

新时期文书档案管理工作的思考

袁爱平

(宽城满族自治县都山省级自然保护区管理处 河北 承德 067600)

[摘要] 文档是一个企业或部门非常重要的文件,它关系到部门的长远发展和日常管理,所以必须加强管理文档文件、完善相关工作,只有通过不断地创新工作场所,创新的工作理念,可以使所有的文件在管理科学,并协助和组织各种各样的其他工作,使公司企业发展更加科学合理,提高部门竞争力。

[关键词] 新时期; 文书档案; 管理工作; 思考

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.164

引言

文书档案是事业单位在生产经营和行政管理的过程中十分重要的管理工作,对于事业的发展有着具有深远的影响。文书档案包括在工作过程中的各种记录,有会议记录、工作记录、工作报告等等,这些文档能够反映一个事业单位的真实状态,具有重要的参考意义,所以要求所有的事业单位对于文书档案的管理工作要做到综合性、专业性、保密性全方位发展。但是就目前的文书管理工作过程中,还有很多的不足,管理制度、管理方式、管理内容都缺少有效的规范和整理,在面对信息化高速发展的社会需要不断适应现代社会的发展,提高创新能力,加强业务指导,促进事业单位的文书管理工作规范化、合理化开展,更有效地提升文书档案的价值。

1. 文献档案管理建设中存在的问题

1.1 管理不规范

在现在社会上的很多机关和组织中,档案管理工作是一项非常重要的工作,也是一项基本的工作,但是这些部门却没有做好档案管理工作,档案管理有一系列的标准问题,这也是一个常见的问题主要的社会组织。一般来说,制作文件问题编号和文件的标题,记录不科学,没有规范,规章制度相关的文件管理规定和文件管理不完善,这些都是文件文件管理效率低下,出现问题的原因。此外,很多单位的文件管理理念跟不上时代的发展,他们照搬传统的文件管理模式,无法实现管理的模式化,仪式与管理的创新。

1.2 管理手段相对落后

充分利用现代科学技术以及各种资源构筑网络数据库,拿出更明确的存储相关信息,另外,计算机网络技术,文件的管理,更可以清楚和简洁,目前韩国的很多部门和机关的工作人员采用了计算机检索模式,提高了工作效率。

1.3 事业单位对文书管理的技术不够发达

对于文书档案管理的方法和策略,我们应该突破原有的传统的管理方法,但是对于我国现有的发展水平来讲,我们缺少档案管理的信息化、网络化管理,没有把纸质的文书档案发展成不易丢失的现代产品。管理技术直接影响到文书档案的保存结果,符合现代化标准的文书档案记录工作能够更好地进行资料的整理和收集。而我们缺少足够的技术创新能力,缺少发展先进的技术来对文书档案进行管理,进一步阻碍了我国档案管理的发展,我们可以将图书、会议记录等内容依据现代技术进行一体化的管理,也可以将档案进行数字化加工、资源描述、内容编码、资源组织、数据通信、安全管理。随着现代化信息技术的到来,计算机、互联网的应用越来越广泛,我们应该加强网络技术的应用,提高文书档案管理的技术水平。

2. 新时期文书档案管理工作的思考

2.1 改变传统的检索方式、提高事业单位检索能力

首先,对于检索方式,不应该仅仅依赖于现代的技术水平,还应该做到人机一体,从整体上提高我国的检索能力可以对全部的文书档案的资料及时进行分类,对于音频、视频等文件更应该妥善保存,防止受潮或者丢失,还应该积极利用管理系统,将文书档案的主要内容及时录入,为检索工作创造良好的条件;其次,提高检索能力最重要的一项就是提高管理人员的素质。事业单位应该对管理者加强思想理念的

更新,使其能够清楚认识到文书管理工作的重要性,加大宣传力度,将文书档案管理工作纳入事业单位各项基础性工作日程中,并明确设置考核指标、加强对管理者的培训等。

2.2 努力提高档案工作人员的专业技能

定期对员工进行培训,提高专业技能。定期召开文件管理交流会,让员工分享管理经验和工作经验。为了维护社会经济的稳定发展和文化在我们国家,同时为了使用新技术、新理论,新时期的文档文件管理有一定的质量标准,因此,我们需要所有方面的文档文件管理在我国关键技术研究和管理的问题。当作为一个文档文件管理项目经理在新时期,如何解决文档的安全控制的新时期,如何做好文档管理,如何反映新时期的档案管理的重要性,如何捏捏整个文档管理工作,是我们必须解决的问题。

2.3 建立现代化档案管理制度

新时代要建立现代化的文书档案管理制度,消除以往陈旧、机械、僵化档案管理工作模式的弊端。首先,以办公自动化为改革契机,围绕档案管理流程进行制度修订,重点解决档案收集、存储、归档、检索与共享中的问题,及时修改档案管理制度漏洞,大力提高档案管理监管水平。其次,积极提高档案管理自动化水平,注重提高文书档案管理的规范化与标准化水平,总结日常档案管理的经验,通过制度建设促进档案自动化的深入实施。第三,提高档案管理制度的针对性,从事业单位文书档案的特点出发拟定档案管理制度,借鉴同类事业单位档案管理工作制度,既保证文书档案管理制度有一定的超前性,还要符合事业单位档案管理的发展规律,做到档案管理制度修订循序渐进、有的放矢,实现档案管理制度、设备和人员的高度统一。

2.4 创新文书档案管理工作理念

办公自动化带来了档案管理技术的革新,要求加强文书档案的动态管理,实现档案管理与办公自动化的深度结合。办公自动化背景下要创新文书档案管理工作理念,认识到档案管理自动化是工作的核心,要求档案管理人员学习先进档案管理工作技术,具备知识,熟悉智能化的档案管理工作环境,能够运用先进的技术分析手段进行档案检索,主动提高服务意识和管理意识,促进档案管理设施设备的更新,把档案管理工作的重点放在数据信息的维护上。

结束语

事业单位的文书管理工作至关重要,这项工作也是档案工作的重要组成部分之一,对档案的发展和进步有着重要的作用,而且文书档案本身所承载的内容对于单位来讲举足轻重,文书档案记载着一个单位优秀的科研成果、经营业绩和事业单位今后的发展方向,它为事业单位的决策者提供了科学的决策依据。我们必须进一步加强创新能力,利用新的技术手段解决如今存在的种种难题,将文书档案的管理工作改革到底。

参考文献

- [1] 罗文妍. 浅析文书档案管理工作的创新[J]. 东北农业大学学报(社会科学版), 2011, 9(03): 117-119.
- [2] 梁军萍. 如何做好文书档案管理工作[J]. 十堰职业技术学院学报, 2010, 23(04): 110-112.
- [3] 王菁慧. 适应新时期发展需要做好文书档案管理工作[J]. 科技创新与应用, 2013(12): 292.