

# 办公室文书档案收集及归档工作对策

李萍

国家管网集团西部管道有限责任公司

**[摘要]**企事业单位管理中有一项重要的工作内容就是办公室文书档案收集与归档工作，这项工作在实际中最容易被忽视，但却可以为后续的工作提供有效的信息资源，使工作可以有章可循。办公室文书档案的收集与归档本身就是一种偏向服务和技术性质的工作项目，对企事业单位的顺利运行和发展都起到了很重要的作用，只有让办公室文书档案管理的质量提高，才能让文书档案的价值真正发挥出来，从而实现企事业单位的进步和社会的发展。本文首先提出了办公室文书档案收集及归档工作的重要性及原则，又提出了办公室文书档案收集及归档工作存在的问题，最后指出了办公室文书档案收集及归档工作的对策。

**[关键词]**文书档案；收集；归档

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.521

办公室文书档案的主要内容就是对办公室的发展情况和进行详细地记录，将某一时期内出现的问题以及相应的解决措施记录下来。随着社会的快速发展和信息量的激增，办公室文书档案的数量也在不断增加，这给档案的收集和归档等工作带来了一定的困难。文书档案可以为企事业单位进行重要决策提供参考依据，包括了会议记录、审批情况等重要内容，文书档案的收集与归档是做好其他工作的重要基础，只有尽可能保证文书档案的真实性和完整性才能使档案信息资源被有效利用。所以各企事业单位应当对办公室文书的收集与归档工作重视起来。

## 一、办公室文书档案收集及归档工作的重要性

企事业单位在发展过程中所产生的各种资料都能被文书档案记录和收集下来，不管是单位的员工还是外界的人通过翻阅这些文书档案就能对单位的基本情况和实际运营状况有所了解，也会将某一重大事件发生的全过程进行记录，如会议记录和项目审计情况等。它见证了单位的发展变迁，也能为领导做出重要决策提供参考和依据，属于一项基础但很重要的工作，办公室文书档案收集及归档工作对企事业单位的发展具有非常重要的作用。

## 二、办公室文书档案收集及归档原则

办公室文书档案收集及归档工作应当遵循一定的原则，只要按照原则进行才能对实践进行指导和管理。这些原则主要表现在以下几个方面：首先是规范性原则。文书档案的内容、分类和形式等都要与国家的法律法规相符合，尽量避免因档案的不真实和不全面等因素导致档案收集与归档工作产生混乱的后果，进而使档案不能发挥其应有的作用，给管理工作造成难度。所以办公室文书档案收集及归档必须要按照要求进行。其次是安全性原则。办公室文书档案收集及归档工作尤其要重视档案资料的保管，尽量保存在安全的环境中，并做好防火防盗等工作，确保档案在使用时内容能够全面完整。再次是真实性原则。真实性原则是办公室文书档案必须要遵循的原则，对其进行处理只是形式上的处理，这是为了在查阅和管理的过程中能够更方便，但切忌对档案中的内容进行修改，否则会导致档案的失真，其原本的重要作用和价值就会不复存在。

## 三、办公室文书档案收集及归档依据

办公室文档管理工作越来越受到重视，国家对此制定了详细的法律法规，很多高校还设置了相关的专业，为的是能适应社会需求，提高文书档案管理的质量。国家为了让档案管理工作的压力进一步减轻，下发了相关文件，对判断的标准进行

