

# 信息社会视角下办公室文书档案管理工作的改革探讨

李君君

广东省特种设备检测研究院顺德检测院 广东 佛山 528300

**摘要：**文书档案能够为本单位开展工作计划和决策提供重要依据，其内容包括单位事业发展规划、年度总结、人事变更等各方面信息，由此可见，文书档案管理工作是单位整体管理的重中之重。各部门的发展、成绩、日常工作内容等均通过文书档案体现，所以办公室文书档案管理也是一项工作量大且烦琐的工作。从工作形式上看，传统人工整理方式工作效率低，增加了文书档案管理人员的工作压力，且无法满足相关管理要求。因此，只有切实改革与创新办公室文书档案管理形式与方法，提高档案管理工作信息化水平，才能实现提高文书档案管理工作质量和效率。

**关键词：**信息化；办公室；文书档案

## 1 文书档案定义

文书档案，产生于各种机关、团体、企事业单位等在企业管理、政府管理等工作的过程中，将对各门类有一定保管意义的、相当重要的公文材料转化形成文字资料，而他们在生产过程中的使用文书记载、相互沟通、资料传送等的行为，也会汇集形成公文。文书可以分为公务与私人二类形式，而一般认为的公文就是即公务文书。对企事业单位的管理制度来说，办公文书档案管理也是其中相当重要的一部分，与企业管理、社会服务工作有着相当直接的关系。随着现代市场经济的发展和前进，行政单位资料存档管理的工作中也暴露出了许多困难，这就需要部门必须结合自身的状况考虑，并根据问题提供具体处理办法，使公文的归档保管工作更顺利、更规范、更标准地开展。

## 2 办公室文书档案管理工作特点

办公室文书档案管理工作和其他管理活动存在本质上的区别，其他管理活动的管理对象多为人，而文书档案的管理对象为文件资料等，实际工作中以资料采集和存储为主，办公室档案包括物品存档、关键文件、信息记载、人事书报等<sup>[1]</sup>。一般情况下，办公室文书档案形式包括电子和纸质两种，管理过程中包含了信息收集、汇总、管理、编卷编目、保存。文书档案的保存过程包括了文职工作内容，文书档案保存内容主要涉及文件登记、立卷、存档、检索利用等，而这一过程同时也是整个文书的归档保存工作流程。所以，公文档案管理工作也为其他管理工作的发展提供了基石，其影响力不言而喻。再加上办公室文书档案具有的载体多样化特征，公文档案涵盖内容丰富多样，如技术类文档、技术类档案、设备型文档等，在表现形式上还涉及录音、视频、合同、责任书、照片、电子文档等。

## 3 办公室文书档案管理工作信息化的重要性

传统文书归档也可以理解为对文件的整合，因为文件都是记载资料的物件，信息量都很大，所以一旦分散保管，那么以后检索或编辑资料的时候就会比较困难，可以把这些资料整合到一个文件中，共同保管，这样就比较方便使用。档案管理已普遍应用于各个管理领域，例如政府对信息的管理也是采用文书档案管理的方式，政府部门是为百姓服务的单位，存储着一个县、一个省市甚至一个国家的数据，信息量多而复杂，所以更要通过历史文书资料存储的方式，把它按照应用范围的不同分割为各个部分，再封装到一个文件中，这样当有关政府部门用到的时候才能便于查询，并且在数据处理中，也不容易遗漏；很多的其他事业单位财务管理内控制度中，也采用了这样一种人们潜心于的集中管理方式，小的其他事业单位财务管理内控制度中通常也就只有几千人，大的其他事业单位财务管理内控制度中通常也只有数万余人，但面临着这样数量如此巨大的人员信息系统，单位内部如果没有对人员文书档案的统一集中管理，就会造成整个单位人员信息量的严重流失，而单位内部如果没有管理人员的全部信息系统，就等于引狼入室，而一旦出现了单位信息系统被人窃取的情形，也是属于单位内部制度管理不规范的主要原因，所以事业单位内部在考虑这一问题时，也希望减少这一类情形的出现，一般也都会选择用这种方式将整个单位人员信息进行统一的集中管理<sup>[2]</sup>。

