

# 浅谈办公室文书档案收集与归档工作管理现状及措施

孟祥芳

(昌乐县宝都街道民生保障服务中心 山东 潍坊 262400)

**[摘要]** 随着社会主义市场经济的快速发展,我国的办公室文案整理也在行政单位以及其他单位的发展进步中发挥着越来越重要的作用。对于办公室的文书档案收集与归档,需要专业工作人员,通过专业的知识来进行这项工作,只有这样,才能更好的发挥档案收集与归档这份工作的主要价值,满足日常档案管理的需要。本文主要探讨当前办公室文案管理的现状以及措施。

**[关键词]** 办公室文书档案 收集 管理

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.115

## 引言

文书档案的管理在我国历史社会发展过程中也占有重要的地位。如何更好的管理文书档案,反映当前社会出现的问题以及与时俱进提出相对应的解决策略,具有重要的意义。在人类社会的发展进步过程中,都离不开办公室文书档案的收集与归档。本身这项工作就是随着社会变迁的发展一步步发展进步的。在许多的行政单位与事业单位的发展过程中起着重要的作用。

### 1 办公室文书档案收集与归档的现状

在各个机构单位的发展过程中,其中的关键部分与重要地位就是办公室文书档案的收集与管理。对于行政单位而言,办公室文书档案的收集与归档是提高行政单位的主要工作效率与工作质量。在我国行政单位的文书档案的收集与归档的发展过程与发展进程中都有着重要的记载。与此同时,文书档案的收集分类过程也有着很多的分类依据。办公室的工作人员在分类的过程中要注意收集与整理。同时这份工作需要专业的人员。需要办事细心的人员。只有这样,才能更好的保障档案管理的正确性。档案整理本身就是一个专业且严肃的事情。如何更好的整理档案,以及档案放置的专业性,正确性。都会影响到将来的工作。因此办公室文书档案收集与归档工作需要引起各个行政单位以及各个事业单位的重视。

### 2 办公室文书档案收集与归档过程中出现的问题

#### 2.1 归档整理内容不健全

在办公室文书整理的重要工作中,也会遇到各种各样的问题。例如,文书整理工作者最害怕的问题,就是整理内容不健全的问题,一旦出现了这种问题,就会给将来的工作带来各种各样的麻烦。另外,在办公室档案的归集与整理的过程中可能还会遇到归档文案不健全以及出现临时档案的状况。针对这种状况,对于办公室文案整理的工作人员的细心程度以及专业程度都提出了更高的要求。由于档案整理本身工作的特殊性,就需要提供特殊的服务和对待。如果工作人员不能拥有相对的时间和精力来保存这种档案的话,也会出现档案整理过程中的差错。工作人员需要及时的对档案进行收集与管理。

#### 2.2 管理工作人员不专业

目前,根据调研情况,可以看出,很多的行政单位以及事业单位,用来进行专业的文件档案手机与管理的工作人员都不是很专业的,很多都是即将退休的人员或者是刚毕业的大学生,对于档案管理这项工作很不重视,于是导致在整理的过程中也缺乏安全意识和风险意识。最终因为自己的工作失误,导致工作效率极慢,甚至出现很多的档案找不到的情况。

#### 2.3 管理工作人员责任意识不强

在办公室文书档案收集与归档的工作流程中,有对工作人员非常严格专业的要求,那就是要提高办公室工作管理工作人员的责任意识。办公室档案的整理与收集,对于工作人员甚至是对于国家的重要工作非常重要,这行工作极其特殊,容不得一点点的马虎与差错因此要求,档案的工作人员在整理与手机的过程中要不断的提升自己的责任意识。要重视档案

的整理工作,以及重要档案的保存工作。

### 3 提高办公室文书档案收集与归档工作的有效措施

#### 3.1 提高办公室工作人员的培训工作

办公室文书档案收集与归档工作的工作人员需要专业性,需要不断的提升自己的专业水平与专业能力,同时还需要拥有长期的办公室档案整理的工作经验,只有这样才能减少工作失误,提高工作效率。因此,行政单位和事业单位要提高对于办公室文书档案收集与归档工作人员的重视意识,定期的召开培训大会,提高工作人员的责任意识和专业水平。办公室档案整理的工作人员如果在工作的过程中遇到任何的问题都需要及时的向上面反馈,提高自己的风险意识与应对风险的能力,确保档案整理工作的照常开展。

#### 3.2 健全文书档案管理和归档工作的制度化

办公室文书档案收集与归档工作是一项极其特殊的工作,需要特别的重视,因此需要不断的完善办公室文书档案收集与归档工作的工作制度,好的运行部门一定有属于自己完善的规章制度,只有这样才能做到有法可依,办公室的工作人员才能按照规章制度更好的运行,同时可以提高自身的专业能力与工作水平。但是档案管理的工作部门的管理人员也要注意一个问题。档案管理本身属于保管的性质,尤其是代为保管的性质。因此档案管理的工作人员要依据完善的制度,不断提高自身的责任意识,不能擅自带走办公室的文案,不可以擅自拆开办公室档案的东西,擅自偷看。

#### 3.3 重视临时档案的收集与归档

在办公室文书档案收集与归档工作,有一个必不可少的工作,那就是临时档案的收集与整理。在办公室人事变动中,可能会出现偶尔的请假和人事调动甚至是人事离职的情况。而办公室的人员都有自己的必要工作。临时档案的归档与整理非常的重要。临时档案的主要内容主要是一些会议的整理与记录,甚至是一些重要会议事件的过程。在临时档案的管理中,如果有离职的人员一定要注意,及时的将自己工作给下一个人交接。只有这样,才能更好的整理档案,让其他人了解档案整理的真实性与全面性。

### 4 结语

总而言之,办公室文书档案收集与归档这项工作非常重要,需要引起各部门的重视。办公室文书档案收集与归档这项工作中社会的发展过程中也起着不可忽视的作用,完善的办公室文书档案收集与归档制度可以提升办事的工作效率。

### 参考文献

- [1] 邓巧玲. 浅谈办公室文书档案收集与归档工作管理[J]. 卷宗, 2017, 000(010): 19-19.
- [2] 瞿荣荣. 浅析办公室文书档案收集与归档工作管理[J]. 办公室业务, 2015.
- [3] 王艳. 办公室文书档案收集与归档工作管理探究[J]. 中国西部, 2017, 000(002): 57.
- [4] 王赞. 浅议办公室文书档案的收集与归档管理工作[J]. 办公室业务, 2016(16).
- [5] 李爱英. 办公室文书档案收集与归档工作分析[J]. 办公室业务, 2017, 000(003): 151-151.