了明确的判定，减少因盲目归档导致的不良后果。具体的判定依据有：首先，文书档案必须在办理完毕之后才能进行搜集归档。这里指的是有些文档需要经常出示和查阅，但如果归档后就容易给实际工作的开展造成不便和麻烦，因此对于这种正在办理过程中的档案则无需归档。具体的档案需要根据实际情况来确定是否需要进行归档，比如对于已经登记发出的文档，只有当确定已经发出后才能进行归档，一定要按照规定的要求进行保存。其次，文书档案需要具有保存价值才需要归档保存。不是所有的文书档案都是具有保存价值的，对于不具有保存价值的文档是不需要进行归档的，而对于有保存价值的文档则不要根据它对实际工作的指导作用来决定是否需要归档，比如有的档案属于临时性的文件，还有的档案与单位没有关系，这一类的档案是不需要进行归档的。再次是经过系统整理的文件。这主要指的是档案在归档之前必须要经过整理编目和规范立卷的处理，只有经过这些程序的处理才能归档保存。而没有经过处理的文件还不能被判定为档案，因而也就不能按照档案的身份保留。以上三条依据是办公室文书档案在归档过程中需要满足的标准和依据，只有符合要求时才能进行归档管理。

## 四、办公室文书档案收集及归档工作存在的问题

### （一）文书档案管理差距大

办公室文书档案的种类和数量较多，内容存在较大的差距性，不容易进行分层管理，而分层化的管理又恰恰对提升管理工作水平有很好的推动作用。很多企事业单位的办公室管理人员由于自身素养的不够，对档案的理解不足，导致对文书档案不能做到科学管理，也对办公室文书档案收集及归档工作的成熟化发展有不利的影响。文书档案管理差距大是办公室文书档案收集及归档工作中存在的第一个问题。

### （二）档案收集归档力度小

办公室文书档案收集及归档工作存在的第二个问题就是档案收集归档的力度小。文书档案的归档工作能够确保文书档案的收集工作能顺利和有效进行，从而使档案管理工作能够朝着规范化和秩序化进行。而在企事业单位实际发展的过程中，经常存在对文书档案的收集与归档不重视的现象。如果档案的分类工作和信息保存工作做得不到位，则会对单位的重要决策和文化建设造成不利的影响，对办公室文书档案的建设与发展也会产生不利的影响。

### （三）文书档案管理人员素质不够

办公室文书档案收集及归档工作的水平在一定程度上是由档案管理人员的素质决定的。企事业单位的领导只有提高对管

理人员的素质的重视程度,才能有效利用档案进行科学合理的决策。很多企事业单位的文书档案管理人员相对不固定,档案管理缺乏连续性、系统性,还有的员工由于处在较舒适的办公环境下,缺乏一定的进取心和工作热情,对档案管理工作采取不重视的态度,没有全面了解和掌握单位的发展现状,不具备较高的思想水平,因而办公室文书档案收集及归档工作将无法很好地开展下去。还有的档案管理人员不仅缺乏基本的档案管理意识,还只关注对红头文件的处理,这样的态度将会造成文书归档的整体质量受到影响。还有一点就是,档案管理人员的责任心也较为缺乏,这也成了影响档案管理质量的重要因素之一,主要表现为部分档案管理人员没有经过专业化的培训,对一些档案管理的技术不是很了解,在具体的档案收集与归档中也没有对档案的真实性进行查证,最终使得档案材料的真伪受到影响。所以文书档案管理人员素质不够是办公室文书档案收集及归档工作存在的第三个问题。

#### (四)管理工作重视程度不够

文书档案的收集与归档工作实际上对后续工作的开展起到了辅助性的作用,对工作的最终业绩不会产生太大的影响,所以就导致很多单位的领导层错误地认为这项工作只会增加无效支出,并不会产生实际的收益,因此对这项工作采取很不重视的态度,在人力、财力、物力等方面也没有太大的投入,进而导致档案管理人员在工作上的态度散漫且不重视,工作存在很大的漏洞。曾有新闻报道,有医院的后勤部工作人员将医院的档案当作废纸卖给回收站,每年从中谋取巨大利润,但这却给医院带来了巨大的损失。从这件事情中可以看出,单位的领导和员工对档案管理都没有很重视,重视程度不够必然会导致档案的收集与管理出现问题。

