

# 浅谈供电企业办公室档案的规范管理要点及其策略

郭士轶

国网江西省电力公司吉安供电分公司

DOI:10.32629/hwr.v2i12.1728

**[摘要]** 办公室档案管理是供电企业稳定高效发展的重要保证,并且供电企业办公室档案的规范化管理就是按照规范化的质量和效率,强化系统思维意识以适应供电企业标准化、规范化、科学化运行的需要。基于此,本文阐述了供电企业办公室档案管理工作的主要原则,对供电企业办公室档案的规范管理要点及其策略进行了论述分析。

**[关键词]** 供电企业; 办公室档案; 规范管理; 原则; 要点; 策略

供电企业办公室档案管理过程中,拥有规范的标准管理方法,不但能有效利用已有的良好硬件设施,且影响着日常文书工作效率。为了充分发挥其作用,以下就供电企业办公室档案的规范管理进行了探讨分析。

## 1 供电企业办公室档案管理的主要原则

### 1.1 坚持制度化的原则

供电企业办公室档案一般包括文书档案、实物档案、科技档案、声像档案、电子档案等,而人事档案、会计档案、固定资产档案有的由职能部门管理,而有的则由档案室统一管理。供电企业档案管理的基本要求:首先必须通过科学、规范、有序的档案管理,使档案的收集更为完整、准确;其次档案资料的存放要合理、安全,档案的查阅更加方便、快速,以全面、细致、系统的文字、图像、数据为企业生产、经营、管理、精神文明建设提供确凿、全面的基础资料和数据资料,从而实现档案管理经济效益最大化。基于此,坚持科学化、标准化、制度化,正是供电企业档案管理的必由之路。档案管理工作的工作重点是:应该建立健全一套完善的、系统的、行之有效的规章制度,如收集、移交(录入)、审核、分类管理(待立卷)、立卷、归档、保管、借阅、归还、鉴定销毁、统计等规章制度,明确档案管理的范围、工作流程及各类档案管理的具体要求。

### 1.2 坚持为企业中心工作服务的原则

档案具有政治价值、经济价值、社会价值等属性。究其政治价值而言,它为一定的阶层所掌握、就为一定的阶层所服务,其中公文档案尤甚。究其社会价值而言,它不仅对立档单位有用,也对别的单位以及全社会有用。究其经济价值而言,它对于经济活动产生着一定的影响与作用,其中科技档案尤甚。国家电网公司所追求的愿景是建设世界一流电网,建设国际一流企业,由此可以确定供电企业的中心工作就是实现“一强三优”的战略目标,即“电网坚强,资产优良,服务优质,业绩优秀”,供电企业的一切工作都应该围绕着这项中心工作而进行,档案管理当然包括其中。

### 1.3 坚持信息化的原则

信息技术的快速发展对于供电企业档案管理来说,如何适应信息化的发展需要,借助信息化手段进行有效管理

是必然趋势,所以供电企业档案管理工作必须坚持信息化的原则,这样既可以增加档案储备的信息量,又可以扩展档案服务的利用领域。供电企业档案管理人员必须把自己锻造造成适应信息化需求的人才,同时增配计算机、微缩机等软、硬件设施,并结合企业实际情况开发并引进档案管理信息化系统。

## 2 供电企业办公室档案规范管理要点的分析

### 2.1 制发公文的规范管理

制发公文是规范办公室档案管理工作的前提,绝大多数的办公室档案都以公文演变,作为其前身,如何制定与发布公文,能直接影响其质量的好坏,也决定着未来办公室档案及其管理工作规范式的质量问题。所以,制发公文是办公室档案工作规范化的根本性前提,必须处理好其标准,提升实际操作中的办公室档案质量,好为将来实行规范式的办公室档案工作奠定根基。一是要规范好公文用纸,严格遵照国家相关规定,选择质量上乘,规格尺寸统一的纸型。按照横写横排的排版模式,需将装订线安排在左面。二是要确保公文字迹打印的清晰性,且易于长期保存。无论公文是打印或草拟,还是不同的手写批注、签字、报表及记录等,选的纸张、墨汁及笔型应不易褪色,确保有清晰明了的字迹,便于将来长期保存使用。三是要对公文制发的签发手续、审核权限、正文标题、主/抄送单位、落款及日期等进行严格的检查。四是文种的使用要合理,格式拟定标准,对简称及不标准的字尽量少用或不用于行文中,有助于未来规范管理及运用信息化检索方式的实行。

