

文书档案管理问题与对策思考

郝燕

(翁牛特旗卫生健康委员会 内蒙古 赤峰 024500)

[摘要]一直以来,文书档案管理工作都是单位日常工作中的重点,优化文书档案管理工作可以更好地提高单位内部管理工作的水平,并拓宽单位文书档案管理工作的途径。在新形势下,由于信息化技术的不断发展,导致单位文书档案管理工作还存在一定的问题,影响了单位的内部管理质量。

[关键词]文史档案;管理问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1594

一、优化单位文书档案管理工作的必要性

(一)提高单位文书档案管理工作水平。

在当前互联网技术和信息化技术高速发展的形势下,单位文书档案管理工作也随之发生了很大的变化,若想更好地提升单位的文书档案管理水平,需要将文书档案管理工作与信息技术进行深度融合。因此,在新形势下,要优化单位的文书档案管理工作,确保单位通过信息技术手段进一步提高自身文书档案管理工作水平。同时,大大提升了单位的文书档案管理工作效率,这不仅为单位建立了专门的文书档案管理系统和平台,还能实现数据信息的查询功能,进一步提高文书档案管理工作质量。

(二)拓宽单位文书档案管理工作的途径。

在社会不断进步的背景下,单位的文书档案管理工作也应该趋于现代化,因此,利用信息化技术来进行文书档案管理工作,是单位内部管理的新途径。单位在进行文书档案管理工作时,要增加现代化的工作设备,以便于工作人员对文书档案进行归纳、整理、保存和查找等工作;同时,在网络平台上进行文书档案管理工作,大大提升了单位文书档案管理工作的效率,并且在一定程度上创新了单位文书档案的管理方式。除此之外,随着单位文书档案管理工作信息化水平的不断提升,工作人员应用现代化设备的技术也在不断提高,有效提升了单位文书档案管理工作效率和质量。

二、单位文书档案管理中存在的问题

(一)对文书档案管理工作的重视程度较低。

目前许多单位都将主要的关注点放在了中心业务上,忽视了文书档案管理工作的重要性。单位的文书档案是用于单位的各项公务活动详细的记录,是单位内部管理工作中重要环节,有利于维持单位内部秩序,并为规划单位的发展目标和发展战略提供关键依据。因此,忽视对文书档案管理工作不仅无法使单位顺应新形势的发展,还会导致工作人员在实际的工作过程中常常出现不规范、不严谨的问题,严重影响了单位的文书档案管理工作质量。

(二)信息化程度较低。

目前有一些单位在进行文书档案管理工作时,使用的是纸质档案和人工管理的方式。一方面,纸质文书档案不易保存,很容易在管理的过程中出现丢失、破损等问题,在进行数据信息查找时也十分困难,进而影响单位文书档案管理工作效率;另一方面,人工管理的方式通常会由于人为因素而造成误差,影响了文书档案信息的准确性,进而降低单位文书档案管理工作质量。

(三)工作人员专业能力较差。

首先,由于一些工作人员重视对文书档案管理工作,在实际的工作过程中不规范工作流程,降低了单位文书档案管理工作的水平。其次,在单位文书档案管理工作向现代化方向发展的过程中,许多工作人员信息化能力较低,无法熟练操作信息化设备,使得单位的文书档案管理工作停滞不前。

三、新形势下单位文书档案管理工作的优化途径

(一)加强对文书档案管理工作的重视。

在新形势的背景下,传统的文书档案管理工作受到了大数据技术和信息化技术的冲击,使得单位文书档案管理工作面临

很大的挑战。基于此,若想更好地提升单位的文书档案管理工作质量。首先要做的就是提升对文书档案管理工作的重视程度。一方面,单位的管理者只有明确了文书档案管理工作的重要性,才能够对后续的管理工作提出正确的决策,进而在新形势下,结合外部环境的发展,不断完善自身文书档案管理工作;另一方面,有关工作人员也应该加强对文书管理工作的重视程度,在实际的工作过程中充分发挥自身的能动性,不仅对单位的文书档案进行收集和管理,还要进一步分析、归类和利用等环节,让文书档案管理工作能够在单位内部管理工作中发挥出最大价值。

(二)加强信息化建设水平。

在当前信息化技术快速发展的背景下,加强文书档案管理工作的信息化水平是提高单位文书档案管理工作质量的核心手段。首先,单位要利用数字档案全面代替纸质档案,防止纸质档案由于保存难度较大而导致的丢失、破损等问题。同时,在管理和查询文书档案时,也应该建立网络平台,并辅以数字化技术,从而确保文书档案管理工作的准确性。其次,单位要采取动态化的文书档案管理方式,例如:基于数字分析方法的文书档案存储方式,对文书档案的数据信息进行快速转移,这不仅可以直接粘贴数据信息,还能通过图文转换的功能来提取文书档案的内容,既提高了单位文书档案管理工作的效率,还大大提升了单位文书档案管理工作质量。

(三)提高工作人员的专业能力。

在新形势下完善单位文书档案管理工作,需要不断提高工作人员的专业能力。一方面,单位要定期开展培训工作,不断提高工作人员的信息化水平,使其能够熟练操作信息化设备,确保文书档案管理工作具有较高的效率;同时,还要提高工作人员的管理能力,不仅是对文书档案进行简单收集和整理,还要对文书档案进行分析、归类和应用,不断提升单位的文书档案管理工作水平;另一方面,单位要培养工作人员的工作意识。文书档案管理工作十分严谨,因此工作人员在实际的工作过程中,必须要规范、谨慎地来进行操作,避免文书档案信息有误,从而影响单位整体的内部管理工作。基于此,单位可以建立监督机制,来规范工作人员的工作流程,进而提高文书档案管理工作质量。

四、结语

综上所述,在新形势的背景下,单位若想更好地提升文书档案管理工作质量,就必须重视文书档案管理工作的的重要性,加强管理人员的专业能力,并不断完善文书档案管理制度,加强信息化建设水平,还要为文书档案管理工作提供良好的环境,让单位通过提高文书档案管理工作质量,来加强内部管理水平。

参考文献

- [1] 聂建光. 关于新形势下单位文书档案管理工作的初浅思考[J]. 才智, 2020(15): 224.
- [2] 赵亮. 新形势下的单位档案管理工作的创新路径分析[J]. 科技风, 2020(15): 275.
- [3] 李演科. 新形势下提高单位文书档案管理水平的策略[J]. 城建档案, 2020(08): 68-69.