

# 探究新形势下如何做好文书档案管理工作

张 婷\*

中交第一公路勘察设计研究院有限公司, 陕西 710075

**摘 要:** 事业单位通过充分落实文书档案管理活动, 可以促进自身的长久健康发展。本文将对文书档案管理工作进行概述, 分析事业单位文书档案管理工作的重要意义, 研究新形势下事业单位文书档案管理活动现状, 探究新形势下做好事业单位文书档案管理工作的策略。

**关键词:** 文书档案; 资料保管; 经验反思

## 一、引言

近年来, 事业单位对于我国经济发展起到了重要的推动作用, 而事业单位档案管理工作又是重中之重, 加强事业单位文书档案管理对于促进事业单位的持续健康发展具有重要意义。因此, 应该正确认识到文书档案管理工作所存在的现实问题, 运用科学合理的方法和理念促进事业单位呈现积极良好的发展态势, 使其在长期社会经济发展中拥有较高的竞争优势, 促进此项工作的高效化和持续化发展。

## 二、新形势下事业单位文书档案管理工作存在的问题

### (一) 人员专业素养有待提升

现阶段, 事业单位在开展文书管理活动时, 并未充分落实各项工作细节; 尽管部分事业单位设置了专业的档案管理岗位, 拥有稳定的管理队伍; 但管理人员在实际的档案管理活动中并未严格根据作业规范及管理流程, 科学合理地开展档案管理工作, 未能有效保障各项资料及文书档案的质量<sup>[1]</sup>。通过深入分析档案管理现状, 我们发现多数事业单位的档案管理人员不具备较高的文化水平且专业素养有待提升, 这使得管理人员在开展工作时, 未能深入探究档案信息的使用价值, 没有对文书档案资料进行科学合理有效的管控、开发, 未能充分发挥文书档案资料对于事业单位经营发展的积极意义。

### (二) 文书档案价值评估亟待优化

信息社会背景下, 文书档案的产生、应用及保障均与电子信息技术密不可分, 但在日常管理过程中, 注重文书档案的前端质量控制, 末端利用的价值评估有待强化。重管理轻利用的现象依然突出, 办公室OA系统的利用, 极大提升了行政管理效率, 但文书档案管理技术设备及信息系统工作运行特点与单位的发展阶段不相匹配, 文书档案数字化、网络化、信息化水平滞后, 因此, 需要不断调整和优化文书档案利用价值评估<sup>[2]</sup>, 逐步建立并完善满足单位实际运行需要的电子文书档案检索目录, 借助信息技术, 使办公室文书档案信息及其蕴含的价值得以发挥, 从而发挥办公室文书档案在提升行政管理效率方面的应有作用。

### (三) 文书档案管理的规范程度较低

目前, 我国很多单位尤其是事业单位, 对于档案管理的规范程度较低, 如卷宗的分类不清晰、出现组卷错乱、文件的档号出现错误、缺少目录以及文件检索效率不高等。档案检索一般分为人工检索和电子检索两种形式。当前形势下, 电子检索因其速度快, 质量高等优势被大量应用, 也符合社会发展的趋势。但是, 目前的计算机管理系统缺乏统一标准, 通用性不足, 档案管理的标准化和规范化还有待进一步提高。另外, 因特殊原因, 文书档案部门在事业单位中往往成为机构改革和人员精简的对象, 也是闲杂人员安置的重灾区, 尤其是年纪较大的人员, 对于先进的科学技术接受度较差, 基本操作存在障碍, 或者由于其他原因没有安装高质量的检索软件, 依然采用传统的手工检索方式, 从而导致了档案管理工作的滞后发展, 远远不适应当前信息时代的发展要求。最终导致文书档案管理的规范度较低。

\*通讯作者: 张婷, 1983年6月, 女, 汉族, 陕西咸阳, 就职于中交第一公路勘察设计研究院有限公司, 政工师, 硕士研究生。研究方向: 文档管理、行政管理、党建。

### 三、提高文书档案管理工作水平的措施

#### (一) 对材料进行制度化的管理

确保所有的文件材料都与自身工作单位的流程对应在一起,对于同级单位或部门的来文,均要设立专门的档案归卷。在这个过程中,要秉持着“合理分类”和“齐全完整”的原则,对所有的信息进行登录。平时还要秉持主动搜集信息,丰富信息,重点查找信息等工作原则,做好平时的组建工作,及时地、准确地挖掘文件当中的数据信息<sup>[3]</sup>。此外,在工作的过程当中也要关注集中组卷和平时组卷的制度结合,既要提高集中管理的质量,又要将这种制度化的优势落实在常态管理的过程当中,坚持“维持原貌,保持联系,狠抓文件”管理的质量关,避免出现岗位职责不对应,文件出错的现象。在日常的管理上,还要按照“级别、年度、问题、密集、保管期限”来做好文件档案的归档划分,装订流程、分类流程、排列流程、编号流程和装盒流程、移交流程,都要按照这种制度化的操作手续进行科学严密的记录。

