

关于企业文书档案管理工作的思考

王云妹

(中核检修有限公司福鼎分公司 福建 宁德 355209)

[摘要]在企业长期发展中会产生不同文件资料,文书档案管理主要是对此类资料集中管控。文书档案管理也是对企业发展信息情况的有效反馈,主要涉及诸多会议信息、协议内容、会议情况汇报等。从当前企业文书档案管理现状中能得出,在文书档案管理中仍有较多问题亟须优化。要结合现有管理问题制定针对性的解决措施,以此来提升企业档案信息管理成效。

[关键词]企业;文书档案;管理工作;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1330

当前全面推动企业文书档案管理活动高效化开展对加速企业健康稳定发展至关重要,其文档管理水平也是集中反馈企业管理成效的关键。近年来随着社会多领域全面发展,企业在文书档案管理中能整合运用数字化、信息化措施,传统文书档案管理模式不再适应现阶段企业发展规划要求。所以当前要注重对文书档案管理活动集中创新优化,强化综合管理成效,实现企业稳定发展。

一、企业文书档案管理中存在的问题概述

(一) 忽视档案管理活动

从当前部分企业发展现状中能得出,由于企业在长期发展中未组建专门的档案管理部门,对档案缺乏集中化管理。其中档案管理任务划分到不同职能部门中,对文书档案管理成效具有较大负面影响。加上多部门档案管理人员并非专职人员,在文书档案管理中未能投入较多精力,对档案管理成效具有较大负面影响。但是也有诸多企业对文书档案管理提高了管理重视度,在管理活动组织开展中投入了充足人力、物力,但是未能获取良好的工作成效。究其原因主要是由于在文书档案管理中缺乏完善的管理制度,导致管理活动整体成效难以发挥^[1]。

(二) 未衔接好其他文件材料归档

目前做好文书档案管理要注重强化不同部门之间的联系,要注重做好多重文件资料收集与归档。当前在各类文件材料及文书档案整理中,均要做好归档整理活动,其属于档案管理重要基础也是核心环节。对档案整理质量具有较大影响,关系到档案资料利用与保管。但是当前有诸多企业在管理中,却将文书档案与红头文件相互混合,这样将导致其他工作人员片面认为,将红头文件规整到文书档案管理中即可。长期发展,将会导致文书档案管理与多数管理活动之间出现衔接脱节情况。正常来说,企业红头文件归档相对完整,但是诸多管理部门对企业多部门工作总结、领导讲话、计划规划内容、统计报表等疏于管理,长期发展将会对文书档案收集完整性产生较大负面影响。

(三) 工作人员素质参差不齐

现阶段有较多企业忽视了文书档案管理活动组织开展,片面认为文书档案工作开展中技术含量不足。有诸多文书档案管理人员属于抽调开展工作,此部分人员未能认识到文书档案管理的重要价值。也有部分员工对文书档案管理活动基本常识未能深入判定,处于无证上岗状态,这样将导致文书档案管理活动组织开展中管理活动成效难以提升,在档案管理中存有遗漏与混乱现状。档案教育难以持续创新,对档案管理中的诸多新动态以及新法规缺乏有效掌控,工作标准规范难以有效落实。有诸多档案管理人员忽视了档案管理活动组织开展,自身缺乏较强的责任意识,未能在工作中积极收取多重数据资料,对文书档案完整性会产生较大破坏性。当企业不能对文书档案管理中的各项问题提高关注度,长期发展将会导致文书档案管理活动组织开展存有较大滞后性^[2]。

二、提高企业文书档案管理工作效率的途径探析

(一) 建立健全文书档案管理机制

在企业不同阶段发展中,要注重全面参照自身现有现状提升文书档案管理成效。在管理中要对企业生产发展现状进行判定,结合发展现状做好多方面经营管理。企业在发展中要注重

设定相对完善的管理体系,奠定良好的管理基础,强化多项服务管理,能组建档案管理活动新局面。此外,还要注重全面优化档案管理综合服务成效,从长远发展角度出发做好文书档案管理。企业办公室是文书档案管理活动主要开展部门,要注重积极贯彻落实全新档案管理方针政策要求以及各项法律法规要求。拟订完善的档案管理规划,对企业内部基层档案管理活动实施专业化业务指导、多重监督、检查考核等。管理部门要设定科学完善的档案管理机构,配置专业化档案管理人员,提高档案管理工作成效^[3]。