## 4 信息社会背景下办公室文书档案管理存在问题

### 4.1 对信息化技术的认识程度较低

虽然信息化技术已经逐步地使用到了各种管理工作中，但是由于人们对新事物的出现还需要一定的适应期，同时对于部分年龄较大的档案管理工作人员也存在

着较大的应用难度，因此无法发挥现代化技术手段在办公室文书资料信息管理事业上的主要功能作用。因为部分档案管理工作对现代化科学技术的了解程度较少，未能充分考虑到现代化科学技术在办公文书档案保管中的重大意义，不愿意花费太多的时间对现代化科学技术加以深入研究，这不仅影响了办公文书档案保管管理工作的现代化建设，同时影响了办公文书档案保管中信息化建设科学技术的提高和发展。

#### 4.2 文书档案价值评估待优化

信息化时代背景下，公文档案的形成、使用和维护都与计算机技术密切相关，但在现代企业经营过程中，多关注于公文归档的前端质量控制，对末端使用的功能判断还有待提升。重技术轻应用的问题依然突出，虽然办公OA系统的应用，大大提升了行政管理水平，但由于办公文书档案保管的技术设备及信息系统自身的特点仍与企业的实际信息化水平并不匹配，电子文件归档的数字化、网络化、信息化管理水平仍较为落后，所以，相关部门应当通过逐步调整和优化电子公文档案的利用价值评估，逐步建立和完善符合单位现实工作需要的电子公文档案信息检索目录，进而利用信息化，使办公文书归档信息系统及其所具有的服务价值得以更高效实现，并以此充分发挥办公文书档案系统在提高服务管理水平等方面的功能。

#### 4.3 文书档案管理的规范程度较低

目前，在我国不少单位尤其是事业单位中，对办公室文件保存的质量普遍较低，例如卷宗的分类不清晰、发生了组卷问题、历史文书的档号也发生了问题、没有编目，以及对文件检索的质量不高。在当前形势下，计算机信息检索因其效率高，产品质量好的特性已被大量采用，并符合社会经济发展的潮流。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，由于特殊情况，办公室文书档案管理工作在单位内经常作为单位变革和队伍精简的目标，也成为闲杂人员安置的重灾区，特别是年龄大的工作人员，对先进技术的适应性差，使用方面存在困难，甚至出于某些因素不能配备高效的查询软件，依然采取常规的手动查询方法，由此造成了文书档案事业发展的停滞，极不符合当前网络信息时代的建设需要<sup>[3]</sup>。

#### 4.4 文书档案管理人员素质薄弱

信息化社会背景下，办公室内部文书档案管理者必须较强的信息技术素质，不但要学会内部公文档案收集、管理和维护，同时也要学会使用计算机技术，把内

部公文档案技术运用到办公区的改造与提高管理能力中，要做好办公区内内部文书档案信息传递的基础设施建设和内部安全体制机制。熟练掌握和运用了电子技术，从而将其与办公文书的归档工作融合到一起，共同促进了办公文书的归档工作向着科学化、智能化、快捷化等方面的发展。

#### 4.5 定期处理过期档案

世界每天都处在变动中，数据天天也都处在变动中，有些数据在被使用了一次之后就没有再继续使用的价值了，所以需要定期对过期数据进行实时处理，才能提高信息档案管理服务流畅性。拿我们常用的电脑来说，它的存储空间是十分有限的，如果长期不能好好处理，就会导致系统运行卡顿、反应滞后等情况。这些都会严重干扰到办公室文书档案管理工作的顺利开展，所以对过期文档及时进行清理就显得尤为重要了。

### 5 进行办公室文书档案管理工作的改革举措

#### 5.1 革新管理方法

改革和创新办公室文案管理工作的管理方式，可以在最大的限度范围内提升该工作的办公实效，这是中国企业的办公室文书档案管理走向规范化的必由之路。对企业的办公室文案管理工作的管理方法进行改革和创新就是为了解决在管理工作中经常发生的不明确登记记录的状况。具体可采用下述两个方法来施行。第一，应该将档案管理工作的责任落实到人在以后的办公室文书档案管理中，也就是说当办公室中的工作人员在接收到一份文书之后，应该准确的理解文书的内容并进行责任的明确。第二，应进行该工作分工体系的完善，具体的进行分工，并明确的落实到个人身上，这可以有效的降低工作中错误的发生概率。

#### 5.2 践行有力保障

为整个企业在办公中提供极大的便利和极大的保障整个企业的信息不受侵害都是做好办公室文书档案管理工作所发挥的实效<sup>[4]</sup>。基于此，完善办公室文书档案管理工作的保障机制就显得尤为重要。企业可通过可靠性强的国际上最为先进的和应用范围最广的安全系统的引进，来极大的提升办公室文书档案的安全性指标，这也在某种程度上也是中国当代众多企业具有革新意识的集中体现，有助于带动和促进整个企业内部工作人员整体工作实效的提升。

