

高职院校文书档案整理的问题及对策研究

纪红

(巴中职业技术学院, 四川巴中 636000)

摘要: 高职院校的行政管理工作内容较多, 对应的文书档案类型也较复杂。文书档案是高职院校发展的重要资料, 对教育教学活动的开展有着重要的作用。为有效的提高工作效率, 高职院校通常都会设置文书档案管理的专员。然而, 在实践中, 因文书档案过于复杂, 工作量较大, 而人手不足等问题, 导致工作效率不高, 影响了高职院校相关工作的开展。为有效的改善局面, 增强高职院校文书档案管理工作的效率, 应提高档案意识, 做足日常管理工作。高职院校还应不断加强档案资源的开发, 提高文书档案的价值。

关键词: 档案管理, 高职院校, 问题, 对策

1 引言

近年来, 高职院校不断推动教育改革, 期间产生的文书档案数量不断增加, 管理工作迎来新的挑战。文书档案管理在高职院校的教育管理有着重要的作用, 是高职院校正常运营中必不可少的内容。虽然目前的信息技术得到了高速的发展, 但是基于部分文书档案的保密性以及相关规定, 还不能实现信息化的储存。为此, 高职院校的文书档案管理工作需要线上线下同时开展。在高职院校文书档案管理面临新的挑战背景下, 如何开展高效、高质的文书档案管理成为一个热点课题。本课题研究以巴中职业技术学院为对象开展文书档案管理工作问题及对策的研究, 以此来提高学校档案管理和档案使用效率, 为同类学校提供参考。

2 高职院校文书档案管理的基本现状文书档案管理的基本现状

2.1 人员机构的现状

高职院校在开展文书档案管理的工作中, 大部分都是将其职能设置在办公室, 也有归纳在图情、档案系统的, 并由一名档案管理专员开展相关工作。巴中职业技术学院的文书档案主要负责部门是图书馆(档案馆), 图书馆馆长为主要责任人, 具体的工作开展是档案馆档案管理专职人员1名, 负责文件材料的收集、整理。根据《党政机关公文处理工作条例》第二十七条规定的内容, 巴中职业技术学院的各部门档案管理人员将当年的文件材料收集、整理后交由学校的档案馆进行保管。通过逐年的累积, 巴中职业技术学院的文件材料得到有效的充实, 夯实了学校的文化底蕴。

2.2 文书档案的管理流程

作者简介: 纪红(1982-), 女, 四川绵阳人, 巴中职业技术学院档案馆档案科科长, 研究方向: 档案管理。

高职院校的文书档案主要来自教育系统、教工委以及学校内部的发文和收文等渠道, 在开展文书档案管理的工作中, 大部分高职院校都遵循收集、分类、归档、储存、使用的流程。巴中职业技术学院的档案管理流程是, 由各部门档案管理专职人员负责收集相关的文件材料, 根据不同类型的文件内容, 将其进行不同的分类整理, 并在每年年初时, 将上一年的文件材料进行交由学校档案馆统一归档。各部门在需要使用时, 通过办理手续到档案馆的专职档案管理人员处进行调取使用。

2.3 文书档案的使用情况

在教育改革的背景下, 高职院校的文书档案数量逐渐增加, 工作负担逐渐加重。从表1中可以看出, 巴中职业技术学院的文书档案数量也在逐年增加, 资料逐渐的丰富起来。在实践中, 巴中职业技术学院的师生使用频率较低。少部分教师在查阅相关资料时, 直接找档案管理人员登记查阅。文件材料在归档之后没有进行有效的价值评价分类, 使用人员也只是根据需求进行借阅。

表1 2015-2019年巴中职业技术学院文书档案整理情况

年度	校办收发文数量	归档鉴定数量	派发部门数量	派发文件数量	校办归档数量
2015年	1652	1652	29	887	572
2016年	1764	1764	31	1108	476
2017年	3254	3254	36	1287	746
2018年	3496	3496	37	1008	746
2019年	3106	3106	35	1246	579

资料来源: 巴中职业技术学院档案馆统计

3 巴中职业技术学院文书档案管理存在的问题

巴中职业技术学院在近几年发展迅猛, 规模得到快速扩张, 但是相对应的管理体系没有跟上节奏, 导致其在文书档案管理的过程中出现了一些问题。具体来看, 存在着以下的问题:

