

# 办公室文书档案管理中存在的问题及其对策研究

冯竹梅

(四川省巴中市恩阳区医疗保障服务中心, 四川 巴中 636063)

**摘要:** 办公室文书档案管理是机关事业单位的基础性、重要性工作之一, 其管理质量会直接影响到文书档案资料的有效性、完整性、真实性。随着机关事业单位各项工作的增加, 办公室文书档案资料日益增多, 个人、单位、社会对档案的需求越来越迫切, 这些因素都会对文书档案管理质量提出更高的要求。如果办公室文书档案管理出现问题, 那么势必会影响到机关事业单位各项工作的有序开展。因此, 谋划好、落实好机关事业单位办公室文书档案管理工作, 不仅是工作任务, 更是使命责任。基于此, 本文围绕办公室文书档案特点, 对办公室文书档案管理存在的问题进行分析, 并有针对性提出改进对策, 以期望为做好机关事业单位办公室文书档案管理工作提供有价值的参考依据。

**关键词:** 办公室 文书档案 管理 问题 对策

**中图分类号:** G275    **文献标识码:** A    **文章编号:** 1003-9082 (2023) 04-0055-03

## 引言

新时代背景下, 机关事业单位办公室文书档案管理已经不能继续按照传统模式开展, 需要结合机关事业单位档案资料的特点、各项工作开展需求、档案利用需求等进行改革。唯有从根本上解决问题, 才能提升办公室文书档案管理水平以及发挥文书档案的价值。办公室文书档案工作, 需要树立正确的管理理念、树牢高度的重视意识、具备专业熟练的技能, 才能推动文书档案及时有效为机关事业单位提供优质的服务。因此, 为进一步提升办公室文书档案管理水平, 迫切需要抓住文书档案管理存在的具体问题, 并有针对性进行改进, 才能保障档案管理、档案利用的最佳效果。

## 一、办公室文书档案特点

### 1. 客观性

办公室文书档案真实记录着机关事业单位历史沿革、工作轨迹、职能职责, 具有一定的法律效力。档案资料客观真实记录相关工作与活动的开展, 具有客观性的特点, 对于机关事业单位溯源与发展有着重要价值。

### 2. 历史性

机关事业单位各项工作、事业不断推进, 逐渐形成需要归档的文件材料, 详细记录着历史沿革、工作轨迹, 具有一定的历史价值。不同时代背景下, 记录形式、记录内容、记录载体也不同, 因此, 具有一定的历史性。

### 3. 真实性

文书档案管理是机关事业单位的重要工作内容, 真实记录发展过程的机构变更、人员变动、工作动态、成果展示等, 其记录方式包括纸质资料、声音资料、图像资料等。

因此, 档案资料具有真实性。

### 4. 专业性

机关事业单位文书档案管理属于专业性、保密性、政策性的工作, 其管理水平直接影响到单位发展, 所以单位全体人员都必须充分认识其重要性。档案对于工作开展具有较强的指导性、借鉴性, 所以专业管理文书档案, 能有效避免查档费时、费力, 档案遗失等问题; 同时, 还需要结合时代发展以及单位需求不断创新, 确保档案管理不会偏离预期目标, 用有效、合理、科学的机制, 提升档案资料的利用率, 从而为单位发展提供有力的保障<sup>[1]</sup>。

## 二、办公室文书档案管理中存在的问题

### 1. 思想认识不足

对于机关事业单位而言, 办公室文书档案管理不能产生直观经济效益以及社会效益, 但是其客观性、历史性、真实性、专业性, 却能够辅助各项工作有序开展, 避免工作陷入误区。从部分单位领导层面来看, 通常更关注单位业务, 对档案管理重视不够, 未能站在长远角度规划办公室文书档案管理, 最终便会影响到档案管理的质量以及档案资料的价值。

### 2. 文书档案管理的基础不强

2.1 管理人才不足。办公室文书档案是一种相对封闭的管理工作, 管理目的是真实、详细、客观、完整、保存文书档案。但是单位对于该项工作的重视程度不足, 参与档案管理工作的人员未能形成正确的工作理念, 而且业务水平参差不齐, 部分工作人员认为只要“档案不丢失”即可, 其工作慢慢就出现倦怠的情况, 未能形成主动服务的意识。信息化时代背景下, 对于办公室文书档案管理提出更

高的要求，但是管理人才不足，部分管理人员能力跟不上新标准、新要求，也就会影响到档案管理有效性，将难以发挥档案资料的价值<sup>[2]</sup>。

2.2经费不足。从实际情况来看，部分机关事业单位对于办公室文书档案管理并未设置专项经费，或者是所设置的专项经费较少。经费不足，基础设施设备也就无法得到保障，文书档案信息化进程将会减缓；同时，薪酬激励不足，无法调动管理人员的积极性，必然会阻碍文书档案管理的健康发展。

