

办公室文书档案管理效率提升对策分析

解宁

(山东佳宝集团有限公司 山东 济南 250002)

[摘要]加强办公室文书档案规范化管理,夯实文书档案管理基础,对提升文书档案利用效率和质量等具有积极的现实意义。本文简要分析了办公室文书档案管理中常见的问题,就如何提升办公室文书档案管理效率进行探讨,旨在进一步巩固新时期办公室文书档案规范化管理成果,增强办公室文书档案管理整体水平。

[关键词]管理效率;办公室;文书档案;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.159

一、办公室文书档案管理中常见的问题

(一)文书档案编研工作滞后

部分企业比较关注直观的经济效益,忽略了档案管理工作结构是否合理,档案管理工作队伍是否健全。由于档案人员紧缺,一些企业的档案只停留在“收、管、存”以及发挥简单的凭证作用方面,无法得到全面整理利用,进行有价值的编研工作,档案的服务价值没有充分发挥,档案工作无法得到重视^[1]。

(二)档案管理制度不健全

部分企业的档案管理工作结构不合理,直接影响到企业档案资料的收集等。很多企业在档案收集方面比较粗放、滞后,不是由档案部门大包大揽,就是由业务部门自主完成;只重视结果性文件,不注重过程性文件的积累;缺乏与企业发展相适应的电子档案收集管理系统,产生的大量电子信息文件未能及时归档。此外,由于企业发展中的人员流动过程中缺乏对归档资料交接的监管,导致很多重要资料丢失,影响资料存储秩序,增加了资料信息收集难度,并有可能造成巨大损失^[2]。

(三)档案数字化转型缓慢

以传统档案管理理论为指导建立起来的传统企业档案管理模式,严格遵循收集、整理、保管、检索、编研、提供利用和鉴定,统计等模块和环节进行。其中大部分的工作需要手工完成,并且管理过程非常细致,有时为了一份档案的分类而大费周折^[3]。然而,部分企业尚未针对档案管理工作实际制定符合企业经营实践的档案工作信息化发展规划,配备先进的管理软件和硬件系统,及时收集各种系统电子文件。

二、办公室文书档案管理效率提升对策

(一)提升文书档案编研利用水平

企业档案工作地位重要、责任重大,实现企业档案工作新突破是档案部门义不容辞的职责。因此,企业档案管理工作应该主动围绕企业经营中心工作,积极开展档案服务。有为才有位,档案编研的成果会直接成为衡量档案管理工作成效的重要参考,成为提升档案管理工作的重要抓手。档案管理人员在做好日常工作的基础上,应该主动以企业经营发展为方向,充分利用档案资源,发挥其宝贵的价值,助力企业长久稳定发展。

(二)完善岗位设计、优化流程设计

办公室文书档案精细化管理的实施,要强调办公室文书档案管理工作内容的细化,并完善管理岗位设计,具体是根据办公室文书档案管理工作内在需求,合理安排每一个岗位的职责、权利及任务等,同时要由办公室文书档案管理人员是否在工作中坚决执行制度、是否完成任务等与企业的年终绩效考核制度有机整合起来,为年终绩效考核提供依据。在办公室文书档案管理工作过程中,管理流程十分繁琐且冗长,从初期的收集整理到最后的归档保存,当中还夹杂了多项环节,使得办公室文书档案管理工作效率难以提高。基于此,优化流程设计是办公室文书档案精细化管理实现的先决性条件。在办公室文书档案管理工作过程中,管理工作流程可制定如下流程:整理信息、归档密封、信息化复制及拷贝、再整理和归档、档案分类、著录和编目、信息化保存和纸质化保存、安全管理。通过岗位完善设计和流程优化设计,可以大幅度提高管理人员工作效率,且可以使得管理工

作的各环节更加协调。除此之外,办公室文书档案精细化管理的基础是细化工作内容,在细化工作内容的过程中,要高度注意两方面的事项,一方面,严格按照“标准化、信息化、规范化”的具体要求,不得遗漏任何一项办公室工作环节。具体来说,办公室文书档案管理工作的细化,就是将各项工作环节不断地进行细化,并将其落实到具体的工作岗位和负责人;另一方面,分类别进行归档和排序,在实践操作中往往要做好文件分类工作,并将其归档保存到不同的储藏柜当中。与此同时,为了未来工作中更好地调阅相关档案资料,要对各档案资料按照时间顺序进行有序归档存放,并在与之相对应的储藏柜上张贴确切的时间标签。

(三)加快推进文书档案数字化转型

推进企业档案工作数字化转型,首先要通过提高管理能力实现企业档案工作对电子文件、企业数据、知识等的管理,为企业的数字化转型和发展提供更加优质高效的服务。要继续开展传统载体档案数字化工作,在企业要实现所有传统载体档案的数字化。要根据国家的部署,开展突发事件档案专题数据库建设,提升企业档案工作在应急管理中的能力。电子文件单套制归档和电子档案单套制管理实施范围要由会计系统向管理系统、工程技术系统、科研项目管理系统等业务系统扩围。各项试点要由点及面,企业集团要从集团层而开展数字档案馆(室)、电子文件单套制归档和电子档案单套制管理试点。在试点基础上,进一步扩大企业电子文件归档和电子档案管理、企业数字档案馆(室)建设的覆盖面,并实现档案工作的横向、纵向整合。数字档案馆(室)建设试点要尝试应用区块链、大数据、工业数据管理等技术。

除此之外,企业必须注重转变传统管理思维与方式,针对档案管理工作实际制定符合企业经营实践的档案工作信息化发展规划,配备先进的管理软件和硬件系统,及时收集各种系统电子文件,建设电子阅览室、信息共享平台,做到实时高效管理。

三、结束语

办公室承担着日常行政业务处理、信息传达和协调沟通等职能作用。办公室文书档案管理则是企业行政管理的产物,是行政办公必不可少的要素之一,也是协助领导处理事务性工作的助手和参谋。办公室文书档案管理直接体现了行政管理效率和水平,因此,加强办公室文书档案规范化管理,夯实文书档案管理基础,对提升文书档案利用效率和质量等具有积极的现实意义。

参考文献

[1] 厉美蓉. 信息社会背景下的办公室文书档案管理工作改革与创新研究[J]. 办公室业务, 2021(05): 142-143.

[2] 马岩. 办公室文书档案收集与归档工作规范化策略[J]. 办公室业务, 2021(04): 157-158.

[3] 刘玉浩. 办公室文书档案的精细化管理探讨[J]. 中国文艺家, 2020(06): 291-292.

作者简介:

姓名: 解宁(1977.2--); 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 山东济南人, 学历: 本科; 现有职称: 馆员; 研究方向: 档案管理。