的数量。因此，很多过去的文书档案管理制度就出现了弊端，表现出制度不完善的情况。由于很多的管理制度条例都没有进行更新，无法满足新形势、新时代的背景要求，因此，不能够发挥出文书档案管理的直接效果。

### （四）文书档案管理人员专业化水平不高

文书档案管理看似是一项非常轻松的工作，但还需要管理人员具有专业的素养，无论是对于资料的收集、管理、分类，还是对于文书档案的归档和分析，都需要政府部门组建一支高水平、高能力的管理团队。经过实际调研发现，各地基层政府的档案管理人员并没有参加到系系统的培训管理工作中，他们的管理技能还未更新，面对信息化、现代化的管理系统，他们无法将其合理的信息技术系统运用到日常的工作中，由此导致现代管理系统的更新与现代管理人员业务水平能力的不对等。

## 二、加强我国政府文书档案管理的方法与途径

### （一）增加资金投入，完善政府文书档案管理体系

随着我国信息化水平的不断提高，我国已经迈入了网络时代的行列。结合我国目前的政府文书档案管理工作的以及未来的发展前景来看，加快整个文书档案管理工作的信息化水平已经成为了各地政府管理工作的重点任务，也是推动我国文书档案管理工作的首要事情。相关的政府部门的领导人员和管理人员都必须充分地这件事情重视起来，充分认识到将文书档案信息化管理的重要意义，这样才能够从根本上完善档案管理的进一步改革。

而在具体的完善管理过程中,首先需要政府拿出部分的财政预算和资金作为专项的信息化管理资金,将其投入到文书档案信息管理中。只有科学合理地将整个信息系统的规模和投入资金到位,才能够切实可靠的将每一笔资金都充分利用到信息化档案管理建设中去,要做到尽可能地用低成本来满足本单位高信息化管理水平的需要。除此之外,政府也需要制定责任机制,将每一位工作人员所使用的资金记录在册,要将具体的每一项资金使用情况都明确到位。一旦资金出现短缺的问题,要及时地向上级领导部门汇报,要尽最大可能杜绝一些资金吞并或者是贪污腐败的行为,一经发现要加大惩处力度,要确保将每一笔资金都用到文件档案管理建设的工作上。最后在进行文件档案管理信息化的过程中,一定要注意将整个更新管理系统时所利用的资金、资料等信息,进行实时的保存或者备份,以防止相关的文件和数据资料的丢失,造成不必要的麻烦和损失。

### (二) 加强部门协作,重视文书档案管理工作

文书档案工作是一项非常复杂的工作,既包括着收集、采纳、录入、整理、查阅以及后期的分类、归档等工作,整个工作看似简单但其实涉及多种环节,需要政府多个部门进行有效配合,才能够将文书档案工作管理到位。因此,为了使管理工作能够更加规范有序,就需要为其制定相应的规章制度,这样才能够保证整个管理的过程中做到信息公开化,档案的价值能够被充分利用,从而提高整个管理工作的效率,保证文书档案管理的系统性和完整性。

因此,政府的相关部门应该在原有的文书档案管理制度上进行优化和更新,根据新时代的发展背景,不断地将新要求、新规定记录在文书档案管理制度中,从而使得《档案管理办法》、《文件材料整理及归纳办法》更加完善,而且在文书档案管理制度的实施过程中,也需要对相关的文书交接和查阅等步骤进行进一步地严格规范,将使用文书的行为记录在册,才能够明确各个工作人员的职责,明确相关管理的人员职责,建立管理的责任机制。这样一旦发生档案的管理疏忽问题,可以及时地发现问题所在,以便于能够更好地“对症下药”。

### (三) 定期开展业务培训,提高工作人员文书档案管理能力

很多基层政府的档案管理人员,他们的业务水平和综合能力都参差不齐。而且,相对于其他部门的人员数量相对来说也比较少,入职的门槛也比较低,对入职人员的学历要求不严格,对他们的业务水平要求也参差不齐,造成了许多文书档案管理问题的发生。而随着现代社会的发展以及网络信息化时代的到来,文书档案的数量与日俱增,这就会给政府的相关管理部门增加许多工作压力。为了使政府管理工作能够有效运行,政府领导和负责人员需要对相关工作的工作人

员定期的开展培训,不断地提高他们的业务水平,更新他们的管理理念,为之后的文书档案管理制定更好的规划,以适应新形势下的文书档案管理工作的要求。

而针对工作人员业务水平参差不齐的问题,就应该为此建立起常态化的培训机制。例如:可以安排工作人员每个月开一次培训会,并在会后做好总结汇报的工作,将随时更新的一些信息化管理办法,及时传授给相关的管理部门,这才能够提高整个文书档案管理工作的效率。

### (四) 加强业务管理,挖掘文书档案的管理价值

面对复杂的文书档案管理工作,做好这些文书档案的最终目的是为了这些资料能够发挥其应有的价值,如果储存的文书档案一直得不到利用,那么长期积攒的这些资料和信息就毫无利用价值可言。作为一名相关的工作人员,就应该具备一定的创新能力。要善于将文书档案管理工作融合新时代背景下的各种工具,将文书档案充分的利用起来。如可以通过一些信息化的管理系统,将过去的文书按照相关的规定标准分门别类的整理,而且可以将许多复杂的文书档案细致化。只有做好文书档案的分类工作,才能够为之后的查阅奠定基础,能够在有关部门借用或查询某项文件资料时,能够快速搜索到此项文书档案,并且将相关的同类信息一起展示给有关部门和有关人员。这样不仅提高了文书档案的查阅效率,而且还减少了工作人员的工作压力,由此可以促进新时代背景下政府管理效率的高效化。除此之外,提高文书档案管理信息化程度,利用信息技术构建电子文书档案管理体系,通过批量作业、批量审核方式,缩减工作时间,提高工作效率。另外,应加强电子档案加密制度与审核制度建设,保证合规合理操作,同时,要注意对电子档案资料进行时时备份、时时保存,以避免造成不必要的损失。

### 总结

综上所述,本文通过正视目前政府文书档案管理中存在的一系列的问题,充分挖掘出目前档案管理有关部门对其重视程度不足,以及信息化水平不高问题。并针对性地提出了解决的建议和对策,希望通过加强文书档案管理工作,推进其与现代信息手段相融合的多种方式,进一步强化政府文书档案的相关管理工作,以推动文书档案的利用管理效率以及我国政府体系的改革。

### 参考文献

- [1]叶冬梅.新形势下政府文书档案管理的优化[J].办公室业务,2020(4):122.
- [2]李舒.新形势下事业单位档案管理的优化方法[J].视界观,2020(8):0295.
- [3]王珠珠.政府信息公开背景下档案馆档案信息公开研究[D].安徽:安徽大学,2015.