

浅谈电力企业文秘工作与档案管理的有效结合

董兴亮 张志锋

国网青海省电力公司海南供电公司

摘要：电力企业是我国经济社会发展的重要主体力量。目前，在我国经济社会整体性发展的大环境下，针对我国电力行业的规划建设提出了很多新的要求，也带来了电力企业生产经营发展中的新机遇和新挑战。其中，文秘工作与档案管理工作是电力企业各项工作开展的基础性内容，具有关键意义。因此，为全面提高工作水平，一方面要加强文秘工作与档案管理工作认识，创新思维与方法；另一方面要做好文秘工作与档案管理工作的充分融合，把握二者切入点，保障电力企业的良性发展。

关键词：电力企业；文秘工作；档案管理；有效结合

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.05.115

引言

现代电力企业发展建设中，文秘工作是十分重要的岗位。在实际开展文秘工作的工程中，其关键内容在于针对文件做好妥善处理，针对企业内各项会议事项做好妥善安排，重点防止在工作实践中，出现繁重文件资料的情况，以及同时在做好高质量档案管理的基础上，提升档案管理工作的整体质量。因此，当务之急是能够针对电力企业文秘工作与档案管理工作进行有效结合。

一、文秘工作是档案管理的基础

文秘工作是现代电力企业工作开展的基础所在，具有十分重要的意义和价值。其中，电力企业所开展的档案管理工作，更多面向企业的办公室文书材料。而涉及的文化材料撰写，则需要由文秘人员来完成。由此可见，文秘工作的人员，在电力企业中基本上掌握了大量文书档案材料。在此基础上，需要进一步做好文秘工作人员的专业素养建设，只有保证了文秘工作人员的专业素养，才能够实现文书档案管理工作整体质量和效果的提升，才能够实现文书材料质量的提升。同时，对档案管理工作和文秘工作进行分析，也可以发现二者之间具有一定的关联性，尤其体现在业务层面的关联性。其中，电力企业档案管理人员主要是针对档案材料进行管理，文秘人员工作开展主要是针对材料进行收集、整理和归纳。才有可见，电力企业文秘工作人员也要伴随着十分繁重的档案工作任务，可理解文秘工作是档案管理工作的基础。

二、电力企业档案管理的意义

历史是一个国家、一个民族发展的关键，也是一个企业发展的关键。在现代电力企业发展建设中，同样需要铭记自身发展历史，能够在历史中做好总结，看到问题的本质，看到发展的规律，然后将所形成的理念、方法和经验，对比当前时代，为现代电力企业的发展建设，提供新的思路和新的方式方法。在此基础上，电力企业的建设，应当重点做好自身档案管理工作，通过开

展高质量档案管理工作，整合电力企业长期发展建设中积累形成的各项资料，为现代电力企业的决策、建设、经营管理等多个方面，提供参考和借鉴。同时，在档案管理工作中，也需要做好同企业文秘工作的结合，更有利于实现现代电力企业的良性发展目标。

三、电力企业文秘工作与档案管理的关系

文秘工作是现代电力企业生产经营发展中的基础性工作，具有十分重要的意义和价值。同时，在开展高质量文秘工作的基础上，也能够同时提升电力企业档案管理工作的质量，产生电力企业建设的直接影响。对此，这就需要在电力企业中，能够针对文秘工作和档案管理工作做好结合。不过，从某种意义来看，电力企业文秘工作和档案管理工作又是相互独立的。这是因为，文秘工作和档案管理工作有着不同的工作内容。但是如果观察文秘工作和档案管理工作的主体，也能够发现都是公文，而公文本身出自于文秘工作中，档案管理中的档案形成同样需要在公文中完成提取。在此基础上，可将档案理解成为公文的续集。因此，这也反映出了电力企业中文秘工作和档案管理工作的联系。实践中，为保证档案管理工作的全面性，需要进一步提高对公文的要求，保证公文的严格性，在公文妥善处理的基础上，为执行档案管理工作创造有利条件。由此可见，文秘工作的质量也成了建立电力企业文秘工作与档案管理工作联系的关键。

目前，在我国网络信息时代背景下，客观上促进了我国网络信息技术的发展，并使得网络信息技术不断应用到了更多领域和行业中。在此基础上，电力企业开展文秘工作和档案管理工作，同样在网络信息技术的支持下，不断向着一体化管理的方向迈进。通过建立起一体化管理模式，更有利于立足于电力企业工作整体视角，打造管理系统，然后对包括公文生成、公文制发、公文归档、公文管理等多个方面进行管控。不过，在一体化模式和管理系统中，也需要确保电力企业各个部门在档