3.1 人员机构不健全

在巴中职业技术学院快速扩张的背景下, 相关的管理体系没有进行有效的调整, 导致文书档案管理的人员机构不健全。从上述的现状分析中可以看出, 巴中职业技术学院的档案管理专员只有1个。在文书档案不断增加的背景下, 一个专员已经难以满足工作的需求。在实践中, 没到年底的档案整理, 就开始手忙脚乱, 难以高效、高质的完成。在管理机构的设置中, 将文书档案的管理权限集中在一个专员手上, 资料的保密性受到了较大的挑战。与此同时, 由于学校的档案管理只配置一人, 人才专业队伍未形成, 导致文书档案管理的职能得不到充分发挥, 相关档案资料的价值被埋没。

3.2 文书档案管理流程不完善

巴中职业技术学院在进行文书档案管理的过程中，其管理流程不完善。在文书档案的管理中，将工作量集中在年底进行，导致部分文书遗失、出错等问题的发生。在归档这一环节中，其制度内容相对单一，导致文书档案的价值得不到有效的发挥。由于巴中职业技术学院的档案馆主要职能是负责学校综合文件的管理，文书的类型较为复杂，除了党群、行政事务之外，还包括了外事、教学、科研等多种类型。这样以来，文书档案管理专员的归档就是一个较大的挑战，针对某一文书的分类容易出现漏归的情况，或是该文书没有保存价值也将其列入其中。

巴中职业技术学院在进行立卷分类的过程中，缺乏一个有效的协调机制，导致文书的归档出现较大的问题。因为，学校中大部分文书的承办人是本部门的文书档案专员，而文件材料的内容有些是具体到各个部门的相关人员。在文书的落实过程中出现的相关资料，部门的文书档案专员难以将其进行准确的区分。在所有资料都由其归档处理的机制下，很多文书的资料难以保持完整的状态。这样以来，会导致文书资料的查阅困难。

3.3 文书档案使用效率低，保密和使用关系不到位

巴中职业技术学院的文书档案使用效率较低，大部分文书档案在归档存放之后就少有借阅使用的情况。学校的教职工对文书档案的价值缺乏一个清晰的认知，使用文书档案的意识薄弱。在已经归档的文书中，其使用件为单位来进行管理。针对归档的文书，缺乏一个问题分析过程中，导致各个文书之间没有密切的联系。文书档案的零散化管理，不能有效的突出其价值。在使用的过程中，虽然建立的档案目录可以进行搜索使用，但是其在具体的使用过程中不能系统性的进行总结和评价，对于连续年份的文书资料也缺乏一个趋势判断。

巴中职业技术学院在进行文书档案的管理中，沿袭了传统的保密思想。为了有效的防止泄密，确保文书的保密性，使用的意识较低。大部分教职工都存在着一个思想，就是一旦文书档案存档，就不能再拿出来使用。这样一来，就导致了有很多价值的文书资料被封藏档案室，价值得不到有效的发挥。由于意识的不足，在进行学校的一些决策时，缺乏这些文书档案的资料分析和支持，影响了最终的决策结果。与此同时，也有少部分的文书内容只是涉及学校内部的敏感信息，并没有达到国家涉密的层级，就被管理人员轻视了保密性。在进行这类文书的归档保存时，缺乏显著的保密标识，导致其作为普通文件进行管理，存在着泄密的风险。

4 高职院校文书档案管理的优化策略

高职院校的文书档案管理是一项重要的基础工作，管理过程中的不足会引发一系列的问题，影响高职院校的正常发展。为此，针对上述分析存在的问题，可以从以下几点来进行优化和完善。

4.1 完善人员机构

巴中职业技术学院在进行文书档案的管理优化中，需要对现有的人员机构进行完善。在人员数量上进行适当的补充，确保文书档案的管理工作能够高效、高质的完成。具体的人数调整，要与文书档案的工作量来进行衡量和评价。在学校档案职能部门的设计中，文书档案的整理人员与档案储存管理的人员要分开，保持一定的独立性，才能够确保文书档案的保密性。与此同时，高职院校还应在各个部门设立协助责任人，由其负责该部门的文书管理工作。

为有效的提高文书档案的管理效率，还需要招聘专业的档案管理人员，进而从专业的角度来开展相关的工作。在专业人员的指导下，才能够建立专业的管理体系，同时在日常的实践工作中有效的提高文书档案管理工作质量。针对各部门的协助责任人，要定期的组织进行培训，有效的提高专业水平，保证文书档案工作的统一和高效。随着时代的发展，学校应提供机会让文书档案专员进行技术知识的提升，积极参与行业相关培训，掌握行业相关技术，进一步的提高文书档案管理工作效率。