#### (五)管理方法落后

办公室文书档案收集及归档工作对效率和质量非常看重,但是在实际工作的过程中,很多企事业单位的文书档案在收集和归档方面仍然采用的是较落后和较传统的管理方式,即分类、排列、编号等流程,并且整个过程都是依靠人工操作完成的,不仅工作效率低,而且还不具备较高的质量。随着科学技术和信息化的普及,很多档案管理已经实现了电子版模式,而以前的管理方法很难再适用于目前的管理,对及时地了解档案的查阅现状有不利的影响,还需要进一步的改进和创新。还有的档案管理人员缺乏对管理方法进行创新意识和积极性,在管理的过程中容易出现思维固化以及对新的理念和办法接受较慢的问题,对档案管理水平的提升造成不好的影响。

#### (六)管理制度不健全

管理工作开展的前提和依据就是管理制度的建立,所以办公室文书档案收集及归档工作也需要健全的管理制度。实际上的情况是,很多企事业单位的管理制度普遍存在不健全的现象,尤其表现为监督制度、检查制度和奖惩制度的不健全,这些管理制度的不健全会对管理的最终效果造成很大影响。在监督制度方面,缺少对工作人员工作过程的监督,部分管理人员容易在工作中出现不规范操作的现象,但由于缺乏有效的监督,导致这些不规范的操作没有得到及时地制止,进而让管理人员出现了侥幸心理。在检查制度方面,相关部门和领导层只是对档案进行收集和归档,而没有去主动发现问题和解决问

题。在奖惩制度方面,由于缺乏具体的奖惩措施,对出现重大工作失误的人员也没有进行处罚,这将会导致其他管理人员的饿工作积极性受到影响。

### 五、办公室文书档案收集及归档工作的对策

#### (一)构建文书档案管理体系

建立文书档案管理体系是促进文书档案规范化管理的首要措施,要通过健全管理制度的方式来促进管理体系的发展更加成熟。建立完善的管理体系需要运用大数据的手段,对信息进行科学地收集、整理、录入和归档,还要给每一位工作人员进行分工,让每一项工作内容都可以被严格落实。还可以派专人对档案进行管理,这样可以更好地分析档案信息,做好后续的承接工作。

#### (二)加强档案管理人员素质培训

档案管理人员整体素质不高是造成文书档案管理存在问题的重要原因之一,很多办公室的档案管理人员都不具备高水平的管理能力,且对工作的积极性不高。针对这个问题,单位的领导层应当改变管理人员的任用方式,人员保持相对固定,招聘一些具有专业知识能力的大学生,从而提高档案管理的质量。当新员工就职后,要加强对他们的岗位培训,提升他们的理论知识和实践能力,确保工作人员具备较强的专业素质。

#### (三)加强档案文书宣传工作

宣传是每一个企事业单位在运行过程中必须要做的一件事,加强档案文书宣传工作能够引起工作人员对档案收集与归档工作的重视。为了加强档案文书宣传工作,领导层必须要加以重视,这样才能上行下效,将改革的措施落实。档案管理工作虽然不能取得直接的经济效益,但却对单位的文化建设等奠定基础,也是单位得以长期发展的重要因素。

#### (四)使用物联网模式,创新管理方法

在科技高速发展的社会中,必须要将信息技术应用到生活中。在文书档案收集与归档的工作中,也可以采用物联网的模式,创新管理方法,这样可以管理质量更高。要使用相应的软件将档案的信息录入系统,形成电子信息数据库,还要对系统进行维护,将档案的存储信息、查阅信息进行准确登记。除此之外还要设置提示系统和报警系统,防止意外情况的出现。

### 结语

综上所述,办公室文书档案收集与管理的工作对提升企事业单位的工作效率和决策的科学性有重要的作用,相关的单位和部门应当对这一项工作采取重视的态度,从多方面进行工作的改进,全面提升档案管理的整体水平。

### 参考文献

- [1]刘增华.办公室文书档案收集及归档工作对策[J].管理学家,2021(11).
- [2]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),2021,10(4).
- [3]王延坤.办公室文书档案收集与归档工作规范化对策[J].卷宗,2021,11(20).
- [4]李彩霞.办公室文书档案收集与归档工作管理探究[J].卷宗,2019,9(9).