#### 5.3 提高办公室文书档案管理人员的专业素质

办公室负责管理文书归档工作的人员首先要具备高度的保密意识，才能确保归档、建档工作的水平得以进一步提高。档案保管工作者不但对自己言行加以规定，

并明确自己职责所在，而且也要了解档案保管的技巧并按照国家保密制度，合理地销毁不宜泄密或无价值的文档。提高了办公室中历史文书和归档管理工作人员的专业素质，也能够使档案管理工作人员的规范化管理水平进一步提高。

#### 5.4 提高对文书档案管理的认识

在我国现代化技术日益完善的历史背景下，信息化科学技术也被社会的不同领域所关注，信息化科学技术不仅是提高当前社会生产力技术水平的重要途径，也是提高行政部门服务和文件档案管理水平的关键科技手段。为了推动办公文书档案的维护管理工作的更加深入与开展，使办公室文书的归档保护和管理工作的越来越富有科学性，就一定要进一步提高档案管理人员对主要现代化的建设技术方法的熟悉程度，以增强档案管理人员的公文档案意识，并根据办公文书档案保护管理工作的实际情况与特点，选择重要的重要现代化建设技术方法进行灵活运用。同时，为发挥重大信息化手段在办公室文书归档管理中的关键功能，一定要合理增加对公文归档保护管理工作的技术成本，以确保办公室文书归档保护管理工作中的重大信息化建设工程得以顺利完成，有效实现办公文书档案保管管理工作的全面数字化与信息化，提升政府办公文书归档保管管理工作的总体管理水平。

#### 5.5 建立完整的信息化档案管理平台

为了提升办公文书资料保管工作的整体效益，使办公文化资料保管变得严密化和科学合理，使公文资料保管工作能够顺利完成，一定要尽快构建完善的数字化资料系统，以提高文化信息存档查询工作的效率和质量，使电子化资料存档的准确性得到有效提高。同时，我们还必须重视档案信息处理系统的建设，因为这样就可以把普通档案资料进行数字化转换，并对数据进行高效归档和整理，从而有效提高了数字化文书存档工作的准确度和安全性<sup>[5]</sup>。其次，为提高数字化文书存档工作的总体效率，并防止数字化文书存档工作发生流失甚至损毁的现象，档案管理人员还需要适当设置各种防护系统，如在通过文件信息系统做好文件保存的基础上，通过移动

硬盘、等其他纸质媒介对重要的文件资料进行备份，使得文件信息的安全得到有力保障，为办公室文书数据保护工作的顺利完成提供良好基础。

#### 5.6 完善文书档案管理制度

单位的有关人员应当健全、规范公文档案管理工作规章制度，并叮嘱办公室的文档保管员在管理工作时一定要严格执行规定，这样才能实现工作任务分工化的同时提升管理效率。首先，对各种类型的工作人员都要给予明确的职责界定。其次，通过分离含有公开信息和秘密资料的归档，可以使整个电子政务网的内外网分离工作得以完成。最后，对办公室文书归档的防护手段也更加完备，可以在电脑中设置电子报警、防火墙等安全软件，以避免文档泄露的现象发生。

#### 结语

信息社会背景下，办公室文书档案管理工作面临着全方位的调整，为了提高公文归档质量、增强档案管理工作质效，建议单位借助计算机和互联网建立办公文书归档检索系统，加强技术培训力度继而提高档案管理工作的科学化。同时，建立内部监管和抽检的机制以提高公文归档品质。只有注重办公室文书归档保管管理工作，并积极利用现代技术，才可以提高办公文书归档保管工作在单位内部管理工作中的重要价值，把公文归档塑造为领导干部处理事务和决策时的“参谋”。

#### 参考文献

- [1]厉美蓉.信息社会背景下的办公室文书档案管理工作改革与创新研究[J].办公室业务, 2021(05): 142-143.
- [2]舒新.信息社会视角下企业办公室文书档案管理改革与创新[J].办公室业务, 2020(20): 125-126.
- [3]刘蓓.试论信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].兰台内外, 2020(10): 31—32.
- [4]卢鹤.信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新分析[J].信息周刊, 2020(6): 193-194.
- [5]李雪洁.信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].文存阅刊, 2018(17): 28-29.