

试析基层档案管理员如何做好文书档案管理工作

曹继玲

新疆吉木萨尔农村商业银行股份有限公司，新疆 维吾尔 831700

[摘要] 市场经济的不断发展,使得当前的文书档案管理工作面临着挑战。基层的文书档案管理工作逐渐被计算机管理所替代,文书档案管理面临着严峻的挑战。当前,基层档案管理人员应该对文书档案进行规范,有效提高档案管理员的素质。文章针对新形势下,基层档案管理工作中所面临的问题,提出了相应的解决对策。

[关键词] 文书档案管理; 职业素养; 改进策略

DOI: 10.33142/mem.v1i2.2161

中图分类号: G275.2

文献标识码: A

Trial Analysis of How to Do Well the Management of Documents and Archives by Grassroots Archivists

CAO Jiling

Xinjiang Jimsaer Rural Commercial Bank Co., Ltd., Uyghur, Xinjiang, 831700, China

Abstract: With the continuous development of market economy, the current management of document and archives is facing challenges. The management of documents and archives at the grass-roots level is gradually replaced by computer management and the management of documents and archives is facing severe challenges. At present, the grassroots file managers should standardize the document files and effectively improve the quality of the file managers. In view of the problems faced by the grassroots archives management in the new situation, this paper puts forward the corresponding countermeasures.

Keywords: document and archives management; professional quality; improvement strategy

引言

文书档案的管理工作能够反映一个地方的行政管理和党务公开情况。文书档案能够记录社会生活中的管理活动,即进行人事管理、业务管理等。文书档案管理工作通常都是采用文字和图表来记录档案,进而为人们提供有效的信息材料。新形势下,基层档案管理工作面临着各种各样的挑战,在这样的趋势下,档案管理员应该抓住机遇,迎接挑战,进而能够适应基层档案的发展。

1 开展基层文书档案管理工作的实际意义

1.1 完整且准确的纪实凭证开

展基层文书档案管理工作的开展可以为工作人员各项工作的开展提供依据,如果工作人员需要调取某段时间内的工作信息的时候,档案管理工作的作用就能够被发挥出来。并且,其与企业的运营发展也是存在密切的关联的。

1.2 具有突出的参考价值

文书档案工作可以为企业推进各项经营管理工作以及制定未来发展规划提供指导。文书档案中涉及到的所有信息能够对企业实践工作的开展给予参考,工作人员可以结合文书档案中的各项信息数据,制定社会实践工作开展的计划,从而为企业健康发展创造良好的基础^[1]。

2 基层文书档案管理工作存在的各类问题

2.1 文秘与档案管理工作衔接存在偏差

文书与档案工作各个工序之间存在着良好的协调性,并且各项工作的划分十分详细,互相之间相互影响、相互制约。在全面推进各项工作的过程中,文书和档案能够构成专门的内部管理系统,从而在这个技术上能够创建完善的管理制度。但是这一体制在实际运用的过程中,加大了文书与档案工作之间的差距。很多的文秘工作人员并不具备良好的专业资质,缺少对文秘工作重要性的认识,造成工作不能高效的得以落实的不良后果出现。最后,文秘与档案管理工作之间的衔接工作存在大量的稳步,最终导致公文格式与处理流程中会遇到大量的困难,对于工作效率的提升是非常不利的^[2]。

2.2 各部门缺乏协调配合

所有部门之间的文档工作配合协调性较差,工作落实效果无法达到既定的目标。企业档案信息管理工作涉及到对所有部门的文件资料进行收集整理,但是很多的部门为了自身工作的方便,通常都不会将需要归档的文件进行统一

上报归档,这样就导致档案集中管理工作因为各个部门之间的协作缺少统一的安排,而造成无法正常开展的情况发生。很多工作认真负责的工作人员在经过多次催缴无果之后,便不得不放弃,在经过长时间的积累之后,重要文件丢失的概率也在不断的提升^[3]。

