

浅谈办公室文书档案管理效率提升对策

杨 艳

(贵州航天控制技术有限公司, 贵州 贵阳 550009)

摘要:办公室文书档案主要记录了工作中每个部分的重要内容。由于文件资源的数量非常多、内容较为繁杂,包含各种文字资料、图标资料、影像资料等,是形成庞大的档案系统的基础支撑,承载的载体也越来越丰富。在新时期,根据新情况,文件档案管理人员应提高管理水平,技术水平和工作效率,提高整体工作能力,实现文件档案管理的标准化、现代化、科学化,有助于提高单位整体的档案管理水平。

关键词:办公室;文书档案管理;对策

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.16.161

1 办公室文书档案管理中存在的问题

1.1 文书工作与档案工作衔接存在脱节

文书工作与档案工作有着很强的联系,但又各有其鲜明的特征,因而具有统一性的特征,但在分工上存在差异。因此,在实际工作中,两者需要互相配合,形成管理制度。这种管理体制是有效果的、科学的,但正是由于这种体制的存在,档案人员对文书工作不熟悉,导致文书工作与档案工作衔接不畅,存在脱节现象,二者衔接存在诸多不规范之处,一定程度上造成了文书工作与档案工作的脱节。

1.2 没有充分利用信息化技术

在信息化社会影响下的办公室文书档案管理工作没有人们预想的那么简单。虽然政府和社会的科技推动将信息化引进到各行各业,但是事实表明现阶段办公室文书档案管理工作和信息化技术的应用存在一些矛盾,并没有将信息化技术充分运用到办公室文书档案管理中,这些问题阻碍了工作人员的发展和工作的进行。办公室档案管理部门是一个单位重要的职能部门,应该顺应不断变化的时代步伐,为工作的发展培养创新型人才,制定先进的信息化计划。

1.3 工作意识存在问题

随着时代的发展,我国文书档案管理工作内容以及工作形式也发生了一定的改变与创新,虽然大多数单位都引入了数字化信息技术与设备来开展文书档案管理工作,但由于部分档案管理人员其思想意识中还是没有明确认识到文书档案管理工作的重要性,从而导致在日常工作中常常出现档案信息漏填或填写不规范的现象,且由于管理人员传统思想的作用以及专业培训的缺乏,使得部分文书档案管理人员只会利用信息技术进行档案整理以及归档等工作,对相关单位档案管理工作开展与创新造成了严重影响,并在一定程度上阻碍了文书档案管理工作的信息化建设。

1.4 复印件问题

这些文件主要以各种统计资料为中心,需要申报保存,如各种统计年报的登记表、人员(党员、干部、角色)。这些文件非常重要,通常需要长期保留,但现在许多驱动器都存储这些副本,用原始文件替换它们的做法不符合文书档案管理的规范要求。

2 办公室文书档案管理效率的提升对策

2.1 做好文书工作与档案工作的规范衔接

文件是文书的前身,其质量的好坏直接影响着文件储存的质量。如果没有高质量的档案,没有高质量的文件,即使有高水平的文件管理能力也是无济于事。文件人员应具有较强的文件管理意识,并对文件的每一部分建立归档制度。在办文档时,通常考虑文档内存任务,实现文档与文件工作的集成。

2.2 提升工作人员素质

采用信息化技术和方式在各行各业的发展中尤为重要,工作信息的需求量也相应增加,对工作人员自身的信息化要求也越来越高,所以需要经常组织办公室文书档案管理工作人员不断参加信息化培训。办公室文书档案管理在信息化影响下不能以孤立的方式存在,在发展过程中,对办公室职能进行有效规划,顺应社会信息化发展的步伐,办公室工作人

员需不断提升自身的文书管理技能和工作素养。

2.3 做好文书档案管理的基础工作

2.3.1 做好重要文件的归档工作。当同一文档特别是需要长期保存的重要文档形成多个草稿时,将保存原始、最终和原则性的更改,而对于一般文档,将只保存最终文档,不再保存原始和修订的草稿。2.3.2 做好复印件处理工作。文秘人员在年度归档工作中,当有复印件时,应视情况区别对待。有一种情况,原文件应保持在同一级别,提交上级的文件应使用副本。还有一种情况,如果上下层需要长期保存,就会形成两个原件。如果表格不够,可以把空白表格复制然后再复制,而不是填表复制。如果有副本,会再次复制。2.3.3 做好文件保存载体的工作。对于所有需要长期保存的重要文件资料,在保存软盘的基础上,再打印书面材料进行归档,两个载体的材料一起保存,相辅相成。只有这样,文件才能保持完整,便于将来查询。档案管理是办公室工作不可或缺的一部分。在切实提高档案管理人员综合素养的同时,还要加强档案管理与现代管理手段、信息技术的融合,实现档案管理的科学化,切实提高档案管理效率。

2.4 形成档案管理信息化意识

在当前的文书档案管理中,必须要注重数字化信息技术与设备的应用,并在此基础上进行文书档案管理信息化工作意识的形成。作为一项基础服务工作,文书档案管理工作的良好开展对各单位或机构自身的发展有着重要意义。基于信息化背景下,文书档案管理工作的开展在借助信息化技术的同时还应将其进行充分体现。首先,相关领导人员应进行信息化档案管理意识的培养;其次,领导人员应注重文书档案管理机制的制定与完善,从而为后续档案管理信息化建设提供帮助;最后,提升文书档案管理人员专业技能与综合素质。不仅要让文书档案管理人员牢固掌握怎样开展档案管理工作,明确文书档案管理工作的重要性,还应组织文书档案管理人员通过参加培训或自主学习等方式来进行信息技术的学习。还有一点更为重要,那就是做好人才入门关,在人员选聘的过程中,尽量寻找既具有专业文书档案管理知识又具有一定专业技术与信息技术的人才,这样一来不仅能够充实管理队伍,还能够有效提升文书档案管理工作效率与质量。

2.5 创新档案管理工作机制

为有效解决办公室文书档案管理工作出现的漏洞,通过推进科学创新的改革措施来充分发挥办公室的职能作用,推动办公室文书档案管理工作模式逐渐迈向规范化。相关部门通过安装先进的安保系统给予办公室文书档案管理工作一定的条件支持,通过充分发挥办公室职能来保障文书档案信息的安全。

总之,信息化时代背景下,文书档案管理工作的信息化的发展与建设是必然趋势,也是时代发展的必然结果。因此,在日常工作中,各文书档案单位或机构都应该结合自身的实际情况,积极采取有效解决措施,注重信息化技术与设备的引进与应用,从而才能够促进文书档案管理的良好发展。

参考文献

- [1]杨爽.浅谈新形势下文书档案管理的创新研究[J].兰台内外,2016(02).
- [2]张宁.文书档案管理中存在的问题及强化措施[J].卷宗,2017(15).