

基层档案管理员如何做好文书档案管理工作

齐冰

吉林省洮南市住房和城乡建设局

DOI:10.12238/ej.v3i4.533

[摘要] 在我国经济高速发展的时代背景下,各行业和单位的经济发展前景辽阔,产业和单位的信息管理工作也得到了一定的重视,但是信息管理不只是简简单单的归纳总结的工作,还包括很多的专业知识进行反馈和借鉴的信息利用工作,要通过对工作信息的总结整理,形成经验总结和工作报告,进行针对性的学习,以便能够在以后的工作中得到充分的发挥和作用。基层档案管理工作影响着我国经济发展的基础性认知,文书档案管理工作可以提高档案管理工作的协作能力和可持续发展。所以要重视基层档案管理工作,做好文书档案管理工作。

[关键词] 基层档案管理; 文书档案; 档案管理

中图分类号: G472.4 **文献标识码:** A

1 文书档案管理工作开展的必要性

简单来讲,所谓的“文书档案”其实是指社会生活中人事管理活动及业务管理活动的记录,其管理工作指的就是基层档案管理员通过用文字和图表来将其信息记录在案,而后为人们提供所需信息材料的过程。在当前新形势下,文书档案管理工作开展的开展,不仅能为局单位发展提供一定的科学参考依照,甚至也对未来发展作出了规划,而基层档案管理员作为档案管理工作的执行者,深化对档案管理工作职责的认知是确保档案管理工作落实到实处的重要基础和根本前提。经大量调研数据分析可知,文书档案管理工作开展的开展,不仅能为相关工作人员提供完整且准确的纪实凭证,以此为经营发展奠定良好基础,此外在管理中,管理人员还可通过文书档案提供的数据信息,对社会实践工作形式进行不断优化和调整,最终为单位的良好发展打下坚实基础。

2 基层文书档案管理工作存在的问题

2.1 文秘与档案管理工作衔接较差

在文书档案管理中,文书管理与档案管理工作既互相联系,也有不同的分工。两项工作需要相互协调进行,

互不影响。在文书档案管理中,文书与档案管理工作从配合到形成一体化管理,很大程度上提高了文书档案管理工作的效率。这样就将文秘和档案管理员的工作建立了更加紧密的联系。但是,由于文秘与档案管理员对对方的工作了解都很少,导致双方在工作过程中,经常会出现误差和错误,文秘和档案管理工作配合不够默契。在实际的文书管理过程中,会出现文书纸张使用不合格、文书格式不正确、文书附件不完整等现象,这些文秘工作问题,最终会给档案管理工作造成一定的麻烦。

2.2 基层档案管理工作不受重视

基层文书档案管理工作,对于单位的发展有很大的作用,能够为单位的发展提供真实有效的数据资料。但是,部分单位认为基层档案管理工作不是一项非常必要的工作,认为档案管理部门工作过于清闲,对单位的发展作用不大。档案管理工作一直不受单位领导重视,没有投入精力和财力,使档案管理工作模式落后,人才缺失,从而影响了档案管理工作的效率。

2.3 文书档案管理员综合素质偏低

基层档案管理工作不是简单的文书档案归类,要求档案管理员具备相应的综合素质,包括业务素质和心理素质。文

书档案管理工作,涉及档案学、文书学、目录学等多方面的档案知识,要求档案管理员有绝对专业的档案管理知识。随着科学管理模式的应用,要求档案管理员要有一定的自动化管理知识,这是对管理员的业务素质要求。而面对单调枯燥的文书管理工作,档案管理员更应具备良好的心理素质,保证工作的积极主动性。但是,就目前而言,由于工作不被重视,管理员的心理素质首先发生变化,对工作缺乏积极主动性,产生厌烦心理,进而影响了工作效率。另外,档案管理员没有重视自身的工作,没有跟进学习先进的管理方法和知识,管理方式落后,也影响了文书档案管理工作。

3 基层档案管理人员做好文书档案管理的科学方法

3.1 转变传统工作理念

新时期的基层文书档案管理对档案资料的全面性与真实性有着非常高的要求,其工作内容则具有着细致、繁杂的特点,因此对于基层档案管理员来说,要想做好基层文书档案管理工作,就必须积极更新自身工作理念,转变工作态度,提升工作意识,以适应新时期的全新工作要求。例如在对档案文件的保护管理上,应树立良好的政治意识,从政治的角度正确看待各种档案文件资料,认真完

成档案文件整理、保存、处理等工作, 以免因档案文件内容泄露而对本单位及单位员工的利益造成影响。而面对档案管理信息化的整体趋势, 基层档案管理员则要提高自身服务意识, 主动展开对各种原始档案的编研整理工作, 同时积极利用计算机网络系统发布各种可以公开的信息资料, 这样就可以提高档案信息的利用率, 同时也能够为档案文件的数字化做好充足准备。