2.3 档案管理人员的职业培训落实不到位

很多的企业内部从事档案管理工作的人员专业资质较差,在上岗前也没有进行专门的技能培训工作,对档案分类以及立卷等专业工作无法保质保量的完成。在科学技术快速发展的影响下,有效的推动了文书档案管理工作朝着智能化的方向迈进,但是基层档案管理工作不能在短时间内高效的掌握前沿专业操作技术,导致工作的落实效果不能达到既定的效果。这样就充分的说明了,加大力度针对档案管理人员的专业技能培训与职业素质教育的投入作用是十分巨大的。

3 提升基层文书档案管理工作水平的可行性策略

3.1 加强档案管理队伍建设

现如今,在我国科学技术水平大幅度提升的推动下,使得档案管理工作的科学化水平在不断的提升,尽管如此,基层档案管理工作还没有完全摆脱人员操作模式,所以为了有效的提升工作的效率和质量,务必要定期组织工作人员进行相关理论知识和操作技能的培训工作,从整体上提升档案管理工作水平的不断提升,加强人才的培养工作。上层管理人员务必要对人才培养工作加以重视,大胆进行创新,争取最大限度的解决档案管理工作人员的实际困难,促使他们能够全身心的投入到工作之中,从而提升工作的效率和质量,推动档案管理工作能够全面高效的推进。其次,充分结合实际情况对档案管理机制以及各项制度内容进行优化和创新,为基层档案管理工作按部就班的开展创造良好的基础^[4]。增强档案管理工作人员的专业水平的不断提升,促使他们能够及时的学习最前沿的管理知识和技能,对自身综合能力加以提升。

3.2 对档案管理工作本身进行创新

很多的基层档案管理工作人员日常工作十分的枯燥单一,长时间的工作,往往会导致工作人员对工作缺少基本的积极性,最终也会对档案管理工作质量和效率造成不良影响。鉴于此,需要加大力度,采用适当的方法针对档案管理工作实施优化和完善,为档案管理工作的按部就班的开展打下良好的基础,从而促进档案管理工作人员能够在新的社会形势下,推动档案管理工作的开展,充分的调动工作人员的工作兴趣,从根本上提升工作人员的工作主动性和积极性。档案管理工作人员还需要密切关注市场经济波动情况,针对档案管理工作加以有效的调整,保证档案管理工作的开展能够紧跟市场发展趋势,从而取得良好的成绩^[5]。

3.3 把握文书档案管理模式

在新的社会形势下,档案管理工作已经实现了计算机取代人工管理的过渡。但是,很多的档案管理工作往往只是单纯包括一些档案目录的编制,为了有效的扩展档案管理工作的范围,需要工作人员对计算机技术加以掌握,将计算机技术引用到档案管理工作之中,能够有效的提升工作的效率,并且可以规避人工操作失误的情况,在推动档案管理工作健康稳定发展方面也会起到积极的推动作用

3.4 完善基层文书档案管理机制

基层档案管理中,相关部门需要从大局出发,适时将竞争机制引入,对工作人员的档案管理方法进行创新,进而彻底转变档案管理人员的工作态度,杜绝安逸作风。使得档案管理人员能够在竞争中谋求发展,进而能够公平的对待每个人。同时,还应该针对岗位特点,选择有能力的员工,采用竞争制度,多任用一些有能力的员工,这样不仅能够激发员工的工作热情,还能够帮助岗位筛选更适合的工作人员,促进档案管理工作的顺利开展。同时,竞争制度还能够一定程度上树立档案管理人员的危机意识,使他们能够不断的提高自身能力,并能够激励员工进行创新,帮助员工晋升,促进档案管理工作的良性发展。

结语

综合以上阐述内容我们总结出,基层文书档案管理工作在档案管理工作中的作用十分的巨大,务必要给予重点关注。在实际开展各项工作的过程中,企业上层管理人员需要针对档案管理工作开展中遇到的各个问题加以综合分析,随后结合实际情况制定有效的解决方案,为档案管理工作全面、有效的开展创造良好的基础,为企业健康稳定发展提供帮助。

[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]李峰.医院管理员如何做好文书档案管理工作[J].办公室业务,2019(15):122.
 - [3]张华.文书档案管理存在的问题及强化措施[J].办公室业务,2019(13):88.
 - [4]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.
 - [5]葛成霞.基层医院文书档案管理员如何做好文书档案管理工作[J].办公室业务,2012(19):60.
- 作者简介:曹继玲(1973.10-),大学本科。