

# 浅析办公室文书档案的收集与归档工作管理

张潇

成都人才有限责任公司

**[摘要]** 本文对办公室文书档案管理收集整理归档的工作机制中目前存在突出的若干问题一一进行了研究,进一步探讨梳理和问题分析,探讨了目前文书档案收集及归档整理工作机制的主要重点任务和工作的改进工作措施,并具体提出完善了工作相应方面的改革对策举措和措施建议,如继续完善现行文书档案管理收集与归档相关管理服务制度,加强对相关文书档案管理人员规范化的技能培训力度等。

**[关键词]** 办公室;文书档案;收集与归档

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.048

## 引言

作为党政机关企事业单位网络与所属各类社会机构团体或事业组织关系的枢纽运转的核心,办公室又是各类社会信息资源交换的综合交流处理中心。文书档案整理收集利用和清理归档鉴定工作对于办公室而言具有了非常之重要深远的意义。随着人类社会信息化的深入发展,办公室传统的传统工作处理模式、信息传递的主要传递方式媒介和各种重要工作文书档案的组织制作管理和保存交接形式以及其他信息资源共享的基本载体也都已发生深刻了和变化。

## 一、办公室文书档案材料收集整理归档管理工作的历史重要性

机关单位的文件和档案在一定程度上记录着社会的发展,能够反映一定时期社会、群体和组织的发展。此外,办公室内的各项文件档案内容还应当包含其他许多基本材料,如工作会议记录、面试报告和面试批准、开发工作过程及登记、办公室活动情况和一些日常协调工作。因此,文件档案内容是工作记录与发展动态的一个重要基本材料。收集保管和安全存储好文件档案也已基本成为各级办公室干部的一道日常工作内容。加强办公室文献档案资源的有效收集运用和有效管理,可以有利于在此基础上科学实现和科学进行决策,为其他各项决策活动设计和研究工作时提供可靠参考。文件档案数据的长期收集管理和永久存储同样关系到我们办公室工作人员的工作发展,时间周期越长,工作量将越大,文件档案信息的保存数量相对就会增加。收集资料和处理归档对办公室文件整理和保存档案资料非常繁重耗时,这又对各级档案管理员队伍提出来了一定数量的编制要求,并特别要求各级档案管理员队伍具备掌握一定专业的工作技术技能<sup>[1]</sup>。

## 二、办公室文书档案收集整理与文书归档保管工作实际存在的相关问题

### (一) 收集与归档力度不足

就目前的文书档案管理工作来看,还存在着各类文件处理和各种档案数据收集困难以及信息归档处理不足的情况。首先,备案方式不合理。从目前办公室保存的各种档案情况来看,仍然普遍存在着一些文本无法归档保管的情况,无纸化办公室和半自动化型办公室形成的一种趋势也无疑已经无法有效跟上数字化办公室建设的时代发展新步伐,导致文本归档管理工作的实际效率提升和管理质量明显降低。此外,办公室文书档案的整理归档的流程设计也并不很合理。一项

重要事务或经济活动中生成的一些文书资料其产生过程会经过多个部门不断增加和完善才形成各种符合归档的材料,但有许多重要文件内容和案卷材料等已收集在一起,却并未及时完成整理分类归档工作。导致在档案查询利用时受到影响。同时在文书档案归档时,文件资料的随意摆放,文件资料不完整、断章少页,缺时间,无单位落款公章等现象也时常出现。最后,文件档案中还有破损的页面和缺口。

(二) 档案现代信息化技术应用对中国传统纸质档案的管理模式的极大冲击,档案资料信息的整理收集及处理工作方法落后

随着当前社会科技日新月异的技术发展速度和管理制度创新,档案行政管理部门在现代化这是一社会背景作用下都受到了一定方面的因素影响,传统粗放的手工档案工作管理组织方式显然已逐渐不能充分适应我国新一个时期档案事业管理实践的需要。它不仅是可以在短期内显著地提高了工作效率,而且也可以暂时避免降低工作负荷强度。还可以利用信息技术收集和管理文件和档案。利用大型计算机快速完成各类档案材料的信息收集汇总和分类归档,大大的提高了计算机工作运转效率,避免掉了以往档案的收集工作和整理归档上的大量重复性,降低了整理档案资料的整体工作机械强度,降低了文件信息密度<sup>[2]</sup>。由于各类文件档案资料的复杂多样性,也确实有必要考虑根据这一共同特点进行收集归档和整理归档文件档案。

(三) 文书档案综合管理方面缺乏各类专业技术性人才,管理人员和工作队伍积极性相对不较高

传统观念一直认为档案管理仅是一项简单休闲的行政工作,没有任何技术含量。许多专业档案管理人员其实不是本专业人员,而是单位从本单位其他管理部门内抽调出来的。在当今这种管理背景环境下,很多新员工由于不了解、不去熟悉人事档案和管理,缺乏相关专业知识和管理意识,工作水平参差不齐,素质粗放。此外,一些档案管理员工作热情不高,综合素质不高,专业知识以及管理意识薄弱。因此,他们没有对文件的收集和归档给予足够的重视,导致了一些错误,影响了归档文件材料的有效利用。

