

# 档案管理员如何做好文书档案管理工作研究

陈雪飞

(中国航天科技集团第十一研究院 北京 100074)

**[摘要]** 由于经济全球化进程的逐步加快, 企业事业单位进一步管理发展也有了更为严峻的挑战。作为企业档案管理的重要组成部分, 同时也是企业的内在精神与历史内涵的体现, 并且直接影响着企业的发展。在文书档案管理实践中, 档案管理人员如果一直沿用以往的档案管理模式, 那么将会在一定程度上影响档案管理的总体成效, 与此同时也难以全面提高档案资源的有效利用。所以, 在实践的过程中, 有关档案管理人员应该充分掌握时代发展的特性, 需要充分掌握时代的发展特征, 以便更好的开展文书档案管理工作。就此, 文章主要阐述了文书档案管理的重要意义及存在的问题, 针对档案管理人员做好文书档案管理工作措施展开深入的分析研究。

**[关键词]** 档案管理员; 文书档案管理; 措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.322

## 1 文书档案管理工作的重要价值

文书档案主要记录了工作中各个部分的重要内容, 是一项重要时刻可以采用的关键平整, 该工作不但能够为验证历史提供主要依据, 同时还可以正确指导下一步的工作。随着我国社会经济的全面发展, 文书档案管理工作发挥着重要的作用, 其中, 要全面做好文书档案管理工作, 有利于在一定程度上提高文书档案的质量管理, 以防止重要文书资料的丢失<sup>[1]</sup>。同时, 还可以实现文书档案的科学分类以及有效整合。尤其是有利于档案管理人员开展文书档案的编制工作, 能够为企事业单位的发展提供有效的数据支持以及重要的决策。另外, 做好文书档案管理工作, 可以发挥重要文书档案的借鉴与反馈, 就此有助于事业单位良好的发展, 依赖于丰富的经验进而促进工作开展, 全方位推动企事业单位的发展。所以, 在实践的过程中, 要充分注重文书档案的管理工作。特别是档案管理人员要秉持科学责任意识以及高度负责的职业精神, 全方位做好文书档案管理工作。

## 2 文书档案管理存在的主要问题分析

### 2.1 文书工作和档案管理工作的脱节问题

现阶段, 企事业的文书档案工作是非常重要的一项工作, 文书档案有关内容的记载形式要求科学而合理, 能够精准的记录各项事宜。文书工作以及档案管理工作有着密切的联系, 而且两者存在互相影响。在实践的工作中, 很多单位的文书工作以及档案管理工作存在很大的脱节现象, 一般体现在下面几个方面: 首先, 档案管理部门以及其他部门欠缺有效的沟通。文书档案管理要做好的档案管理部门与其他部门的良好沟通。从以往的档案管理模式来看, 部门与部门之间没有做好有效的沟通, 很难将联合作用有效发挥。其次, 文书不规范。一些没有制定文书规范, 进而导致各个部门的文书字体不一致、纸张不同以及颜色混乱等情况, 造成各部门文书字体不一、纸张不同、颜色混乱等情况, 给档案管理人员的工作开展带来了严峻的挑战。例如信息内容上的错误和缺陷。当出现上述情况时, 由于相关工作人员缺乏足够的责任心, 不及时纠正, 任由其自

由发展, 最终使企业文件档案的收集归档成为一个极其薄弱的环节。

### 2.2 从业人员问题

在企事业当中, 档案管理人员则是文书档案管理的重要工作人员, 很多档案管理者素质以及能力都无法达到档案管理工作的要求, 其主要因素就是: 首先, 招聘标准不统一。招聘就是吸纳档案管理人员的关键方式。一些在招聘工作人员的过程中, 并没有掌握到工作人员的实际水平, 仅仅是依照简历来判断其工作能力, 进而无法招收到适宜的工作人员。其次, 培训活动甚少<sup>[2]</sup>。开展培训工作是提升档案管理人员工作水平的关键路径, 然而, 往往企事业单位忽视了培训活动, 并没有开展有效的培训活动, 仅仅是简单的开展一些形式上的培训活动。

## 3 档案管理人员做好档案管理工作的对策

### 3.1 对制度进行完善, 对流程进行优化

目前, 管理文书档案工作需要档案资料有着较强的真实性, 管理文书档案是一项繁琐且复杂的任务, 在实际工作的开展中, 档案管理人员应该积极做好自己的政治站位, 同时不断转换工作思路以及工作理念, 全方位提升档案管理工作的成效, 为文书档案提供更加优质的保护。首先, 一名合格的档案管理人员, 一定要提高自身的政治站位, 针对管理文书档案该项工作的关键地位实行充分的认识, 一定要为文书档案提供且全方位的实行保护, 以免丢失文书档案以及泄漏重要的价值信息。文书档案不但可以有效反馈重要信息, 同时还可以发挥重要的揭示作用, 有助于企业做出有关企业发展的关键决策。其次, 当前的档案管理人员还应该具备一定的服务意识, 应该积极转换工作理念, 将以往的被动管理转变成目前的主动服务。针对文书档案管理的过程中, 由于信息技术的不断提升, 使得文书档案有着一定的复杂性, 不但有纸质档案, 同时还有电子档案。以提升管理效率、管理质量以及管理水平为目的, 积极构建管理制度与体系且不断完善, 将业务流程进一步优化, 使得总体效果提升。第三, 当开展文书档案管理的过程中, 需要