其次,要组建规范化的档案制度标准体系,依照国家、多行业档案工作开展制度以及多项工作要求,拟订完善档案管理规章制度。制定统一的管理制度、管理标准,以此来优化企业档案制作、传递、归档、保管、调阅等行为,实现档案安全化管理。设定健全的文书制作、归档一体化制度、安全管理制度、档案借阅制度等,保障公司文书档案管理在企业生产经验、综合管理、建设研发等活动中发挥出实际价值。

此外,企业管理部门还要结合档案管理需求建立完善的档案管理制度体系,对现阶段多重档案管理要求进行分析,制定完善的管理制度。拟定统一化的管理标准,便于对企业档案整合、归档、存储等行为进行优化。要设定完善的文书制作、档案归档一体化制度。拟订完善的安全管理、档案借阅管理制度,确保多类文书档案在企业后续经营发展中能发挥出自身音乐价值。最后,还要设定完善的档案管理活动综合考核体系。管理部门要定期、不定期对档案管理实施检查考核,将考核结果录入到领导人员综合考核中。下属分公司要注重将档案内容录入到考核范围中。建立优化档案工作考核制度,基于日常监督考核促使档案管理活动健康稳定发展。

(二) 构建完善的文书档案工作机制

企业各部门要认识到文书档案管理的重要价值,投入更多资源集中解除档案管理人员在多项工作中存有的问题。目前要注重对集团公司档案资料实施分类归档,划分归档具体范围。注重规范化整理,注重分组、编号、编目等,注重纸质档案与电子档案同时归档管理,要保障归档文件能满足基本形成规律要求。强化不同文件之间的联系,这样便于综合管理与利用。其中针对电子文件归档要满足上级档案管理部门各项管理要求,实现纸质文件档案与电子文件统一协调化管理^[4]。

在管理中要注重整合信息技术运用,建立完善的电子档案接收系统、数字化存储系统、信息化服务平台,积极探索企业多项活动文书档案综合管理系统。要注重推动数字化档案馆建设,将其录入到企业信息化建设整体规划中。还要注重安装统一的档案管理应用软件,基于存量数字化、增量电子化发展路径,提升纸质档案数字化管理成效。此外,企业要注重组建完善的档案信息共享体系。组建档案目录数据库、安全数据库、多媒体档案信息数据库。实现档案资源网上搜寻、资源共享,实现在线文档浏览,提升档案管理整体成效。

(三) 注重强化档案资源开发利用

档案是单位各部门多项活动最真实的记录,其属于企业重要的生产要素,也是相对关键的知识资产以及信息资源,其具备突出的资源、资产双重属性。资源是潜在、处于静态状态,要注重对资源有效开发才能获取较高效益。但是资产自身具

备价值,其处于动态,管理合理才能产生较大效益。当前企业档案管理人员要注重建立相对正确的资源资产观念,基于资产管理身份全面参与到各类档案工作创新管理中,能保障档案管理效益有效提升。企业要对文书档案管理服务职能集中整合,挖掘档案资料中包含的多项信息。在判定企业多项工作开展要求基础上,整合企业多方面发展需求。找寻文书档案管理工作组织开展重心。要注重对现有的档案利用服务方式集中优化升级,从被动转变为主动,能全面提升单位多重档案服务成效。要注重基于信息化建设为突破点,强化档案服务成效,实现多项档案资源有效共享^[5]。

(四) 提高档案工作整体保障水平

当前要注重强化档案管理库房硬件设施建设,对环境温湿度、湿度、防火、防潮、防盗、防虫、防尘管控。配置应用性能突出的复印机、计算机、扫描机、打印机、网络存储设备等,促使档案管理活动高效化进行。还要结合档案管理活动需求,扩大技术、资金、人力资源投入,实现档案管理现代化发展。做好档案资料征集、现代化管理、档案资料利用保护等,对档案信息化建设中消耗经费提供有效支持,推动数字化档案建设发展。