案录入与档案输出中，能够严格遵守统一的格式要求，以此来减少其中出现的重复性工作，也能够帮助电力企业减少更多不必要资源投入，实现电力企业的良性发展。

四、电力企业文秘工作与档案管理的问题

（一）公文原稿不齐全

公文处理是电力企业开展文秘工作和档案管理工作的基础，也是促进文秘工作与档案管理工作结合的关键。在实际开展公文处理工作期间，最为关键的内容便是针对原稿做好收集与整理。工作人员在开展公文整理时，要求确定好具体的方法。但是从目前情况来看，部分电力企业与工作人员在执行公文处理工作时，仅仅是形成了公文的最终定稿，未能够体现出中途修改的稿件与最初的原稿。如此一来，便很难发挥出原稿与修改稿对电力企业档案管理工作的价值和意义。另外，针对公文处理中所产生的诸多材料文件，同样未能够针对这些文件进行档案存储管理，未能够做好复印，便对其进行出档。对此，很容易连带出文件的字迹模糊问题，最终影响到了电力企业公文的整体质量。

（二）版记设计不全面

现代电力企业生产经营发展中，为进一步做好电力企业中文秘工作与档案管理工作的有效结合，需要企业和工作人员重点做好版记设计，以此来提高文秘工作与档案管理工作的整合度。但从目前情况来看，电力企业和工作人员在实际开展工作的过程中，并未认识到这一工作的重要性。例如，在一些电力企业文件中，虽然能够保证文件所涉及内容的明确性，但是却未能够在文件中对抄送方进行详细注明，或者是在文件管理中，也存在着部分选用不够明确的问题。如此一来，很大程度上限制了电力企业中文秘工作与档案管理工作的有效结合。最后，从当前部分电力企业在进行工作制发时，同样存在着不正确处理的问题，严重影响了电力企业相关工作执行的规范程度。

（三）纸质不符合标准

电力企业文秘工作与档案管理工作相互结合的过程中，明确纸质标准是十分重要的。但从当前实际情况来看，在部分电力企业中，仍然存在着纸质标准不合格的情况。期间，在对纸张的型号进行规定时，更多为A4纸，且在实际开展装订工作的过程中，需要选择在左侧进行装订处理，以及防止在实际装订的过程中出现了散页的问题，保证文件资料更加平整。然后，部分电力企业却不能够关注到这一问题，严重影响了纸张的质量，并在之后逐渐出现了纸张发黄的问题，严重影响了电力企业文秘工作与档案管理工作的开展，也限制了二者之间的融合。

（四）信息技术水平不高

现代网络信息时代背景下，客观上促进了我国网络信息技术的发展，并带来了电力企业工作开展的新理念和新方法。对此，很多电力企业在执行文秘工作与档案管理工作时，针对其中的文件资料，普遍采取了传统纸质方式与计算机技术方式的结合。这是因为，在针对纸质文件开展装订工作时，往往有着更多的内容层面要求。因此，电力企业执行文秘工作和档案管理工作时，也更容易出现问题。对此，通过网络信息技术的合理应用，便能够促进电力企业在文秘工作和档案管理工作方面的信息化发展建设。但是，从当前实际情况来看，很多电力企业仍然存在着信息化程度较低的问题，不利于文秘工作与档案管理工作的结合。

（五）档案管理重视度不足

目前来看，在现代电力企业开展档案管理工作期间，仍然存在着档案管理工作重视程度不足的问题，尤其是企业中的一些领导人员，未能够将档案管理工作摆在企业经营发展的重要位置，认为档案管理工作仅仅是对资料进行收集整理，并编写目录。另外，对比企业业务方面工作，档案管理工作不能够给企业带来直接的经济效益，在当前社会主义市场经济竞争环境下，同样受到了企业的轻视。

（六）档案管理体制不健全

电力企业开展文秘工作和档案管理工作，为保证工作的执行质量，需要进一步健全工作体制。具体来看，公文往往具有保密性和专业性的特点，其承载的信息也十分重要。因此，这就需要针对公文做好归档保存处理。其中，文秘工作是电力企业开展档案管理工作的重要来源，是否能够保证文秘工作的质量，也直接关系到档案的质量。但从目前情况来看，电力企业在组织开展日常档案管理工作期间，仍然未能够针对各类文种做好管理，出现了公文格式不规范、附件不规范等问题。因此，当前还需要进一步健全完善档案管理的体制。

五、电力企业文秘工作与档案管理有效结合措施

（一）提高人员思想意识

电力企业促进文秘工作与档案管理工作进行有效结合，需要进一步提升人员的思想意识。重点关注档案管理工作人员所具备的归档意识，以此来提升电力企业档案管理人员队伍的整体素质。同时，为了更好地保障电力企业文秘工作执行与档案管理工作执行的效果，减少其中发生问题的概率，也需要同步提升文秘工作人员和档案管理工作人员的管理意识。实践中，一方面需要做好自身部门的工作；另一方面也要把握另一部门的具体工作情况，实现自身工作意识的进一步优化与完善，也能够电力企业的不断推进文秘工作与档案管理工作结

