

# 探究基层事业单位文书档案管理策略

赵冬梅

(吉林省梅河口市中小企业服务中心 吉林 梅河口 135000)

**[摘要]** 随着我国经济发展以及科学技术发展水平的不断提升,促使我国事业单位得到长足发展。在我国社会主义体制不断完善巨大背景下,各个事业单位应提升文书档案管理水平,并将其置于关键地位。但是,随着事业单位发展规模的扩展,事业单位内部文书档案管理工作一旦出现问题,那么便会严重阻碍我国事业单位的发展。因此,必须要对事业单位文书档案管理工作现状以及发展趋势进行深入研究。

**[关键词]** 事业单位;文书档案管理;问题;管理策略;

引言:作为一项基础性工作,档案管理在企事业单位的日常工作中都发挥着重要作用,尤其是在事业单位中,档案管理更是所有工作得以顺利开展的必要条件。并且在事业单位中,其所要管理的档案是具有政策性和一定机密性的,对其档案管理工作的专业水平要求更高。但是目前我国事业单位在进行档案管理时还存在一定的不足,档案管理工作的有效性较低,因此研究档案管理的有效途径就成为了当前事业单位档案管理改革的工作重心。

## 一、当前我国基层事业单位文书档案管理中存在的问题

### 1、思想观念较为薄弱

基层事业单位领导人员对文书档案管理的重视程度不足,这是当前我国基层事业单位文书档案管理中出现的重要问题。不少基层事业单位认为文书档案只是简单的文书工作,对推动本事业单位的发展、提高事业单位的经济效益等没有任何意义。因此,部分基层事业单位没有指定完善的文书档案管理制度,也没有指定科学的管理和操作流程,导致基层事业单位文书档案管理工作的效率和质量均受到严重的影响。

### 2、信息化管理程度低

由于我国事业单位领导人对文书档案管理工作的重视程度不足,导致不少事业单位的文书档案管理模式仍然以传统的形式为主,对科学技术的应用程度严重不足。随着时代的不断发展,信息技术在文书档案管理中的应用对于提高文书档案的管理水平和质量有着重要的推动作用。但是目前我国不少基层事业单位由于思想意识和经济发展方面的限制,文书档案信息化管理程度较低,管理水平难以得到有效的提高。

### 3、文书档案管理工作人员整体业务水平参差不齐

基层事业单位内部从事文书档案管理工作的相关工作人员由于受到外界因素影响,导致其产生离职行为,这类员工离职的主要原因是工作内容过于繁琐且与工资不成正比。而且,这类员工即便不离职,在实际工作中也不会出现积极努力工作的行为,严重缺乏工作责任感。此外,大部分从事档案管理工作的工作人员不具备较高的文化水平,只能掌握基础的档案管理工作,严重缺乏工作经验,使得事业单位极易发生案卷信息丢失的问题,即便信息资源被找到,但是也不够全面与完整。

## 二、基层事业单位文书档案管理的策略

### 1、强化文书档案管理意识

要加强基层事业单位文书档案管理首先需要单位领导能够转变过去的错误观念,对文书档案管理产生新的认识,并逐渐重视文书档案管理工作。单位领导必须要认识到,随着社会经济的不断发展,文书档案管理已经不仅仅是简单的抄写工作,其更关系到事业单位的长远发展,做好文书档案管理工作可以帮助促进本事业单位的更好发展。只有这样,领导才会加强对文书档案管理的重视,并采取有效的措施来加强本事业单位的文书档案管理,提高事业单位的文书档案管理水平。

### 2、提升文书档案管理工作人员的工作素养

由于文书档案管理工作具有极强的专业性,因此文书档案管理人员的业务能力水平高低将会对文书档案管理工作质量的好坏造成最为直接的影响。所以,基层事业单位在选取管理人员时,必须要求这类员工具备较高的工作责任感以及职业道德,能够合理且熟练的运用相关知识技巧。此外,基层事业单位要培养从事该项工作人员的现代技术运用能力。为了保证档案管理工作人员全面满足工作需求,基层事业单位应不断激发这类员工的工作积极性以及创造性。具体实施方式为:①利用现有渠道来向文书档案管理人员宣传《档案法》、《档案人员职业道德》以及《文书学》等国家相关规定,从而使其认识到自身需要承担的法律责任,培养其工作责任感;②事业单位应及时聘请具有档案专业知识以及专业技术技能的人才,从而打造专业的文书档案管理团队,对于目前的工作人员要及时为其开展教育工作,并积极开展专业技能培训工作。

### 3、提升文书档案信息化建设力度

由于基层事业单位文书档案管理工作较为繁琐,且与之相关的工作内容较为广泛,采用传统文书档案管理方式不仅要提供大量的人力资源,同时还要保证文书档案管理工作质量,防止档案资料出现不完善的问题。随着“互联网+”时代的来临,基层事业单位在开展文书档案管理工作时应全面应用信息化技术,高度实现文书档案信息化建设工作。具体实施方式为:①强化文书档案数据库建设力度,对于分散性档案文本、照片以及录音等内容要实现科学的转化归档处理工作,推动自动化档案资料整理以及检索工作的实现。②构建满足事业单位实际需求的信息档案数据库,全面结合事业单位自身发展状况来设置档案资料库的大小,进而为之构建一套行之有效的管理制度,科学确定文书档案管理人员的数量以及入职要求,全面落实岗位责任制,将具体责任落实到每位员工的头上。

## 三、结束语

综上所述,当前我国基层事业单位文书档案管理中存在的问题主要有:第一,事业单位领导对文书档案管理的重视程度不足,思想观念较为薄弱;第二,文书档案信息化管理程度低;第三,管理人员的专业素质有待提高。要提高基层事业单位文书档案的管理水平,促进事业单位的更好发展需要强化单位领导的文化档案管理意识,积极引进先进的信息化技术,并提高人员的综合素质。

### 参考文献

- [1] 王辉. 电子办公环境下文书档案的管理分析[J]. 管理观察, 2016(20).
- [2] 谢伟伟. 试论文书档案从业人员的角色定位[J]. 河南建材, 2016(04).
- [3] 孙合元. 文书档案整理的要点[J]. 环球市场信息导报, 2016(17).
- [4] 盖志敏. 事业单位文书档案管理规范化的思考与探索[J]. 现代职业教育, 2017(27): 229.