3.2完善制度建设, 优化流程规范

在文书档案管理的过程中, 伴随着信息技术的全面快速发展, 现阶段的文书档案往往是电子档案与纸质档案并存的复杂结构。为更好的提升文书档案管理的成效与质量, 为全面优化文书档案管理的水平, 应该积极完善制度体系的建设, 不断规范和优化档案管理的业务流程, 全方位提升文书档案管理的整体成效。一方面, 在文书档案管理实践中, 应该积极构建完善的制度体系, 以明确精准的制度来规范文书档案管理工作。正所谓“没有制度不成方圆”, 文书档案管理是一项系统且复杂的综合性工程。在文书档案管理的过程中, 若缺乏完善系统的制度体系, 势必容易造成管理混乱, 势必容易影响管理成效。因此, 在文书档案管理中, 应该结合实际工作特点, 积极构建科学完善的制度体系, 从顶层设计的层面来充分全面做好文书档案管理。文书档案管理制度应该实现精细化, 应该实现全面化, 要结合档案管理的不同流程以及不同环节等, 进行精准高效的定位, 以此来全面提升文书档案管理的整体水平。另一方面, 在文书档案管理实践中, 还应该积极优化管理业务流程。文书档案管理工作的系统性以及全局性等, 决定了它的管理体系是较为复杂的。若缺乏清晰标准的业务体系以及流程,

极容易造成某一环节的出错, 或者某一环节的漏洞。因此, 在文书档案管理实践中, 有必要完善科学的业务流程, 确保基层档案管理人员能够严格按照规范化的流程来快速进行作业, 确保基层档案管理人员能够严格遵照业务范围以及工作要点, 科学开展文书档案管理。

3.3重视信息技术学习

现阶段计算机及网络信息技术已经在档案管理领域有了十分广泛的应用, 档案管理信息系统、档案资料数据库等也随之建立了起来, 并使基层文书档案管理工作内容、形式发生了较大的改变。因此, 基层档案管理员还需顺应行业发展趋势, 主动参与单位组织的各种培训活动, 或是利用业余时间对信息技术、信息系统操作规程等相关知识技能进行学习, 以尽快适应信息化建设背景下的基层文书档案管理工作。

3.4强化与其他部门合作

在基层事业单位中, 各种文书档案主要来自于单位内部各部门的相关文件资料, 而基层档案管理员则需要充分认识到这一工作特点, 主动加强与单位其他部门工作人员间的沟通与合作, 与其建立和谐、密切的关系, 从而为档案文件的收集整理工作创造良好基础条件。例如在其他部门执行新项目后, 档案管理员就需要主动与该部门基层员工进行沟通, 了解项目详情及现阶段执行情况, 并将其中有价值的信息及时记录到相关档案资料中来, 保证档案文件的内容完整性。另外从整体上来看, 还需要结合单位实际情况制定针对性的档案采集流程, 明确各基层部门在档案采集方面的工作责任, 以提高整体工作效率, 避免互相推诿、拒不配合等情况的出现。

3.5规范档案使用管理

基层文书档案管理的核心目的

是将各类档案文件应用到实际工作中来, 为企事业单位经营管理决策提供借鉴参考, 因此基层档案管理员必须要将工作中心放在档案文件的使用管理上, 保证各项工作细节的规范性。例如在对保密文件的管理上, 要坚持“谁使用、谁负责”的工作原则, 对档案文件的查阅、调取进行严格的权限控制, 一方面应仅根据保密等级确立相关权限等级, 禁止其他无权限者接触档案, 另一方面则要将档案文件的查阅、调取情况及时准确的记录下来, 以杜绝泄密事件的发生, 对于涉密计算机保管还要安排专人进行保管。而在档案使用审批方面, 则要简化相关审批手续与审批流程, 取消一些不必要的文书档案利用禁忌, 使档案文件能够得到更多、更好的应用。

4 结语

基层的文书档案管理工作是档案管理人员开展工作的一个重要组成部分, 做好基层文书档案管理工作, 够提高档案管理人员的综合能力, 实现档案管理工作的高度发展, 使基层档案管理工作能够在新形势下正常的开展。在实际应用中需要从档案专业人才引进到管理制度建设, 从专业技术培训到工作经验交流方方面面都能站在新的高度, 与时俱进, 不断提高档案事业发展。

[参考文献]

- [1]李燕. 刍议基层档案管理员如何做好文书档案管理工作[J]. 科技风, 2017(05):283-284.
- [2]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.
- [3]王秀梅. 当前文书档案管理问题及其改革对策[J]. 管理观察, 2019(09):90-91.