

# 文书档案规范化管理的研究

韩文媛

(中国邮政集团有限公司齐齐哈尔市分公司,黑龙江 齐齐哈尔 161000)

**摘要:**文书档案管理工作开展过程,工作人员要重视提高规范化管理水平,通过进一步分析文书档案规范化管理的重要意义,提高了对于文书档案规范化管理的认识,为了不断提高实践管理水平,应深入工作实际,有针对性地构建更加完善的管理体系,从而创新管理机制,进一步提高文书档案规范化管理研究能力。

**关键词:**文书档案;规范化管理;研究

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.14.190

随着新时期发展,在档案管理过程,文书档案管理工作是重要部分,文书档案管理涉及到诸多内容,作为档案管理人员,要结合管理工作开展实际,全面地提高规范化管理能力,从而通过规范化管理不断推进文书档案管理工作开展,下面通过实践分析,有效的总结提高文书档案规范化管理水平的措施。

## 1 文书档案规范化管理的重要意义

关于文书档案涉及到的数量比较多而且也很广泛。作为档案管理部门的工作人员,在管理文书档案的过程中难度较大,并不是简单整理信息资源。在电子文件不断增加的今天,工作人员平时的工作当中,需要将纸质类文书档案整理好,还要将电子类文书档案整理好,从而让工作量不断增加。第一,比较好的方法是对文书档案进行规范化的管理,这样才能让档案管理的中间环节得到减少,也能让工作人员的工作压力减轻,促进文书档案后期应用效率的提高。第二,文书档案规范化的管理,工作人员要给需求主体提供便捷的服务,对于运行效能的提高有利,进而为单位带来效益。第三,管理文书档案要规范化,可以确保文书档案的完整,有效避免档案的丢失。第四,很多单位管理文书档案的时候存在丢失文档的问题,从而让利益受到不同程度的损害。分析主要的原因就是单位对于管理文书档案的工作缺乏重视程度,进而让工作人员在整理与归档中变得更为规范化。第五,管理文书档案的规范化,可以让损失概率不断降低,并充分展现出档案管理人员的专业能力。

## 2 文书档案规范化管理的方法分析

### 2.1 提高档案规范化管理重视度

作为文书档案管理人员,在观念上要加以转变,最为主要的是重视文书档案规范化的管理,并在单位内部强化档案管理工作的重要性意义,进而营造档案管理的良好氛围。除此之外,必须在资金的投入力度方面继续加大,强化建设档案管理过程中要增添需要的专业设备,比如灭火器,除湿机等,为档案管理规范化的实施创造先决条件。通过不断提高管理重视度,利于构建更加高效的管理机制,从而提高规范化管理效率,有效地为文书档案管理工作开展奠定良好基础。

### 2.2 档案规范化管理体系构建

管理体系的制定要同档案管理工作开展的要求相统一,不仅要有遵守的内容,而且也要有可以灵活处理的部分,促使管理能够有效结合内部环境的变化,进而实施有针对性的升级与优化。第一,文书档案的规范化管理,具体上有多项内容,包括档案管理工作的执行标准,人员职责的划分等,需要工作人员依据管理体制的实际要求来执行。第二,在管理体系当中,还要把资料整理,收集、分类、存档等所有细节流程确定好,比如依据档案标准化管理要求填写案宗封面和多个项目,书本要工整没有错误,同时也要整理好日期。第三,在计算机网络技术的应用发展下,档案内部各项资料在进行整理以后,应该依据类别将目录的录入做好,有利于资源检索的便利性,对于档案信息资源利用的最大化也很有帮助。第四,规范第三方人员的档案,包括档案的借阅,调取、保密等,必须让非档案管理部门同样将档案管理做好。

### 2.3 落实档案文书管理安全工作

开展档案保密工作的时候,是档案管理中的核心任务,与国家的安危有关,所以,必须要定期组织工作人员参加法规的学习,促使他们能够强化自身的保密意识,把法律作为对自身行为约束的一种引导。负责文书档案规范化的工作人员,在未取得同意的情况下,不能随意抄录,复制、翻拍原始性文件资料,还要确定档案出借的范围,时间期限等,不需要在公共场合内进行交流,也不能随意使用储存档案信息的通讯工具,这样会让重要的信息资料产生丢失的问题。另外,档案管理室需要设有防盗安装,把遮光,防潮、防鼠工作做好,并且配置上灭火器,避免档案资料的破坏,进而也让档案的安全得到保证,推动档案管理工作在实施过程中的规范化。

在计算机设备当中,可以安装监控控制的系统,并在系统上运行拦截软件,筛选,辨别各类相关的信息,发现有异常的信息要及时发出拦截警告,进而让负责管理的人员能够得到解决。除此之外,病毒,黑客技术也开始更新,所以杀毒软件,防火墙等技术也要提高,并且在信息备份中要落实好数字化管理,避免产生信息被篡改的问题,给单位带来经济损失。

### 2.4 优化管理方式方法

对于信息技术的发展,为文书档案管理工作提供了良好的技术支持。在各行各业当中应用信息技术可以获得理想的发展。以往文书档案管理,在信息化的背景下,无法充分满足文书档案在管理上的规范化要求。为了让文书档案管理稳定化实施,还要与时俱进,跟上时代的发展。文书档案管理活动的过程中,需要创新,优化管理的相关措施。利用文书档案电子化的优势,建立数据的资源,让文书档案管理可以顺利获得开展,达到规范化管理的效果。信息化管理实施的时候,还要让硬件设施加强,引入先进化的设备,进而全面提高文书档案信息化管理的质量。为此,文书档案规范化管理的发展,需要利用网络的优势强化建设适合的网络平台,依据自身的发展建立相适应的网络平台,通过提高质量的前提下促使能够迅速获得信息,全面提高文书档案管理的效率。

## 结束语

总之,通过以上分析,结合文书档案规范化管理工作开展实际,从多方面总结了提高规范化管理水平的措施,作为档案工作人员,应迎合时代发展,全面落实规范化管理理念,积极创新文书档案管理工作方式,有效地提高文书档案管理以及利用效率,希望通过以上分析,能不断提高实践研究水平。

## 参考文献

- [1]王煦.事业单位文书档案规范化管理思考[J].办公室业务,2019(11):97.
- [2]黄丽容.新时期文书档案管理工作的思考[J].办公室业务,2019(06):125.
- [3]张成丽.企事业单位文书档案规范化管理存在的主要问题及措施[J].兰台内外,2019(06):45-46.
- [4]宋鑫.事业单位文书档案的规范化管理探析[J].黑龙江档案,2019(01):69.