

# 基层档案管理员如何做好文书档案管理工作

秦东升<sup>1</sup> 李琳<sup>2</sup>

1 通化市东昌区江东乡卫生院 2 通化市林业局

DOI:10.12238/ej.v3i5.588

**[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基层单位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。本文主要阐述了文书档案管理工作开展的作用和意义,对其管理过程中存在的问题提出了相应的优化建议,以此为公共事务管理水平的不断提升奠定良好基础。

**[关键词]** 基层档案管理; 文书档案管理; 问题; 对策

**中图分类号:** G472.4 **文献标识码:** A

## 1 基层单位档案管理工作的作用和意义

1.1 可以为以后的日常工作提供档案依据,形成经验总结,方便了单位工作人员工作的方向和措施,能够根据档案经验做出更加高效的选择,实现单位的利益最大化。单位利益得到了满足,就会提高工作人员的工作积极性,为基层单位产生更加强大的工作动力,档案管理的作用也产生了最大化,促进了经济发展和提高了竞争力。

1.2 可以形成强有力的制度建设,用制度制约工作人员的行为,提高办公质量,便于开展更加多元化的单位活动,加快单位与市场的紧密联系,提高竞争力,促进单位的发展进程。制度的规范和完善,能够使工作行为得到制约和规范,向外部展现出了单位的风采,形成隐形的竞争力,提高其在社会中的地位,使之能够在市场经济中获得主动权。

1.3 有利于单位的内部发展和进步,档案记录可以总结和反思单位活动的作用和意义,活动过后开展内部的会议,将档案记录作为参考资料,形成经验,指出单位内部的不足和部门之间的问题。基层档案管理员的业务水平的提高,能够为单位其他工作人员的工作提供间接性

的进步,能够加强内部各部门之间的联系,合作共赢,提高外在竞争力,形成实力优势。

## 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,对于基层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,档案管理员更要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 做好文书档案管理工作有效办法

3.1做好文书管理工作,统一管理文件。文件集中统一管理,有利于提高文书文件保存的安全性以及完整性。对在单位的生产经营活动中产生的文书进行归类时,一定要由专门的文书管理员负责,做好单位活动文书的收拆、等级划分以及归档记录工作。如果单位文书并不多,则可以每周进行一次文书登记管理,或者每月进行一次。在文件收录和登记过程中,文书管理员要对登记的文书进行流水编号,一个流水编号可以记录一年的文书登记。而在单位发文时,文书管理员要另外进行登记,等到单位文件正式发出后,再将文书归档。在文书管理过程中,不管是管理员收文还是单位发文,都要及时进行记录登记。

3.2强化档案管理团队建设。档案管理员是档案工作团队的主要力量,加强档案工作团队建设,就要提高档案管理人员的综合素质,要对档案管理员进行培训。首先,要对档案管理人员的业务能力进行培训,提高档案人员文书档案的管理水平。对档案人员的标引、检索、修裱等相关业务技术进行专业的培训,提升管理员的基础技能水平。还要对管理人员进行新技术的培训。例如计算机技术,现在计算机技术在档案管理中应用越来越多,单位要加强对管理员的计算机能力培训,逐步实现文书档案管理的自动化,提高工作效率。其次,要对文书管理员进行心理调节,文书档案管理工作非常单调,枯燥,也得不到领导的重视,很多管理员心理上已经产生了厌烦的情绪。档案管理者要积极调节管理员

的情绪,通过一对一的心理辅导和谈话,了解文书管理员的内心状态,积极辅导,让管理员保持良好的心态,能够正确面对工作中的问题,并对工作充满热情。

3.3运用先进的手段加强文书档案现代化管理。现在的社会是科技型社会,科学技术应用到我们工作和生活的各个领域。在文书档案管理中,应用新型的技术软件,可以有效地改善传统手工管理模式的弊端,提高文书档案管理的效率。OA自动化系统的应用将很大程度上提高文书档案管理质量,帮助文书管理员减轻工作压力,提升文书管理员的工作能力。首先,在实现文书档案现代化管理过程中,要选择适合文书档案管理的OA系统,利用自动化技术完成文书档案的整理、立卷、编号及检索等工作。其次,利用OA文书系统,能够使档案管理工作变得更加全面、准确。将单位活动的文书及档案利用信息技术输送到数据库中,并利用数字技术进行有效分类,在相关人员进行查阅时,可以很大程度上节省时间,提高工作效率。而利用计算机技术和OA系统也能够让档案管理员的工作更轻松,更简单。

3.4完善文书档案管理工作制度。医院需要设定专门的部门制订文书档案管理工作制度,从文书档案归档制度、档案整理保管制度、档案应用制度等方面一一细化完善。另外,针对医院文书档案格式差异化影响应用的问题,医院应当统一文书档案管理制度,包含文书档案的格式、管理原则以及管理方式。医院需要制定统一的文书档案管理工作流程,

包含档案收集、整理等,要求医务人员严格按照规章制度开展工作,从而保证文书档案管理工作的规范性。

3.5提升工作人员档案管理的意识。通过对基层卫生院档案管理质量的提高,使其实现良性发展,为广大患者提供优质的服务。加强对基层卫生院档案管理工作管理水平的提升,从而使基层卫生院朝着更好的方向发展。要想使基层卫生院档案管理质量得到提升,需要不断地提升档案管理员的观念,使其更好的为档案管理提供优质服务。同时对档案管理工作进行积极的宣传,档案管理员需要有较强的综合素质,使他们对档案管理产生高度的责任感,促使基层卫生院档案管理工作实现规范化管理。

#### 4 结语

为了能够使我国经济发展继续保持良好的发展前景,各单位应该重视每一项工作的重要任务,档案管理作为基层单位的活动记录和经验总结的工作,起到了能够帮助工作减少困难的错误的作用,能够提高业务效率,产生更好的经济效益。

#### [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]金惊哲.浅谈基层档案管理员如何做好文书档案工作[J].赤子,2019,(20):175.

[3]齐晓问.基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J].职工法律天地,2019,(10):220.