

办公室文书档案管理的缺陷及对策研究

王婷

神华准格尔能源有限责任公司矸石发电公司

[摘要]对于办公室来说,文书是信息传递的重要通道,通过分析文书档案,可以准确识别企业的改革发展,了解企业在形成与发展过程中的信息内容。从某种意义上说,办公文件和文件档案的管理水平直接决定了一个企业现代化管理的水平,这也是企业在现代化过程中更加重视文件和文件档案管理的原因。但是,由于文件档案管理的复杂性和多样化,实际管理中还存在许多问题,需要根据具体情况加以解决。

[关键词]新形势;文书档案管理;管理缺陷;对策研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.301

引言

在企业的发展和运营中,办公室文书的工作从过去的纯纸质化办公到现在基本实现信息化管理,角色的扮演一直没有改变。为了让文件更有效地发挥其真正的价值,企业需要重视办公文件的流转和归档管理工作。办公文件和档案的管理是企业整体管理的重要组成部分。在企业管理工作的过程中,办公室文书需要对工作过程中产生的文件进行整理,这是文书工作流程的必要步骤。面对日益复杂的经济发展形势,企业需要更加重视档案管理,不断提高档案管理的效率和质量,从而提高企业的整体管理水平。

1 办公文档概述

文档文件是用于记录企业、组织或个人行为的信息体,供企业相关机构或部门根据其内容要求推进相关工作。文档文件具有收藏和保存的特点,主要采用纸质记录的方式对各类事件的发生进行收集、记录、分类,最后统一存放在特定的地方。因此,办公室文件档案的作用是记录经验和借鉴,证明文件内容的完整性和真实性。随着科学技术的不断进步已经将各种文档转化为数据信息进行流转、传阅,但纸质版的文档文件仍然是不可替代的。除了为文档和档案的信息管理提供可靠的基础外,在许多组织中,文档和档案管理也是各个部门管理的重中之重。

2 办公文档的基本特征和文档档案管理

之前,办公室的文书档案主要以纸质材料的形式呈现。随着计算机技术应用的普及,电子文档的传阅逐渐取代了纸质文档。办公档案管理包括各种事件日志、基建日志和项目档案,最重要的管理职能是数据收集和归档。这些文书档案按照不同的标准进行分类,然后科学分类存储,对后期数据利用起到重要作用。企业文书的管理是档案管理的前提和基础,企业各种文件整理后形成的具体形式就是企业档案。档案管理涵盖了公司的所有部门和环节,是历史的纪实,对公司的生存和发展具有非常重要的参考意义。常见的文件格式包括照片文件、音频文件、视频文件和纸质文件,这些都是重要的文件载体。办公室文书工作与文书档案二者之间存在密切的联系,办公室文档工作的一部分内容就是收集、整理传阅完毕的文档信息,进行归档。相对于复杂的办公工作,需要精细化的管理,才能实现文件管理的高效化。

3 当前办公文档档案管理的弊端

3.1 文书档案重视程度不够

随着市场经济的深入,企业自身的竞争压力越来越大。企业把更多的精力花在市场开发、产品研发等方面,对内部文件和文件归档工作的重视不够。例如,一些企业专门负责文书工作的员工人数极少,很多负责文书工作的人员兼职其他事项,不符合现代企业发展建设的基本要求。我们企业在档案管理方面虽然流程比较完善,但是各个单位的档案管理人员划归到公司信息处统一管理,使得档案管理衔接不紧密,像两张皮。由于文件管理人员和档案管理人员的信息不对称,导致如未按相关标准及时整理归档的问题,容易造成文件丢失,给公司日后检索造成很大困难等,也会给企业带来巨大的损失。

3.2 文书档案信息化不足

近年来,随着计算机信息技术的长足发展,国家、地区之间的竞争更加激烈,主要围绕着计算机信息技术的竞争展开。随着互联网时代的到来,信息技术对各类业务的影响是巨大的,对文件吃和档案管理的影响也非常明显。在实际操作中,传统的公文流转和归档操作主要以纸质形式完成,不仅需要大量的纸质材料,而且需要大量人员参与文件的送达和传递。如果管理不善还会导致纸质文件被破坏,不利于文件长期保存的基本要求,对涉密文件的管理难度增加。在文件档案管理方面,实际信息化建设明显不足,如遇电脑系统或光盘损坏等紧急或其他问题,纸质文件和档案被损坏,一些重要的数据信息就难以恢复,这对于企业发展的影响就非常大。

3.3 公文档案管理规范化不足

在文件档案管理方面,人员素质是一个重要的影响因素。因企业对档案管理缺乏关注导致对公司现有的档案管理人员缺乏重视。收集、分类和归档文件是一项复杂而繁琐的任务。一些公司由于对档案管理工作的不重视,没有引进专业人员来处理办公文件,而是用传统的老带新,只是单纯整理好相关资料,把领导指派的文档档案进行存档。现在互联网的使用给文件的流转及保存节省了大部分工作量,大大的缩短了工作时间。但是,就我们目前的文件流程管理中,我们的文档流转结束后并没有直接归接到档案人员的环节,下一步的归档管理仍需要办公室文书按照老一套纸质版的归档流程进行归档,档案室的人员再讲纸质版信息录入相关的档案系统,并没有充分的利用网络存储技术,增加了档案管理人员手工录入的时间成本。

