

# 文书档案管理中存在的问题及对策分析

李兆丹

(吉林省地矿勘察设计院 吉林 长春 130000)

**[摘要]**文书档案的管理工作对于各类机关、团体而言都是非常重要的,出色的文书档案管理工作能够帮助所在单位更为有效的实现信息传递与收集,提高其工作效率。本文主要通过强调文书档案管理工作的重要性,分析当下文书档案管理普遍出现的问题,并针对问题提出相应的解决对策。

**[关键词]**文书档案;管理;问题;对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.060

通常情况下,文书档案的管理工作不足以引起社会各界的重视,很多机关单位在面对文书档案管理工作时,通常抱有轻视的态度,这种普遍的认知导致当下大部分企业或单位在执行文书档案管理工作过程中出现问题,从而影响整体的工作效率。因此,有关人员应该积极重视当下文书档案管理工作中的问题,并对于问题提出相应的解决对策,保证文书档案工作进行过程中以最小的成本获得最大的收益,为企业或单位发展提供一定帮助。

## 1 文书档案管理存在的问题

我国的文书档案管理工作在历史上最早可以追溯到春秋战国时代,故对于其管理工作本身来说也相应经历了漫长的洗礼与变革,同时也能说明我国事务性工作在发展过程中对文书档案管理工作的重视。然而,随着世界科技的进步以及人们对文书档案管理工作的深入认识,其在更新过程中势必会出现相应的问题,故下文对于当下文书档案管理工作出现的问题进行简述。

### 1.1 文书档案管理人员的专业素质被忽视

大部分企业或事业单位忽视文书档案管理人员专业素质的根本原因在于其对于文书档案管理工作的不重视。这一问题目前已经发展并蔓延至社会层面,在对很多基础群众进行调查与访问过程中,当提及对于文书档案管理工作的认识与看法时,几乎所有的基础群众回答方向都是一致的,即认为文书档案管理工作属于“闲职”,抑或是认为该工作无须工作人员具有多么过硬的专业素质便能胜任。通过这一调查结果可知,当下对于文书档案管理工作的忽视已经不仅仅存在于具体的企业或事业单位中,其忽视与轻视已经透过单位扩散到所有人的意识中去。在上述情况下,企业或事业单位对于文书档案管理人员的专业素质自然重视程度不足,也因此无法相应吸收到具有良好素质的工作人员<sup>[1]</sup>。

对此,为了更好的保证文书档案管理工作呈上升趋势,应该在根本上重视该工作的运营,吸收专业素质更强的工作人员,使其在工作过程中不断自我完善,构建良性循环模式<sup>[2]</sup>。

### 1.2 文书档案衔接方面存在问题

对于很多企业或事业单位而言,在面对文书与档案两部分工作时,管理形式往往是割裂的,无法很好的进行统筹与兼顾,使两部分工作在衔接过程中出现很大的问题,造成工

作成本的二次浪费,从而使文书档案管理工作效率低下。为了更好的了解文书档案衔接之间出现的问题,需先从两者的自身概念分别入手。

首先,文书工作在企业或事业单位中,指的是针对具体的指令或需求,相应编辑的公文,因此文书工作本身不具备追溯性,只具备行使效力。其次,档案工作指的是在企业或事业单位中,对于具有保管价值或追溯价值的文件进行储存、归档、分类,以便于在需要查阅时为需求者提供支持。通过对于文书与档案概念的介绍,不难发现两者之间虽然工作内容完全不同,但是执行过自身效力的文书是需要进行相应档案管理的,而当前文书档案管理工作出现的问题之一即使两者之间的衔接问题,具体内容如下。

大部分企业或事业单位在进行文书编辑时,没有对应的标记自身档案体系内的分类提示,导致在文书进行归档的过程中,仍需档案人员对于文书进行重新分类、标记,后将标记结果再次反馈给文书编辑人员,严重影响了工作效率。而造成这种问题的原因即是管理人员没有对文书与档案衔接进行合理的设计,这也是当下文书档案管理工作需要重点解决的问题之一。

### 1.3 工作人员空缺较大

当下对于文书档案管理工作而言,另一个问题即是工作人员空缺较大,其主要表现为企业或事业单位没有对于该工作设立明确的岗位,通常是办公室人员身兼数职,在管理文书工作的同时又要兼顾档案管理,长此以往将会导致非常严重的问题。首先,最直观的问题即是工作人员的工作效率较低,在员工需要多线面对工作的过程中,只能保证工作在最低限度内完成,而不能拥有足够的精力对工作流程进行优化,导致工作水平停滞不前。其次,当文书与档案管理工作由同一个人进行时,无法对整体的文书档案建立完整且通用性足够的管理体系<sup>[3]</sup>。

### 1.4 档案管理工作的现代化水平不足

通过上述内容可知,当下各界对于文书档案管理工作的重视程度普遍不足,也因此相应导致了一系列问题出现,其中也包含当前的文书档案管理工作现代化水平不足的问题。

随着当下信息化数字技术的进步,越来越多的办公室工作开始进入到数字化时代,这说明当前文书档案管理工作具备向数字信息化转移的条件。然而,当文书档案管理工作在

工作人员空缺较大、工作人员专业素质不足的情况下,即便相应对文书档案管理工作进行数字化的投入,也无法保证其有效运营,还相对造成了成本的浪费。即便如此,相较于高新的现代化数字信息文书档案管理工作而言,传统的文书档案管理工作缺点依旧暴露无疑,主要表现为以下几点。