结语

综合上述,在企业长远发展中,做好文书档案管理至关重要。近年来在多项科学技术快速发展环境中,企业文书档案也开始趋向于信息化发展。企业要集中整合自身发展现状,做好发展规划,强化文书档案管理成效。强化管理人员专业技能,保障文书与档案工作有效对接,突出文书档案利用价值,为企业全面发展提供动力。

参考文献

- [1]安厚雄.探讨企业文书档案保密管理工作的思考[J].卷宗,2020(13):1.
- [2]张洪.企业文书档案管理工作存在的问题与对策[J].环球市场,2019(6):32.
- [3]郑静.企业文书档案管理工作现状及创新路径探讨[J].企业改革与管理,2020(4):50-51.
- [4]季婉楠.新形势下做好企业文书档案保密管理工作的思考[J].办公室业务,2020(12):93,107.
- [5]张洪.企业文书档案管理工作现状及创新路径分析[J].卷宗,2020(8):33.

(上接第1385页)

模式,结合图书馆运营资金分配等,利用流量统计技术,完善利益分配机制^[4]。同时,政府层面也应当加大在信息资源购买方面的投入力度,将信息资源供给纳入地方文化财政支出范围内。在确保各方面基本权益基础上,向社会工作群体提供更多、更加优秀的信息资源产品。

3.3 加强信息资源共享基础设施建设

信息资源共享基础设施建设是一项长期性、持续性的工作,单纯依靠政府方面的财政支出,远无法满足设施建设的基本要求。因此对智慧图书馆建设而言,应当在提升财政支出利用效率基础上,多元化拓展基础设施建设所需要的资金、设备、服务供给来源渠道。在具体建设过程中,应当完善社会力量投入机制,强化与企业和社会组织的合作,以总分馆建设、社区图书馆建设以及文创产品开发等多种形式,在吸引社会力量参与积极性的同时,满足企业和社会形象建设等方面需求,更好的提升基础设施建设水平。

3.4 提升信息资源共享安全保障水平

提升信息资源共享安全保障水平,需要从法律法规建设和技术支撑两个方面入手。就法律法规方面而言,应当坚持以安全保障为基本出发点,对现有法律法规条文进行完善,加强这方面的宣传力度,对不法分子或者违规使用者起到警示作用。就技术层面而言,则应当积极利用新型安全保护技术,加强对信息资源共享平台的维护。以区块链技术为例,能够在实际应用中,对信息资源动向进行追溯,更好的避免的信息传输中出现泄密现象,提升平台安全稳定运行水平。

3.5 做好工作人员专业技能培训

做好工作人员专业技能培训,是提升信息资源共享利用

效率,提升智慧图书馆建设水平的重要路径。在具体工作开展中,管理层面应当结合技术应用实际,全方位开展技术培训工作,加大创新人才引进力度,确保新型技术应用成效能够体现出来。针对具体应用中出现的技术问题,应当加强技术分析和处理力度,及时高效的解决读者在实际使用中出现的^[2]。

3.6 电子资源共享策略的完善

区域图书馆信息资源共享体系开始于20世纪的80年代。西方部分发展国家建立了数量庞大的图书馆合作体。其中,美国发展得最早、最快、最先进,迄今为止已经有200多个共享体系。例如,著名的有研究图书馆合作体(RLIN)、俄亥俄州图书馆与信息网(OhioLINK)、联机计算机图书馆中心(OCLC)等等。美国早已在90年代后期就进入了将区域信息资源与电子信息结合的新阶段。我们学习国外先进的电子资源共享计划,为我国的区域图书馆信息资源共享体系提供帮助,具有重要意义。

4、结束语

未来发展中,智慧图书馆建设将成为图书馆运行的重要模式,信息资源共享将成为知识文化传播的重要载体,对于图书馆管理层面而言,必须要适应时代发展要求,准确把握信息资源共享平台建设的基本要求,全方位构建共享服务体系,为图书馆事业发展起到更加积极的促进作用。

参考文献

- [1]杨群,黎雪松,王毅菲.区块链技术驱动智慧图书馆智慧增值服务路径研究[J].图书馆,2021(01):40-48.
- [2]董奎,谢明亮.基于智慧图书馆的信息资源共享途径探索[J].内蒙古科技与经济,2020(12):69-70.