#### (二) 档案管理人员的素质需全面提升

文书档案管理工作看似简单没有技术性,事实上,这项工作内容复杂,涉及的相关环节也十分众多。档案管理工作专业性强,工作量大,因此需要具备一定精力、体力和耐力的专业人员参与其中,选择责任意识强、工作热情高、有奉献精神、严谨细致的人员,这些都是选择人员时应该具备的基本素质,还要加大对于人员现代化技术应用能力要求<sup>[4]</sup>。

从人才方面促进事业单位文书档案管理的进一步优化,人才是各项事业发展基本条件,对于今后的文书档案管理工作具有积极促进作用,有利于事业单位档案工作的持续健康发展。事业单位与其他商业性单位存在不同,其具有较强服务性,也存在一定的表率性,对社会发展起到一定指导作用,因此事业单位需要以身作则,做好文书档案管理工作,为其他社会性单位提供一定借鉴和指导,同时有助于自身的高效发展和良好运行。

面对愈加快速的社会发展,档案管理工作内容也需要随之不断改进和完善,档案管理人员管理意识和管理素质都需要加以重视和提升。事业单位档案管理工作更需要加强改革,对档案管理人员加强培训,从档案管理的內容、信息化管理流程、管理软件的使用,以及信息技术标准化的处理等内容进行强化。以复合型人才应用为前提,从各个方面提高档案管理人员的综合水平。

#### (三) 建立文书档案管理信息系统

从硬件和软件两个方面全方位建立文书档案管理信息系统。其中,硬件方面,就是要积极采购计算机,购置数码相机,扫描仪等相关设备,既要做好新增电子文书档案的收集、归档与整理,还需要做好已经归档的纸质文书档案的信息化、数字化转化。软件方面,则需要立足信息社会背景下,电子文书档案管理特点,建立专门的档案数据库,安装专门的文书档案管理软件,将其内嵌至办公OA系统,实现文书制作与文书档案管理的同步进行,从文书档案信息加工系统、存储系统到信息查询、保密系统的搭建,建立符合信息社会建设和发展需要的专门的文书档案信息管理平台,提升办公室文书档案管理的现代化水平。

#### (四) 档案管理工作与其他部门的有效配合

档案管理工作并非独立存在,在事业单位中,其与多个部门相互交叉,配合协调。因此,在开展档案管理工作时,做好与其他相关部门之间的配合协调工作也同样十分重要。事业单位领导层要主动协调各部门之间衔接工作,当涉及其他部门时应要求其全力配合,避免拖延推诿。当出现冲突时,领导应对于各部门工作进行调节,平衡利弊,协调权衡,在确保档案管理工作正常开展的情况下,对其他部门工作进行合理安排,进而确保档案管理工作和其他部门的工作能够顺利进行,继续开展<sup>[5]</sup>。事业单位人事档案管理工作重要性日益显现,当面临人事档案管理工作时,需要相关部门统筹协调,确保上交的档案信息和内容真实可靠,为今后人事管理工作提供基础保障,同时促进文书档案管理工作进一步发展和完善。

#### (五) 社会做好文书工作和档案工作的规范衔接

文件是档案的基础,文件质量的高低直接关系到档案质量的好坏,没有高质量的文件作为基础,档案的质量就得不到有效的提高。由此可见,档案管理水平的高低是建立在文书部分规范化处理文件的基础上的。

### 四、结束语

新形势下,数字化、信息化是社会各项事业的基本要求,随着各方面工作的全面进步,文书档案管理工作必须加快建设步伐,尽快完善和优化相关方式和内容,以全面适应现代形式。文书档案管理工作的优化和完善有利于事业单位的改革和创新,其重要性也被逐渐提升。同时,也需要相关档案管理人员对自身专业水平主动提高,有意识地加强

学习,在工作中积极提出问题并解决问题,主动发现文书档案管理工作的不足和欠缺,以充分的热情和积极的态度对文书档案管理工作进行全面完善,从根本上促进事业单位文书档案工作的有效运行,为我国档案管理工作奠定基础。

**参考文献:**

- [1]李玉.文书工作与文书档案管理系统的设计与实现[J].办公室业务,2020(15):6-7.
- [2]赵秀云.事业单位文书档案管理信息化探析[J].办公室业务,2020(16):73+90.
- [3]杨竞云.科研单位文书档案管理途径探讨[J].办公室业务,2020(16):99+107.
- [4]宋晓慧.基于规范管理视角的文书档案管理策略研究[J].办公室业务,2020(16):100+102.
- [5]田东阳.新形势下如何做好事业单位文书档案的管理工作[J].科技视界,2019(21):186+183.