首先,传统的文书档案管理工作相较于现代化文书档案管理工作,在储存空间上明显处于劣势。传统的文书档案管理工作,在文书方面需要通过纸质载体进行书写,最后在归档过程中将纸质文件进行分类保存。虽然纸张本身对于空间要求不大,但是由于文书的内容不同,所需纸张数量便相对增多,同时随着时间的推移,企业或事业单位在发展过程中需要不断下发或接受文书以及其他档案,有关人员一定会在某个时间节点对存储空间作出重新规划,通常情况下处理方法有两种,一是继续扩充存储空间,即寻找新的档案室;二是将久远的档案进行销毁,为新增档案增加空间。然而,空间对于现代化文书档案管理工作而言可以轻松解决。

其次,传统的文书档案管理工作相较于现代化文书档案管理,在归档与调取文件的效率上相对更慢。对于传统的档案管理而言,当新文件需要归档,或旧文件需要调取时,都需要有关人员到指定位置进行处理,工作人员无法解决空间方面的移动问题,同时对于庞大的档案室,员工在行走过程中不仅浪费时间,还相对容易出现失误。而现代化文书档案管理工作可以有效解决这一问题,当面对新文件归档或旧文件调取时,只需要工作人员识别相应权限,通过特定的数字化设备进行操作,便能相应的将所需文件进行存储或者调取,其过程只需要考验硬件质量,理论上速度要优于传统形式几倍以上。

### 2 对于当前文书档案管理问题提出的解决对策

#### 2.1 增强文书管理人员的专业水平

对于上述文书档案管理问题而言,最重要的解决办法之一即是增强有关从业人员的专业水平,只有在保证工作人员拥有良好专业素质的情况下,才能指出当下文书档案管理工作的不足,并针对不足之处进行上报,后结合有关领导者进行相应的整改,以此形成良性循环,保证文书档案管理工作能够不断完善,成为企业或事业单位进步的助力<sup>[4]</sup>。

#### 2.2 增强文书与档案的衔接工作

对于文书与档案衔接工作,也需要引起有关人员的重视。在上文中对于文书与档案衔接不良所造成的问题已经进行过描述,因此在文书编辑方面,需要遵循档案管理人员所制定的流程,并按照流程提前准备衔接工作,保证工作效率提升。例如,在文书工作开始之前,工作人员可以提前向档案管理人员进行申请,在档案管理人员收到申请之后,根据当前的档案管理情况为文书工作人员提供特定的文件编码,即提前为所编辑文书预留出归档空间。当文书人员收到档案人员提供的文件编码之后,需要对该编码及时进行保管,并在完成文书之后将编码编写在文件封皮或页脚等醒目位置,

以方便所有人员查看。最后当文书执行过自身效力进行归档时,根据事先提供的编码,档案人员可以直接进行归档,并将编码进行公示,不仅提高了档案人员的工作效率,又方便后续人员对于该文书的调取。

#### 2.3 增强部门合作,做好档案整理工作

为了更好的完善文书档案管理工作,有关部门也应该加强各个部门之间的合作,不断对工作进行优化。由于文书档案工作需要涉及企业或事业单位的各个部门,所有部门都需要接受文书的指令,同时也需要进行相应的文件调取,在工作过程中,由于部门职能与工作目的不同,通常会衍生出不同的需求。面对上述情况,文书档案管理工作方面需要积极了解各部门需求,并将各方面的意见与建议进行整合,最终应用到的文书档案管理工作,力求将其打造成能够服务于整个企业或事业单位的工作部门,为提高整体工作效率而尽一份力<sup>[5]</sup>。

#### 2.4 增强文书档案管理信息化建设水平

最后,文书档案管理工作方面应该紧跟时代的方向,将数字信息化技术逐渐引进到实际应用中来。如此不仅能够极大程度上加强工作效率,还能有效降低工作的失误率,同时还能相对抵御意外灾害对于文件管理的影响。但在引进数字信息化技术的过程中,有关人员一定要注意文件管理的保密性与权限机制,要向数字技术人员充分提供传统文书档案管理工作的实际工作经验,切实打造符合自身的现代化文书档案管理系统。

### 3 结束语

文书档案管理工作在实际应用中能够为企业或事业单位的运营效率带来一定的提升,有关人员要充分认识到当前工作所存在的问题,积极正视其工作的重要性,并及时提高员工专业素质、加强文书与档案之间的衔接、收集各部门的意见与建议、提高现代化数字信息技术水平,为打造高效的文书档案管理工作而不懈努力。

#### 参考文献

- [1] 关欣. 新形势下文书档案管理存在的问题和解决对策[J]. 黑龙江档案, 2021(02): 58-59.
- [2] 王炜. 办公室文书档案管理对策探析[J]. 办公室业务, 2021(07): 125-126.
- [3] 赵洁. 浅谈办公室文书档案管理效率提升对策[J]. 办公室业务, 2021(06): 63-64.
- [4] 刘传政. 办公室文书档案收集及归档工作对策[J]. 办公室业务, 2021(06): 126-127.
- [5] 吴倩. 谈文书档案管理存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2021(04): 153-154.

#### 作者简介:

李兆丹(1983.04.20), 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 吉林省长春市, 学历: 研究生, 现有职称: 副研究馆员, 研究方向: 档案管理。