合的过程中,创建有利条件,保证工作的规范性和标准性。

(二) 做好新信息资源共享

伴随着我国当前经济社会的不断发展,在新形势背景下,针对电力企业开展档案管理工作,提出了很多新的要求。同时,在电力企业文秘工作与档案管理工作相结合的过程中,也需要文秘工作的人员,能够针对自身的工作经验进行不断整合,然后如果在工作中遇到了问题,则需要及时同上级档案管理部门取得联系,切实避免仅凭借个人认识便开展归档的行为,需要具体把握好实际情况,尤其考量好企业的职业特色情况,对归档方法进行创造性使用。另外,电力企业档案管理工作人员在新形势背景下,同样需要不断提升自身的责任意识,同样需要树立起精品意识,然后做好持续性学习,在工作中接收更多信息,拓展自身的视野与知识面。

(三) 网络信息化建设

现代网络信息化背景下,电力企业文秘工作与档案管理工作的结合,需要电力企业进一步做好网络信息化建设,以此来为企业的发展和文秘工作与档案管理工作的开展提供更为优质的服务。实践中,电力企业可选择做好局域网建设,然后在电力企业的整体网络体系中,纳入文秘工作内容和档案管理工作内容。如此一来,可显著提升文秘工作开展和档案管理工作开展的便利性,也能够促进电力企业文秘工作开展和档案管理工作开展的数据信息交流、互动、共享,使二者达到更好的结合效果。

(四) 专业素质与综合素质培养

文秘工作和档案管理工作是现代电力企业生产经营发展中的基础性工作。但同时,在电力企业开展文秘工作与档案管理工作时,也伴随着更显著的技术性特点和专业性特点。因此,这就需要在落实日常工作的过程中,能够积极组织文秘工作人员系统化学习档案方面的知识,提升文秘工作人员的档案意识。对此,可选择在文秘工作执行中准备好一些专业类书籍,待需要时可查阅书籍内容。另外,考虑到当前的电力企业,往往会存在档案管理人员兼职企业秘书人员的问题。因此,这就需要进一步做好档案公文在评估归类方面的优化。

(五) 完善业务工作与考核机制

现代电力企业促进文秘工作与档案管理工作结合,需要完善业务工作与考核机制。在此基础上,针对电力企业文秘工作人员的文书档案材料管理进行定期检查,并在明确考核机制的指导下,同步做好考核工作。其中,如存在专业能力不足的文秘工作人员,则需要针对人员做好培训教育和调整。另外,除了电力企业的内部人员管理外,也需要关注外部人才,吸引更多人才进入

到企业内部,为企业开展文秘工作和档案管理工作提供有效支持,实现电力企业的良性发展目标。

(六) 完善档案管理设施设备

现代电力企业开展档案管理工作,设施设备的支持是十分重要。在现代化档案管理中,必然需要做好现代设施设备的建设。尤其在当前网络信息时代背景下,更需要做好网络信息技术的应用,依托于网络信息技术完成对各项数据信息的传输、共享,完成对各类问题的有效处理。在此基础上,传统人工模式下的档案管理工作已然不能够满足当前电力企业发展建设的需求。在此基础上,电力企业需要清晰认识到现代化技术在档案管理工作中的重要性,需要做好信息化建设中的资金投入,为各项先进技术、先进硬件、先进软件的引入创造有利条件。同时,做好企业档案库房改造,配备计算机、复印机、服务器、扫描仪等设施设备。另外,在电力企业现代化建设中,同样需要做好人员队伍的建设,不仅仅是要关注人员的基础素养,更要关注人员的信息素养,使人员可以正确掌握网络信息技术的正确使用方法,提高工作开展的效果。

结束语

综上所述,现代电力企业持续发展的大环境下,针对电力企业开展文秘工作提出了更高的要求。文秘工作是电力企业的基础性工作,对协调电力企业内部资源,整合各个部门,辅助处理大小事项等有着重要意义。同时,在文秘工作中也会产生很多文件资料。因此,当前需要做好电力企业文秘工作与档案管理工作的结合,在结合中实现整体工作效率的提升,促进电力企业的良性发展。

参考文献

- [1]李文征,罗杨瑞,杨冰.评价企业文秘与档案工作的一体化管理[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(07):51-52.
- [2]王蕾.浅谈电力企业文秘工作与档案管理的有效结合[J].时代农机,2018,45(10):214.
- [3]仲莉.浅谈做好文秘工作促进档案管理的重要性[J].办公室业务,2017(22):91.
- [4]邵华.浅议外贸企业文秘工作与档案管理一体化[J].兰台世界,2010(S2):75-76.
- [5]黄伟瑛,杨月红.浅谈企业文秘与档案工作的一体化管理[J].内蒙古科技与经济,2010(21):73-74.
- [6]付萍.浅谈电力企业文秘工作与档案管理的有效结合[C]//《决策与信息》杂志社,北京大学经济管理学院.“决策论坛——创新思维与领导决策学术研讨会”论文集(上).2017:229.