4.2 完善文书档案管理流程

巴中职业技术学院的文书档案管理流程不完善，影响了文书档案管理工作的实施效率。为此，应对文书档案管理的流程进行有效的完善，将收集整理的工作分配到日常的工作当中，避免年底的混乱情况。与此同时，还要针对归档这一环节的工作进行重点的优化。

针对文书档案的收集、整理工作，高职院校的档案管理人员应将其落实到日常的工作当中。在人员组织的完善下，由各个部门的协助责任人来主导日常的文书档案收集和整理。首先，要从意识上进行有效的加强，不仅是文书档案的专员、协助责任人要有收集、整理文书档案的意识，工作中涉及到文书档案相关的工作人员也要具备存档意识，在工作当中就将其进行有效的整理，有效的提高文书档案专员的工作效率，同时也降低了出错的可能性。为有效的提高文书档案的管理效率，还应在日常的文书收发、使用和处理的过程中保持高度的规范性，按照统一的标准、格式来进行处理，能够提高档案的规范化管理，为其后期的整理和使用提供了便利。档案馆的档案管理人员在日常的文书管理中就要做到及时立卷归档，杜绝出现积压。针对一些涉密的文件，要进行单独的保密性管理，在文件使用结束时就要及时的进行回收。

在进行归档流程优化的过程中，可以通过立卷分工的方式来进行。通过职能部门的分工，要求各个部门进行文书档案的独立开展相关的工作，进而在汇总到档案馆的文书档案管理。优化后的归档流程图如下所示：

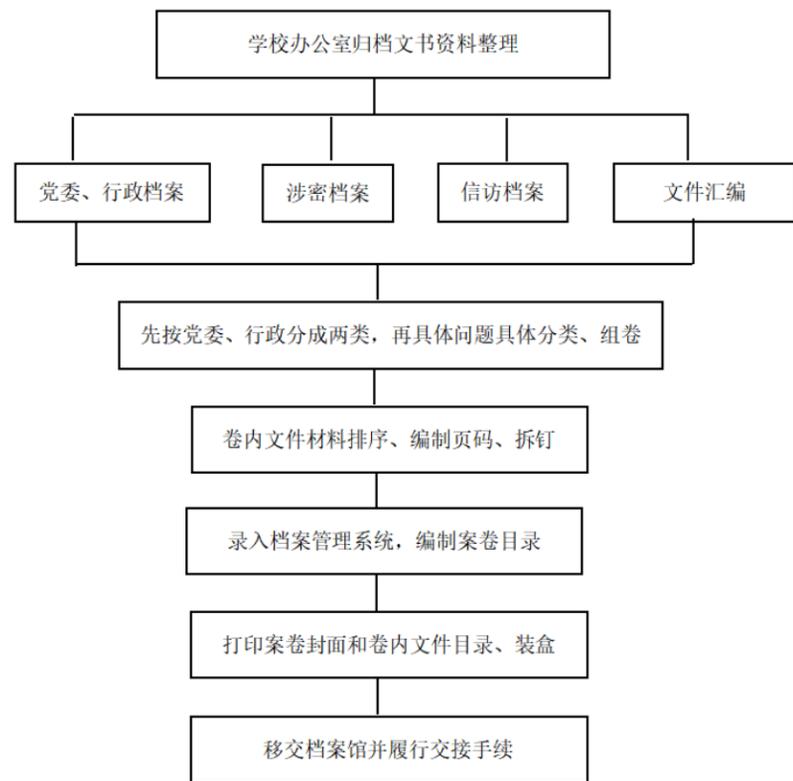


图1 巴中职业技术学院学校办公室归档流程

在文书档案归档的操作中，由档案馆负责人组织相关部门人员进行案卷类目的统一制定，在立卷分类时由每个归档部门参照类目进行收集整理。根据文书档案的内容特点，同时考虑文档的时间、需要保管的有效时限以及文书档案的重要性来进行有效的分类整理。在归档的管理工作中，分类是一个非常重要的内容，需要保持严谨的态度来开展相关工作。

4.3 提高文书档案使用率，处理好归档与保密的关系

巴中职业技术学院在进行文书档案的管理中，应提高使用率，充分发挥其价值。同时，应结合具体的文书档案内容进行实际情况的分析，有效的处理归档与保密的关系，让文书的价值得到发挥，同时又要做好保密工作。在收集、整理和归档的过程中，应加强文书档案的价值鉴定，确保归档的文书资料价值分类清晰，为后期使用提供便利。对于部分价值不高的文书资料应在归档的环节进行有效的处理，在实施的过程中，由各个部门的协助负责人进行相关责任的负责，对文书档案的内容进行有效的管理。不同的部门之间应进行综合的分析，对全校的工作职能进行有效的分析，将各种资料进行综合的分析处理，以此来提高文书档案的价值，进一步的促进文书档案的价值提升，有效提升其使用效率。