3.4 办公室文书与文书档案管理建设力度十分小

企业单位一般将办公文件档案及相关档案存放在档案管理部门的底层部分。长期存放这些文件和文件没有有效的通风很容易损坏。造成这种情况的主要原因是办公室文书与文书档案的管理力度很小，没有引起企业的重视，整体办公文档管理不足。缺乏一定数量的资金和资源的配置，使得管理工作的有效开展变得困难。在领导不重视的情况下，相关部门人员很难认真对待这些工作，很多时候还随意拖延，不归类，给整体的查阅和管理造成了一定程度上的阻碍。

4 创新和优化办公文档和文件管理策略

4.1 规范办公文件，加强档案管理

要想使整个办公文件的档案管理达到更高水平，就必须建立规范化的管理流程，建立与现有企业运行情况相适应的管理机制和制度，形成规范化管理。现在从中央到地方都在讲制度建设，讲以体系化制度安排牵引治理能力提升，因此我们要从企业的顶层设计重新审视管理办公文件档案的重要性，只有管理层重视，层层压紧落实，才能在在实际业务规范中真正执行起来，同时要建立一定的奖惩制度，鼓励员工形成更高的工作热情，逐步提高文件档案管理的整体效率。

4.2 提高办公文件和文件档案管理人员的职业素质

文件档案管理人员在管理所有办公文件及相关文件的归档工作中扮演着重要角色，对整体工作的质量有着最直接的影响。为此，企业要采取一定措施，提高档案管理能力，重视相关人员的档案管理能力，全面培养和培训业务相关人员的业务素质。对于这方面的行动，可以从两个方面着手。首先，从外部招聘。企业必须吸纳高素质的人才，并对其素质进行考核，以确保高度的专业性，安排他们进入实际的管理职位上。二是培养企业内部人员。企业可以加大培训力度，结合实际情况进行专门的业务能力培训，提升职工档案管理知识范畴和技能水平，从而提高办公文件档案管理能力，不断更新、适应时代要求，有效助力企业的稳定发展。

4.3 加强文书档案管理信息平台建设

现阶段信息技术发展速度非常快，传统的纸质文档和人工管理方式已经不能满足现有的业务需求。为将文件档案管理落实到位，实现档案管理信息化目标，需要积极构建文件档案管理信息化平台。目前我们初级的信息化平台已搭建，但是硬件设施没有跟上，信息库还不能实现文档的自动分类收集，需要档案管理人员在上传系统之前手动分类后，按照类别输入到不同的信息库。

4.4 重视办公文档和档案管理

目前大多数企业对办公文件和档案的管理不够重视，首先要从顶层加强对档案管理必要性的认识和重视。管理人员应从全局考虑，办公文件档案管理是贯穿企业成长、发展全过程的，作为历史的保有者理应有重要地位的，我们必须转变现有管理思维，将办公文件管理与生产管理放在同一个关键位置来协调管理，进而提高相关工作人员对办公文档和档案管理重要性的认识，增强工作责任感、使命感。同时要为办公文件档案

管理的发展建设提供资金支持，针对不同岗位招聘相对应专业人员。建立专门的档案管理部门也很重要，这样可以更好地保证文件和档案的完整性和可用性。

4.5 激发文件管理人员的积极性

调动员工积极性最关键的一点是让员工感到自己的工作被重视，从而激发从被动管理到主动担责的工作积极性。同时要及时修订完善档案管理相关规章制度，加强档案管理组织检查监督要建立事后责任制，全面提高思想认识，便利文件资料收集，将档案管理的具体位置和细节落实到位。为保证档案运营团队的稳定工作状态，需要建立有效健全的激励机制，鼓励员工积极思考档案管理的本质。

4.6 构建信息化管理方式

构建网络化、智能化的管理方式，是解决现有文件管理方式落后问题的最佳途径。在网络和计算机飞速发展的今天，建立电子档案是顺应时代需求的必然产物，同时也对档案管理人员的学习能力和对信息化技术的了解、掌握有了更高的要求。在实施文件管理时，充分结合文件管理和公共机构的现代化，结合信息技术来构建集成，实现档案管理高效、快捷、便捷、安全的目标，建立先进的管理模式，促进整个社会组织和企事业单位快速、可靠发展。

4.7 强化档案文书的收集

作为文书档案管理最基本的任务，文书档案是否全面，在一定程度上决定了文书档案管理的有效性。考虑到办公档案管理水平的提高，应注意加强档案收集工作。也就是说，要详细了解一个乡（办）镇（办）的经营动态，及时收集各类人员和事件信息，规范格式记录，合理分类，妥善归档，并妥善保管。文档创建、目录编号和入库档案应尽可能完整。对值得保存的公共文件、数据、图表、会议文件进行综合整理和管理，确保这些部分可以在后续工作中重复使用。

结束语

办公室文件档案管理是建立在日常文件管理的基础上的，为了更好的保存好企事业单位的文件信息，就要重视文件和文件的管理，这对企事业单位今后的发展具有重要意义。在工作过程中提升办公室工作人员和档案管理人员的整体素质，强化岗位责任意识，实现企事业单位档案管理信息资源的优化，对提高企事业单位文件档案的管理水平至关重要。本文主要分析了现阶段企事业单位档案管理的基本特征，明确了当前企业文件档案管理存在的不足以及如何优化档案管理等进行了论述，有效探索提高文献档案管理水平的途径，为现代企业的改革和发展提供动力。

参考文献

- [1] 张秋菊. 企业文书档案管理的缺陷及对策研究[J]. 中国高新技术企业, 2015, (8): 169-169, 170.
- [2] 牛佳. 关于文书档案管理中信息化应用的思考[J]. 铁路采购与物流, 2017, 12(09): 55-56.
- [3] 罗秀英. 浅谈文书档案管理中存在的问题及对策探究[J]. 办公室业务, 2017(3): 144-144.