### 2.2 立卷归档的规范管理

立卷归档是规范办公室档案管理工作的准则,公文相似、重复及无序的立卷组合给规范办公室档案工作造成困难,也对办公室档案价值使用的最大化及快捷检索、案卷整体性基础目标造成影响。文件的归档重点由本部门的文件构成,要运用立卷归档作为规范办公室档案工作的准则,延续我国对文书处理的实践准则,从而促进标准式的办公室档案工作甚至满足信息化的要求。在现实工作里,一方面应严格按照国务院颁布的关于《销毁不归档文件办法》,另一方面需处理好如下三项内容:一是需正确掌握立卷归档文

件的时间性,只有达成目前文件任务才可立卷归档,否则会使办公室档案工作出现混乱及无序而无法立卷归档。二是需确立重点及合理分工。现实操作里应重视资料及文件的区别,尤其是内容、方式及意义的较多类似处的资料文件差别,详细问题需详细剖析,由此降低重复与冗余的办公室档案工作,有效提升办公室档案的使用效率。三是需重视整体性的全宗维护。归档时不仅把握中心与主次,严格把守住全宗的出入口,禁止不能归档的文件进入,且需预防归档资料文件丢失情况发生。尤其是在归档立卷里,需将相同类型且拥有一定关联的文件资料归于一个卷里,确保同一问题的整体处理进程能体现,由此提升办公室档案的使用价值,让完整的办公室档案文件为将来规范式的办公室档案工作奠定基础。

### 2.3 保障案卷质量的规范管理

供电企业办公室档案是否有价值直接取决于案卷资料是否能被全面搜集到,只有完整的文件资料才能确保办公室档案保存意义。可见立卷方式及装订案卷对规范式办公室档案工作的操作起着决定作用。所以提高办公室档案订卷的质量,显得极为重要,因此除了重视处理好立卷方式,便于办公室档案目标化管理里的检索与划分,还需把握好装订案卷的质量关,有效管理其办公室档案。

## 3 加强供电企业办公室档案规范管理的策略

### 3.1 健全完善档案管理制度

一是建立的各项规章制度必须要具有合理性和科学性,其规章制度必须要符合本单位档案管理工作实际需要。二是简明、实用,可操作。制定的规章制度必须要具有良好的可操作性,方便实用、简单易行才可以更好的发挥规章制度的指导和规范作用。三是坚持制度约束的地位平等性。制定的规章制度要求既要约束职工也要约束领导,职工和领导为制度的主要执行者和主要制定者,坚持制度约束的地位平等性,是制度顺利执行的重要保障。四是奖惩分明。档案部门在规章制度中既是管理者又是执行者,所以在规章制度的执行过程中,档案部门要保证制度执行的严肃性和公平性,做到有功必奖,有过必惩,奖惩分明。

### 3.2 加强供电企业办公室档案的信息化管理

随着计算机技术的普及应用,档案管理工作实行信息化管理也是当代社会对档案信息管理需求日益增强的客观

需求。合理开发利用档案资源,尽可能延长档案使用寿命以及提高工作效率,这些也是当代档案管理改革创新的主要目的和任务。目前看来把先进的科学技术手段应用于档案管理中以满足新时期下档案管理工作的要求,已经刻不容缓。首先,各级供电企业的档案部门要准确、及时地传递信息,切实保证档案信息的时效性;其次,档案管理部门要利用计算机、扫描仪等现代设备,将档案资料准确的输入计算机,再通过相应的技术处理,将文字、图片资料转变成数据资料,从而实现纸质档案和数据档案的并存;最后要充分利用网络技术进行档案管理创新,通过网络向社会提供高效的档案信息服务,以实现档案信息资源的有效共享。

### 3.3 严格供电企业办公室档案保密工作

首先在库房的选址、建造方面要遵照国家有关规定建造,做到库房与办公室分开,库房与阅览室分开,同时库房的门窗应专门加固,以防盗窃;其次是库房管理方面应该指定专人负责看管,无关人员一律禁止入内;最后是培训库房管理人员正确区分保管档案和保密档案,应保管档案是指本单位工作需要和国家积累历史文化财富的需要而保存的,而应保密档案是指在一定时间内,如若被泄露,会对国家安全和利益造成伤害的限制级档案供电企业的办公室档案管理工作是一项综合性高,系统性较强的工作,其管理水平的好坏直接影响着供电企业的内部管理与发展。

## 4 结束语

综上所述,供电企业办公室档案工作的规范化、标准化是供电企业办公室档案管理的关键,是整个供电企业协调、掌握、高效管理运行的有效保证,因此对供电企业办公室档案的规范管理进行分析具有重要意义。

### [参考文献]

- [1]肖继红.供电企业档案管理工作探究[J].中国电力教育,2014(15):21.
- [2]张粤丽.供电企业档案管理规范化建设[J].企业文化,2017(06):35.
- [3]张冰兰.供电企业档案管理的创新策略[J].卷宗,2018(04):38.
- [4]蒋延平.大数据时代应做好供电企业档案信息保密工作[J].办公室业务,2018(06):75.