对业务流程实行进一步的完善与优化。管理文书档案体系的繁琐性以及复杂性是由全局决定的<sup>[3]</sup>。若没有建立明确的目标体系以及业务流程,则会使得工作的某个环节出现问题。因此在实际管理文书档案的过程中,一定要不断完善业务流程,保证其科学性与合理性,一定要确保档案管理人员严格依照业务流程实行,同时在管理文书档案的过程中要确保其科学性。

### 3.2对信息体系进行完善,提高其信息素养

目前来看,由于信息技术的不断提升,在实际管理文书档案工作的开展中,档案管理人员一定要主动与管理档案的部门以及其他管理部门实行良好的沟通,要积极响应时代的发展趋势,运用新兴的信息技术开展工作,构建有关的信息管理系统,使得信息化管理效率得以充分发挥,就总体上提升管理文书档案的效率。首先,在管理文书档案的过程中,应该持续对建设软件的力度予以不断优化。针对档案管理部门而言,应该将硬件环节为切入点,使得有关档案管理的信息系统可以获得统一的标准,在文书档案管理中运用信息管理系统,有效降低人力的投入,有效缓解工作人员的压力,确保文书档案的作用得以有效发挥。除此之外,当开展信息化管理的过程中,一定要明确其信息管理的方式,保证文书档案的齐全,全方位保护文书档案。特别是运用能够防护的安全科技,有效防止文书档案在被提取的过程中发生泄漏的情况,以免在文书档案在运用以及输送的环节中发生遗漏。其次,在管理文书档案的过程中,以提高效果的为主要目的,不但应该针对从事档案管理工作人员实行信息素养的培养,同时要应该使工作人员的信息素养得到全面提升,使得档案管理人员在运用管理系统的过程中科学合理,进而提升其管理效果,同时针对管理效率实行全方位的完善与优化。

### 3.3有效利用数字化办公模式,加强文书档案管理

目前,我国已经全面进入信息化时代,社会各个行业都广泛的运用信息技术,企事业单位的文书档案管理工作也不例外,应该积极运用数字化办公模式进一步加强文书档案管理工作,切实有效提高管理水平。第一,事业单位应该在数字化的基础上构建科学的办公模式,建立事业单位组织内部信息沟通渠道,推动各个岗位各个部门之间的良好沟通。同时事业单位还应该构建信息发布平台以及资源共享平台,促进部门与部门之间的合作,防止出现资源重复收集的现象,进而有效缓解人力资源的浪费<sup>[4]</sup>。基于数字化办公的模式下,企事业党委各类办公活动,其中大多数业务档案以及数据都可以有效存储在信息服务器中,运用计算机的搜索功能实现随时的查看,进而有效提升文书档案的利用率。

### 3.4采集好档案资源,加强部门之间的合作

当档案管理人员在开展工作的过程中,搜集档案资源是全

部工作中的关键工作,同时也是工作额先决条件。特别是在企业不断发展的过程中,各个部门以及每一项任务都有着很多的信息资源,为能够使得文书档案管理的效果得到有效的优化,档案管理人员一定要对信息工作的重要性,一定要重视采集文书档案该项工作的关键性,为了全方位采集文书档案且对采集的文书实行全面的完善与优化,档案管理人员应该确保信息化采集流程越来越全面。就此,为了确保管理文书档案的价值发挥到最大化,一定要将文书档案的利用率有效提升,档案管理人员在实际管理文书档案的过程中,一定要将专注力放在总体利用率上,注意提升其总体的使用效果。

### 3.5不断提高档案管理人员的综合素质

为了加强对文件和档案相关内容的收集和归档,首要任务是对档案管理人员进行培训。一名优秀的档案管理人员必须具备良好的档案内容的监督能力和知识储备。要知道,做好文件和档案的收集归档工作,实施档案管理人员的管理和培训,是我们必须坚持和始终贯彻的十大工作之一。只有这样,才能不断保证管理团队的工作能力处于高水平。首先,招聘具有档案教育背景的专业人员。这些人才具有较系统的理论知识基础和较强的可塑性。通过长期的经验积累,他们可以成为企业档案工作的骨干。二是开展形式多样的档案培训,对不同岗位需要的人员进行多层次有针对性的实践技能和专业知识培训,提高档案队伍的整体素质。在实际工作中,对文件档案的内容、分类、编号、存放等进行整理时,应尽量采用最合理的方式,从而有效提高文件档案管理的整体水平。在收集归档文件和档案时,如果在实施过程中发现问题,必须及时提出并纠正,最后对企业文件和档案的收集归档进行处理。

## 结语

总而言之,文书档案管理在企事业的管理工作中具有重要的作用,因此,为了进一步推动企业在理解的市场竞争中获得良好的发展,必须要加强文书档案内容的收集与归档,同时还要在一定程度上确保文书档案的科学性以及全面性。全面提升档案管理质量以及效率,为企事业单位今后的发展创造良好的条件。

## 参考文献

- [1]耿哲.基层档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].办公室业务,2020(12):103+105.
- [2]鲍丹.基层档案管理员如何做好文书档案管理工作探究[J].中外企业文化,2020(06):89-90.
- [3]王桂城.试析基层档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].经济师,2019(10):271+273.
- [4]李燕.刍议基层档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].科技风,2017(05):283-284.