

试论如何做好文书档案管理工作

赵艳

(五矿二十三冶建设集团有限公司 湖南长沙 410014)

【摘要】随着社会向信息化发展靠拢,对文书档案的管理工作也逐渐被智能化手段代替,为了做好文书档案管理工作,档案管理员的综合素质与职业修养显得尤为重要。文书档案管理工作的优劣直接影响了企业的发展,对企业的可持续发展起到了相当大的作用,因此,在新时代下必须要做好文书档案管理工作。

【关键词】文书档案;管理工作;策略

文书档案管理工作,意思是利用文字或者图表形成完整的各类公共管理活动的档案,可以为需求者提供准确的参考资料。在新时代的发展中,文书档案的管理工作成为了部门负责人的评估标准,并且成为了衡量部门主管决策水平与有效性的比作准之一,由此可见,文书档案管理工作对部门管理者的工作水平具有一定的评估作用。本文简要叙述了文书档案管理工作的意义,根据文书档案管理中目前存在的问题,提出了几点策略。

一、文书档案管理的意义

对于基层档案管理者而言,落实基层档案管理工作,能给企业发展提供一定的协助与支持,因此,在实际的文书档案管理中,基层管理者需要正确认识文书档案管理工作给企业带来的诸多好处。

(一) 为企业提供准确且完整的纪实凭证

当需求者急需某一时段的历史记录时,文书档案管理工作的重要性就在此凸显出来了。开展基层的文书档案管理工作,能够给急需历史记录的工作人员提供准确且完整的纪实凭证,由此可见,文书档案管理与企业的经营发展紧密相连。

(二) 具有参考价值

文书档案管理工作做的好,能如实记载企业的发展历程,为企业组织多元化的经营活动提供一定的理论依据。相关工作人员可以根据文书档案里的内容,挑选出一些具有参考价值的档案,适当调整企业工作形式,促进企业快速发展[1]。

二、文书档案管理工作现状

(一) 档案间的衔接存在一定偏差

文书与档案工作之间具有分工合作的关系,相互之间能够同时协调配合,不会互相干预。然而在实际工作当中,文书与档案工作通常是实行分块管理模式,在一定程度上拉开了文书与档案工作之间的距离。档案管理员很少接触到文书工作,文书工作人员对档案管理的工作意识也相对薄弱,二者之间出现脱节现象。例如:在部分企业中的文秘人员对档案管理工作内容一知半解,而基层档案管理人员对文秘人员的工作也不够了解,二者之间的认知出现偏差,想让二者进行有效合作难度更大。在公文格式与处理程序中,版面与附件不完整、用纸不规范、装订不合理已经是家常便饭。

(二) 部门之间缺乏有效交流

企业的归档工作需要收集各部门的文件资料,然而各部门之间的工作配合难度大,归档工作执行起来难以达到理想水平,各部门为了自己部门方便运用相关资料,并不愿意将相关文件资料交由档案管理人员统一保管,使得档案管理工作陷入僵局。部分档案管理工作者在屡次催缴无果后,只能一直拖着,拖着的时间越长,就越容易出现重要文件遗失、损毁等现象,对相关工作人员的责任追究难度较大,这一问题也是限制档案管理工作效率的主要问题之一。

(三) 缺乏科学管理手段

企业的发展必须依靠企业经济的支持,一些相关负责人员过于注重企业的经济效益,对文书档案管理工作并不重视,对档案管理工作也存在着一定的误解。相关部门负责人的不重视间接导致了企业领导层的不重视,随着文书档案记录内容越来越多,记录量不断扩大,出现的问题也越来越多。在传统的文书档案管理中,必须由工作人员手写,不仅耗费了大量的人力与物力,还不断增加工

作人员的工作量,且手写具有一定的局限性,无法对相关文件及时更新。由于企业领导层对文书档案管理工作的不重视,对文书档案管理没有指定科学的规章制度,工作人员对档案记录不规范,无法起到参考价值的作用[2]。

三、做好文书档案管理的策略

(一) 规范文书与档案工作的衔接

文件的质量影响着档案的质量,二者之间的质量关系是共同进退的,要想拥有高水平的档案管理,文书部门必须规范处理文件。因此,文书工作人员需要具备较强的档案意识,档案工作人员也应该具备充分的文书知识,形成互相之间的良性循环。例如:在高校文书档案管理中,如果想要实现文书档案管理的有效性,必须要建立良好的文书与档案工作衔接。负责人员要转变如今对文书档案管理工作的认识,高校可以利用相关的便捷手段,及时更新档案设备,引进新型信息科技管理手段,确保更多的档案管理资源都要投入进现有的档案管理领域[3]。

(二) 高层领导重视文书档案管理工作

文书档案管理不论是对企业而言还是学校而言都具有非常重要的意义,对于学校而言,文书管理被置为高校管理的首要地位,因此,高校需要运用合理、有效的措施避免文书档案管理工作形式化。在此基础上,高校的高层领导必须重视高校的文书档案日常工作,发挥领导者应有的领导作用,对于现行文书档案管理工作制度不断进行完善,以便管理工作者更好的约束自己的行为。相对的,企业领导也应该认识到文书档案管理工作给企业带来的作用,高层领导必须跟上时代的脚步,在决策中引入文书档案给出的参考依据。

(三) 加强文书档案管理工作信息化水平

相比于传统的文书档案管理工作,利用现代化、信息化进行文书档案管理工作具有方便、快捷等特点。由此可见,掌握现代化信息技术是做好文书档案管理工作的先决条件。现代化信息技术能快速将文书档案有关文件的形成、转换、操作等方面与自动化办公室相关联,利用信息技术完成对文件的编译、修改、测试、打印等。为了适应现代信息化发展,文书档案管理工作信息化是大势所趋,这就要求管理人员在工作中要与时俱进,掌握信息技术的基本操作,结合实际情况,加强对计算机知识与专业知识的吸收,提高自身业务能力,努力成为一名合格的现代化文书档案管理工作。者。

结束语:

综上所述,文书档案管理对企业发展、高校建设而言都具有重要的意义,企业与高校都应该对文书档案管理工作给予一定的重视。在对文书档案管理工作时也要顺应时代发展需求,引进新型管理手段、及时更新管理设备、加强员工技能、完善管理制度,为企业与高校的可持续发展贡献力量。

参考文献:

- [1]王桂娥.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.
- [2]孙红源.做好高校文书档案管理工作之我见[J].兰台内外,2019(26):19-20.
- [3]贺悦.新时期做好文书档案管理工作研究[J].办公室业务,2019(11):89.