2.3实物基础不强。机关事业单位办公室文书档案库房设置具有一定的特殊要求，但是部分单位由于用房紧张，未设置专门的库房，或者是库房设置存在随意性、临时性特征，未达到库房标准，例如，缺乏必要的基础设施设备、温湿度要求未能达标、安保要求有待提升等。随着信息化的推进，办公室文书电子档案增多，但是原始档案资料依然需要专门的库房进行保存；同时，由于管理人员管理能力、管理意识不强，也就没有按照档案相关规定规范开展工作，造成电子档案存在安全威胁，例如，没有进行加密处理、没有安装杀毒软件、没有及时更新软件等。整体来讲，不仅库房设置有待改进，而且网络防范还有较大的提升空间。

2.4制度不完善。规章制度是实践工作的行动指南和根本遵循。档案管理制度包括收集、整理、分类、归档、保管、查阅、保密、销毁、利用等多个方面，部分机关事业单位仍存在制度建设更新不及时、不健全完善的现实问题。在具体工作中，重视档案具体业务工作的推进，对制度体系建立不够、上墙不全面、规范，一定程度影响档案管理的规范化进程。

### 3.文书工作与档案管理衔接机制不良

从机关事业单位运行来看，办公室文书工作与档案管理大多都是采取的分块管理模式，即：办公室文书人员只是负责文书工作，而档案管理人员仅负责档案工作。在这个过程中，办公室文书工作人员与档案管理人员就可能出现沟通不顺畅、衔接不良等情况。从办公室文书人员层面来看，大部分并没有具备档案意识，认为做好自己岗位工作即可，也就容易出现文件收集范围模糊、收集内容不完整、收集时间不及时等情况。如果前期的文书工作都没有做好，那么后续的档案管理效率、质量、利用等方面就会大打折扣。

### 4.信息化进程有待加快

信息化时代背景下，办公室文书档案管理全面朝着电子

档案方向推进。电子档案的优势在于可以快速查找、存储空间小、操作便捷，但是从实际情况来看，部分机关事业单位文书档案管理信息化进程比较缓慢，一方面，基础设施设备无法满足当前信息化管理的需求；另外一方面，管理人员信息化能力、信息化意识不足，也会阻碍机关事业单位文书档案信息化全面推进。

### 5.利用率较低

虽然大部分机关事业单位已经着手推进办公室文书档案管理信息化进程，但是部分单位的管理模式还处于传统纸质档案管理模式。纸质档案的存放需要较大的空间，也就是专门的库房，如果没有专门的库房，查阅难度比较大，将要面对繁杂的纸质档案。即使有专门的库房，大量的纸质档案也会影响到查阅效率，所以这部分档案的利用率比较低；同时，纸质档案在利用过程中，容易出现丢失、篡改等情况。此外，档案管理信息化全面实施，由于管理人员专业能力不足，可能会造成资料的误差、混乱、丢失、不完整等，也会影响到后续的利用<sup>[3]</sup>。

## 三、办公室文书档案管理对策

### 1.加大重视力度

1.1领导引起重视。事实上，当机关事业单位领导层对办公室文书档案管理给予高度重视，能为档案管理工作有序开展奠定基础，反之，则难以在单位内部形成良好的氛围。办公室文书档案的价值远远不止于应付上级，档案资料记录单位各项工作、人员调动、实践活动等相关资料，日常工作中，也会需要查阅历史文件与记录，为单位工作开展、规划提供有价值的参考依据，避免工作陷入误区。建议领导层能够认识其真正价值，牵头引领单位对档案引起重视，可以在内部形成良好的环境，那么相关管理工作开展也就有了良好的基础。

1.2档案管理者引起重视。不仅要领导层重视，而且档案管理者自身也应该重视。在领导的重视下，档案管理者地位会有所提升，其自身对文书档案管理的认知程度也会增加，相关福利、薪酬、晋升等也一定程度会有所倾斜，便可以调动管理人员的工作积极性，使其做好档案管理工作<sup>[4]</sup>。

### 2.夯实档案基础

2.1加大人才队伍建设力度。机关事业单位包括档案管理者所有人员都应该提高政治站位，牢记“档案工作姓党”，不断增强自身的思想觉悟。特别是档案管理人员要树立良好的职业道德，真正做到勇于奉献、爱岗敬业；同时，要不断加强专业知识、专业技能等方面学习，还要熟悉单位业务，能够将知识、技能用于实践。对此，机关事