在具体的管理实践中，应对巴中职业技术学院的文书档案进行资源的开发利用，进一步的提高档案的利用率，对文书档案的内容进行有效的整

理，将其核心内容进行有效的价值实现，提高管理效率。通过文书档案的使用意识的宣传，能够有效的增强相关工作人员的意识，让学校的教职工能够积极的参与到相关的工作中，进而让文书档案的管理工作效率得到有效的提升。在实际的管理实践中应加强领导的重视，提高管理质量，充分发挥相关资料的价值。

在巴中职业技术学院的文书档案管理过程中，应有效的调节文书档案保密和使用的关系，进一步的提高文书档案的价值。在文书档案的管理中，应保持良好的状态，确保文书档案能够得到有效的保密，同时又能够加强文书资料的价值发挥。为此，在实践的操作中，应对文书档案的内容进行明确的价值鉴定。根据价值的不同等级，对相关的文书内容进行有效的分类和归档，有效的提升文书档案的价值。根据文书档案的保密性质，对相关的内容进行有效的分类管理，充分提高文书档案的价值作用。在归档的操作中，应对文书档案的相关内容的特点进行保密层级的分类和使用。在具体的操作管理中，应确保普通文书档案与保密文档有明显的区别。在后续的使用过程中，应对保密的文书内容进行有效的区别，对文书档案的相关内容进行的有效的归档分类。在具体的使用中，应对文书档案的相关内容进行资料的系统操作中应保持有效的保密性，对相关资料的内容进行明显的标识区别。在文书档案的借阅使用中，应对相关的资料内容进行有效的评价，进一步的提高文书档案的价值。

5 总结

通过上述的分析可以看出，高职院校在文书档案的管理过程中不够重视，在具体的分析中可以看出，应对文书档案的内容进行有效的分析，针对不同的文书档案内容进行价值的区分，有效的提高资源档案的使用率。由于部分高职院校在文书档案管理工作方面不够重视，导致在具体的操作中缺乏相关的意识，影响了高职院校相关工作的开展。在具体的实践中，高职院校在人员组织、管理流程以及使用效率等方面存在着一些不足。为有效的提高高职院校人员文书档案管理方面的效率，需要进一步的对这些环节进行提升。在信息化时代的背景下，应对文书档案进行数字化的存储管理，应充分结合线上线下相结合的方式来进一步的加强。高职院校在文书档案的过程中应加强意识，对管理流程进行优化，并提高文书档案的使用率，充分发挥其价值。

参考文献:

- [1]蒋丽杰. 简析信息化背景下文书档案管理的创新策略[J]. 作家天地, 2020(23):75+77.
- [2]陈实. 浅谈机关文书档案管理的信息化建设[J]. 四川劳动保障, 2020(11):33-34.
- [3]陈茹. 事业单位文书档案编研与开发利用研究[J]. 兰台内外, 2020(33):40-41.
- [4]沈浚. 高校继续教育文书档案管理工作实务与探讨[J]. 兰台内外, 2020(30):51-52.
- [5]孙红源. 做好高校文书档案管理工作之我见[J]. 兰台内外, 2019(22):19-20.
- [6]江媛. 高校文书档案管理中存在的问题与对策研究[J]. 明日风尚, 2019(10):136-137.

**Research on the Problems and Countermeasures of document
archives arrangement in higher vocational Colleges**

Ji Hong

Abstract: There are many contents of administrative management in higher vocational colleges, and the corresponding types of documents and files are also complicated. The document file is an important material of higher vocational colleges, which plays an important role in the development of education and teaching activities. In order to effectively improve the work efficiency, higher vocational colleges will usually set up document file management specialists. However, in practice, due to the complexity of documents and files, the workload is too large, and the shortage of manpower, etc., the work efficiency is not high, which affects the development of relevant work in higher vocational colleges. In order to improve the situation effectively and enhance the efficiency of the management of documents and archives in higher vocational colleges, we should improve the awareness of archives and do the daily management. Higher vocational colleges should constantly strengthen the development of archives resources to improve the value of documents and archives

Keywords: Archives management; Higher vocational colleges; Problem; countermeasures