## 三、提高办公室文书档案数据收集利用与管理归档的工作水平方面的措施

### (一) 完善文书档案收集和归档管理制度

首先,在单位负责人领导的坚强领导保障下,必须在政治上更加重视内部档案规范化管理。各部门工作人员单位和

各级档案管理人员一定要注意积极协助配合好文件档案规范的管理收集及归档各项工作,确保好各部门人员之间信息的全面有效及时合作利用与及时沟通,营造有利于档案科学收集管理归档规范化的内部良好学习氛围。二是认真建立与健全文件档案管理收集和归档规范制度,提高文件标准化程度。例如,根据上级当前规定对电子档案的管理的质量、归档程序规定标准和涉密文件保密处理程序的基本要求,监控各种文件档案数据的录入广泛的准备、打印、执行工作和整理归档,以最终确保达到最高安全质量等级的保密文件档案数据收集保管和整理归档。做好各类文件、档案数据库的整理收集保管归档检查工作,第一次集中检查整理归档各项内容,做好对机密类文件、档案信息的准确分类、保密整理和集中保管检查工作,防止文件档案的外溢销毁或丢失<sup>[3]</sup>。

(二) 组织对文书档案管理人员继续进行知识培训,增强现代化管理工作意识

优秀成功的文书档案管理人员首先必须能够具备好自己独特的现代文书档案规范管理技术意识、专业技术基础知识和技能和专业文件档案规范化管理应用技能,只有切实具备这种专业基础技能,才能全面提高对文件档案规范性管理实施的科学化有效性。因此,办公室管理员必须积极进一步培训提高文书档案管理人员应有的知识专业技能,加强办公室相关管理人员应的管理能力知识培训,提高办公室工作人员自身对各类文件管理和文件档案数字化收集工作和自动化归档知识的知识敏感性,并应能够正确操作各种文件材料和文书档案文件的自动标准化的收集制作和数字化归档系统;但同时,文书管理员本身必须在实践中积极培训学习各种新形式的电子管理知识方法,例如:创建电子档案。通过培训鼓励企业相关的员工能够利用其业余闲暇时间来学习档案或参加组织开展在线网上学习交流和咨询培训、学习我国档案管理法、参与实施各种重大档案资源建设规划项目培训等,让这些员工及时意识到当前自己能力的诸多不足问题并在实践中加以反思改进<sup>[4]</sup>。

(三) 充分利用先进现代文化科技手段来提高文书档案数据收集利用与保管归档管理的实际工作效率

鉴于目前现代的科学技术已在对数字信息传输和对数据内容的自动交互、分析预测和自动处理方面中日益发挥起的日趋强大的作用,有必要进一步利用更先进实用的数据信息手段来进行计算机文件分析和数字档案数字化管理。档案数字化管理首先要实现通过单位内部电子数据和管理系统形成的数字化网络平台,将各部门管理系统连接起来,方便各类文书档案自动化管理各项工作正常的顺利开展,并能够透过网路通道即时传输电子档案,避免日后因资料收集疏忽或资料交接工作不及时等导致的文档资料可能出现的缺损或发生失效。

(四) 在各单位上下迅速形成的对单位文书档案整理收集鉴定与移交归档各项工作机制的一个正确认知

通过在档案局或档案专业培训机构的培训中,自上而下循序渐进的学习普及新发展时期档案信息资源中的档案应用技术价值知识以及加强档案利用管理工作的重要常识,扭转

部门其他有关人员的档案资源意识,增强对自己办公室文书档案信息收集、归档管理工作规范的重要性认识,避免公司其他所有员工都忽视文件档案规范化管理,使其他各部门所有的有关员工真正能够深入理解学习和充分掌握使用本部门办公室里所有归档文件工作的基本规范程序和利用价值,包括如何更好配合文书档案管理人员做好的工作。同时,文书档案管理人员应该将坐等上门的收集档案工作转变为主动积极到各个部门进行收集。

四、文书档案整理收集整理归档材料工作所需具体注意处理的问题

(一) 确保档案资源安全

文件档案可能是非常广泛重要价值的原始资料,但鉴于其数字化形式将主要是包括数字化载体和数字纸质。因此,安全问题将同时受到上述许多复杂因素影响的极大限制。与其他传统纸质载体档案方式相比,数字档案存储的潜在安全管理风险变得更加严峻复杂与多样。例如,未经明文授权文件的随意访问、非法操作、缺乏元文件数据信息和一些不当形式的人工操作也将进一步严重和威胁到文件资源信息的安全。因此,所有基层文书管理员首先必须先有了足够程度的档案文件和安全档案意识培养;同时通过依法制定有关文件档案相关管理制度,明确各级相关岗位人员职责的权限职责,开展有关档案知识和培训,提高了相关部门人员队伍的基本专业技能知识和档案综合职业素质。

(二) 明确电子文件归档范围

随着信息新时代科学技术的深入发展,电子文档载体的数量会呈指数级增长。与目前传统印刷的大量纸质文档内容相比,电子文档信息来源更丰富、容量又更大、覆盖内容范围则更广,这无形中就可能导致存在了信息归档难问题,必须及时对其数据进行合理分类处理并合理划分数据载体。此外,为了方便电子文件和档案的提交,要在实践中完善文件和档案提交范围的制度和规定,进一步完善文件和档案的提交范围。

结语

总而言之,当前文书档案的收集和归档仍存在许多问题,例如:共同制度不完善,工作方法落后,需要进一步完善。通过分析文书档案的收集和归档相关的问题,本文件提出了相关的解决方案,例如:更新收集和归档方法,提高相关人员的综合素质,以提高办公室文件和档案的收集和归档质量,促进办公室的长远发展。

参考文献

- [1] 陈昌芳. 办公室文书档案收集与归档工作管理现状及整改[J]. 数码设计(上), 2021(04).
- [2] 潘海燕. 办公室文书档案收集与归档工作管理的优化措施研究[J]. 办公室业务, 2018(23).
- [3] 牟忠美. 机关单位文书档案现代化管理的工作现状及改善措施[J]. 决策与信息(中旬刊), 2015(08).
- [4] 徐裕华. 办公室文书档案收集及归档工作管理措施研究[J]. 卷宗, 2020(15).