业单位需要为档案管理人员提供培训机会与平台,不仅要夯实理论基础,还要加强信息技术方面的学习。自身也应该善于了解文书档案管理的前沿技术、知识、理念,武装自己的头脑与双手,这样才能满足工作需求,实现队伍综合实力的提升。此外,队伍讲究团队合作,档案管理负责人应该结合文书档案资料、单位实际情况,合理安排队伍内部成员工作岗位,力求达到“各司其职、协调合作”的目标。

2.2加大资金投入力度。档案管理工作没有资金保障将难以创新。一方面,单位领导重视,为档案管理提供专项资金;另外一方面,档案管理部门自身也要积极正确单位的支持,让单位看到档案的价值,争取一定的资金,保障工作开展的资金来源。

2.3改善基础条件。对档案保管条件与利用条件进行改善,解决面积不达标、危库房、无库房等问题,力求能够实现四位一体,即:办公室+整理室+查阅室+库房。按照规定与标准,配备防虫防霉药物、除湿机、温湿度计、档案柜架等,为档案现代化管理有效实施打下基础。同时,加大软件建设力度,采用正版软件,强化信息化安全防护力度。

2.4建立健全制度。结合机关事业单位各项工作的特点以及档案管理需求,优化现有制度、制定新制度,规范档案收集、整理、录入、鉴定、归档、查阅、销毁等各个环节。制度必须严格执行,违反制度应有相应的惩罚,确保档案不损坏、不丢失以及不出现违反职位道德的行为。

### 3.加大工作衔接力度

3.1强化文书人员档案意识。虽然分工不同,但是联系密不可分,将文书工作做好才能做好后续档案管理。基于此,文书人员应该认识到文书档案的价值以及树立协作意识,发扬“前人栽树后人乘凉”的精神,将基础工作做好。

3.2加大人员衔接力度。文书人员与档案管理人员之间需要加强沟通、交流,协商之后找到两者的衔接点;同时,需要针对相关人员加强培训,使其能够明确协调机制,并在日常工作中严格执行,那么档案收集等方面的工作就会更加畅通。

### 4.加快信息化进程

4.1建设信息化制度。大部分机关事业单位办公室文书档案信息化进程加快,信息化已经投入使用。为了能够保障成效,还需要建立相应的制度,为信息化建设、升级、应用提供保障。其中,需要建立并不断完善安全制度,要求管理人员树立安全意识,多方面、多层次、多角度采用安全技术,防止档案信息被破坏、泄露。

4.2加快信息化进程。办公室文书档案信息化管理需要

紧跟时代步伐不断改进与创新。利用先进的信息技术与设备,在信息系统中完整、真实录入文书档案,可以提升管理效率;同时,加大档案基础平台建设力度,具体是研发或者采用先进、有效的系统软件,并做好网络建设,让信息资源可以安全、高效共享,基于需求,还可以跨单位共享。

### 5.提升档案利用率

5.1积极做好服务工作。办公室文书档案管理开展的最终目标是发挥档案的价值,那么就需要提升利用率。介于当前利用率比较低,建议档案管理人员树立主动服务的意识,不要局限于基础工作,尝试从被动朝着主动转型。在衔接机制的支持下,档案管理人员主动积极熟悉文书工作;同时,了解单位内部对档案资料的利用特点、需求等,制定服务体系,让有需求的人能够及时查阅资料,从而提升利用率。

5.2加强档案编研。文书档案管理人员不仅要具有服务意识,还要加强档案编研,不仅要满足利用者当前需求,还应该着眼未来。换言之,档案服务不局限于机关事业单位,放眼服务于社会各项事业,尝试制作档案纪录片、微视频等进行宣传,普及档案知识,可以让档案受众面扩大,一定程度可以强化单位内外部人员的档案意识<sup>[5]</sup>。

### 结语

综上所述,办公室文书档案管理质量直接关系到机关事业单位的健康发展。虽然档案不能取得直观的经济效益与社会效益,但是没有档案的支持,相关工作难以开展,因此,有档案资料的支持,相关工作才能有序开展,也就可以取得预期的经济效益与社会效益。单位领导要引起重视,夯实档案基础,加大工作衔接力度,加快信息化进程,提升档案利用率,让文书档案能够发挥价值,助力机关事业单位健康发展。

### 参考文献

- [1]金红.企事业单位文书档案管理存在的问题与改进创新[J].现代企业,2022(05):24-25.
- [2]王霞.机关文书档案管理的作用与策略研究[J].办公室业务,2022(09):47-49.
- [3]邓秋斌.行政事业单位文书档案管理的重要性及优化策略[J].就业与保障,2022(04):49-51.
- [4]宋倩.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,2022(11):19-21.
- [5]李美玲.事业单位文书档案的规范化管理[J].黑龙江档案,2022(01):258-260.