

# 浅谈事业单位文书档案的管理

李艳侠

(鱼台县社会劳动保险事业处 山东 济宁 272300)

**[摘要]** 事业单位一般具有公共服务和社会管理的功能,其文书档案就具有社会性和规范性的特点,相对于一般企业和社会团体的档案更为重要,其档案管理也具有更多的社会管理色彩,需要我们加强管理。本文首先介绍了事业单位文书档案管理的现状和存在的问题,并针对问题提出了应对的措施和建议,希望能为提升事业单位文书档案管理水平提供意见。

**[关键词]** 事业单位;文书档案管理;问题;建议

我国的事业单位从事很多政府部门不便管理的公共服务工作,对国家和社会治理有重要作用。其文书档案的管理也具有更多的社会管理的色彩,相对于一般的企业和社团等组织更具有重要性、权威性。但当前事业单位文书档案的管理存在诸多问题,需要我们加强管理和改进,使其更好地发挥作用。

## 一、事业单位文书档案管理的现状

事业单位的档案大部分是在事业单位日常工作中形成的,由于事业单位大部分是承担社会管理事务,其档案资料和信息就成为一种公共资源,具有某种权威性。另一方面,这些档案记录了社会管理的历史和经验,对加强和完善事业单位的管理工作也有重要的作用。基于以上理由,事业单位文书档案的管理本应得到重视,但实际情况并非如此,存在种种不尽人意之处。

### 1.1 认识上的偏差

事业单位的档案管理工作在基层经常被忽视。事业单位本具有公益性和社会管理的性质,但随着行政体制改革和市场经济的发展,很多事业单位,尤其是其领导干部越来越重视经济利益,而档案管理则不能产生直接的经济效益,因此得不到应有的重视。

### 1.2 管理制度不完善

事业单位的档案主要来源于其下各部门的日常工作过程中,而各部门一般并没有配备专门的工作人员来处理这些文书的归档工作,而档案人员则由于人力的不足或者对情况的不了解,也不会主动地去收集和各部门档案,这就造成大量档案的散失。实际上上述问题是档案管理制度的不完善造成的,一般单位的档案管理针对的主要是会议和整体汇总报表的一些材料搜集,而对各个部门的文书则缺乏详细的规定,经常是由各部门自行处理,这样经常会造成资料的遗失,整个单位档案的完整性、真实性和权威性都会受到影响。

### 1.3 投入不足

文书档案的管理是很重要的工作,需要专业的人才和设施,这就需要投入必要的经费加以建设。而在很多事业单位,档案建设并没有在预算中有独立的项目,经常汇总在后勤等项目中列支,其资金安排经常被其他事项占用、挪用,无法得到保障,同样,在人才引进和岗位配备上,也经常没有对口的人选,档案管理和建设就无法得到专业的维护。

### 1.4 信息化建设滞后

档案信息化是发展的趋势,也是管理升级的重要途径,我国各级政府也大力推进电子档案建设,但基层由于认识和经费的问题,档案的信息化建设仍然滞后。在很多事业单位窗口和前台都实现了电子化和网络化,而后台的档案却仍然没有配备必要的电子化设施,大大影响了单位内部管理水平和对外服务的功能。

### 1.5 保密意识有待加强

事业单位的档案由于其特有的社会性,很多档案资料和信息与公共安全和个人隐私都有紧密的联系,这就要求我们加强事业单位的保密意识,在档案管理上尤其要强化,档案的调用、传阅和复印、应用都必须有严格而科学和程序和制度,而当前的情况与这种要求存在着不小的差距。

## 二、加强事业单位文书档案管理的建议

事业单位加强文书档案的管理根本上是要强化制度建设,实行规范化管理。2.1 建立完备的制度

我国目前已颁布《档案法》、《机关事业单位档案管理条例》和《电子公文归档管理暂行办法》等档案法规,我们需要严格依法执行。但这些法律法规是原则和细则,还需要结合事业单位的具体工作内容和实际情况制订完备的本单位的档案管理制度,这种制度不仅要制定档案部门或岗位的职责和 workflow,还要详细规定本单位各个部门的履行职责和衔接流程,尤其要制定专门的保密细则,要做到时档案管理的各个环节都有操作手册和岗位职责。

### 2.2 加强人才引进和培训

档案管理是一门专业,需要专业的人才来实行。基于现实条件,我们应当加强事业单位的人才培训,这种培训可以分不同的内容针对不同的群体来进行。比如,专业技能的培训是针对专岗人员进行的,而基本的法律法规和制度学习则要针对全单位进行普及性培训。高紧密联系起来,努力使自己的文书档案管理水平符合规范化管理的各项要求。

### 2.3 挖掘文书档案的应用价值

事业单位的文书档案蕴含着大量的社会信息和数据,这是重要的信息资源,我们在强调保密的前提下。我们还要加大对档案价值的挖掘和开发,以提高档案的社会效益。档案的社会应用价值一直未得到各方面的重视,这也是档案管理工作被忽视的一个重要原因。

### 2.4 推进信息化建设

档案管理本就适于进行计算机管理,电子档案也是国家推进的方向,信息化管理不仅有利于提高效率,降低工作量。更重要的是倒逼档案管理的标准化和规范化,信息化的前提是对档案进行标准化的处理,软件系统也要依赖于一个完整的操作流程和管理制度,通过信息化建设,会大大提高单位的规范化管理水平。

## 结束语

事业单位的文书档案由于单位工作性质和社会管理内容,也具有了社会性和公共性,有些内容与公共安全和个人信息有重要联系,这就要求我们加强对档案的管理,尤其是要有保密意识;另一方面,我们应当认识到,事业单位的文书档案蕴含着大量的数据资料,具有广阔的应用前景,需要我们进行深入研究,提高其社会应用价值,从这两个方面来认识加强文书档案工作,才能更好推进信息化工作,进而加强文书档案的规范化管理,把整个档案工作提高到更高的水平。

## 参考文献

- [1] 李剑峰.新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作的思考[J].赤子(上中旬),2014,(15).
- [2] 牟忠美.事业单位文书档案现代化管理的工作现状及改善措施[J].决策与信息,2015,(08).
- [3] 岳畅.浅析新时期行政事业单位文书档案管理的现状及对策[J].天津档案,2017,(03)