

文书档案整理在事业单位效能化发展中的意义

张慧

新疆维吾尔自治区塔里木河流域管理局

[摘要]我国社会经济发展速度不断加快,离不开事业单位的支持。文书档案整理工作是事业单位中非常关键的一项内容,通过做好文书档案整理工作,有助于事业单位实现效能化发展目标。为了达到这一目的,事业单位文书档案整理人员应及时更新观念,选用科学整理方法,提高文书档案整理工作效率,为事业单位决策服务和社会服务提供参考依据,从而创造更多效益。

[关键词]文书档案整理; 事业单位; 效能化发展; 档案信息资源

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.521

引言

文书档案整体工作是事业单位档案管理中非常关键的一项内容,主要将日常以文书形式为主下发的文件,用档案的方式存储下来,为后续参考查阅档案信息提供依据。文书档案以存储命令、通知、记录等多种文书内容为主,通过高效开展档案整理工作,将这些内容按照不同种类进行保存,从而使事业单位的行政工作具有较强规范性。文书档案始终贯彻在事业单位发展的全过程中,保存事业单位发展历程中的重要经验。在严格按照标准要求完成文书档案整理工作之后,有助于促进事业单位实现效能化发展目标。本文从文书档案整理在事业单位效能化发展中的意义入手,结合事业单位文书档案整理工作现状展开阐述,针对事业单位如何高效开展文书档案整理工作进行全面探讨。

1 文书档案整理在事业单位效能化发展中的意义

1.1 有利于加快事业单位档案业务建设速度

事业单位在经营管理过程中,非常注重档案管理工作,文书档案整理是档案管理工作的重要组成部分,具有承上启下的作用。通过高效开展文书档案整理工作,能够不断加快事业单位档案业务建设速度。事业单位在实际开展档案管理工作时,档案文件一定要先通过文件或是文书的形式,移交整理给档案管理机构,之后再对档案进行统一和系统化的管理,如分类、组合、排列、编目档案文件。除此之外,还要全面掌握档案文件收集质量,一旦发现档案文件存在质量问题,就要在文书档案整理过程中加大监督管控力度,在保证事业单位档案工作效率和质量符合标准要求的基础上,促进事业单位效能化发展。

1.2 有利于事业单位充分利用档案信息资源

事业单位档案管理工作对工作人员的专业能力具有较高要求,档案管理人员在日常工作中不能忽视文书档案整理工作,并且要精准掌握此项工作并不是简单地收集、归纳文件资料,而是要着重开展事业单位材料文献保护工作。在严格按照标准要求做好文书档案整理工作之后,不仅可以保证事业单位档案文件具有较强的完整性,也可以提高事业单位文件档案的参考价值和重复利用率,这是现阶段提高事业单位

档案信息资源利用率的一项重要举措。一般状况下,事业单位接收的文件资料主要以零散状态呈现出来,一旦忽视文书档案整理工作,就会增加档案资料查找难度,甚至无法精准反映各项社会活动的历史面貌,进而就会影响档案发挥作用^[1]。为了防止产生这些问题,事业单位应着重开展文书档案整理工作,在对实际接收的文件资料进行科学整理和划分之后,使各类文件资料建立一定的关系,这样不仅能够揭示档案文件的内容和成分,也能为后续及时查找和高效利用档案创造条件。

1.3 有利于保证事业单位档案管理工作顺利开展

文书档案整理工作,主要内容是将原本分散的档案文件统一收集起来,之后严格按照先后顺序做好分类整理工作,为后续使用档案提供便利。文书档案整理工作对于事业单位而言非常重要,具体表现为高效开展文书档案整理工作,有利于保证事业单位档案管理工作顺利开展。文书档案整理人员在日常工作中,一定要对档案进行系统化地整理和编目,在为后续鉴定档案价值提供基础依据同时,保证事业单位档案多元化建设工作有序开展,这是现阶段维护事业单位档案安全和提高档案资料完整性的重要举措。

2 事业单位文书档案整理工作现状

文书档案能够全面记录事业单位各个时间段开展的行政活动真实性,甚至也能见证事业单位的发展过程,不仅为事业单位未来决策服务、社会服务提供参考依据,也能促进事业单位效能化发展。但是一些事业单位在实际开展文书档案整理工作时,仍然存在一些难以解决的问题,具体如下。

2.1 文书档案整理效率低

一些事业单位每一年都会招聘一些新的文书档案整理工作人员,对于这些新入职的文书档案整理工作人员而言,在日常工作中存在不熟悉工作业务流程、整理方法具有落后性等问题。此外,还有一些文书档案整理人员在日常工作中极易受到其他因素的影响,存在错误归档、资料遗失的问题,这样不仅会对事业单位文书档案整理工作效果造成影响,也会阻碍事业单位效能化发展,这是目前事业单位文书档案整理工作中的一项难点问题。

2.2 信息化建设速度缓慢

现阶段社会整体不断向信息化和电子化方向发展,无形中対事业单位实际开展的文书档案整理工作提出了严格要求,如需要逐步从最初的纸质管理向电子管理过度^[2]。在此种状况下,除去盖有机关文件的纸张文件,像会议照片、视频等多种类型的通讯记录,也会成为事业单位文书档案整理工作的重要内容。事业单位文书档案整理工作人员在实际操作时,存在使用双套归档的保管方法,极易对事业单位效能化发展造成直接影响。

2.3 文书档案整理工作缺乏规范性

一些事业单位在实际开展档案管理工作时,过于注重管理效果,存在忽视文书档案整理工作的问题,导致文书档案整理工作行为缺乏规范性,具体表现为没能及时收发文件、文件档案信息缺乏完整性和准确性、立卷归档操作比较随意、没能完全依据《机关档案工作业务建设规范》要求做好各项工作,这些问题都会对后期的档案文件调阅造成影响。不仅如此,还有一些事业单位实际开展的文书档案整理保管工作缺乏规范性,存在文书档案变质和损坏严重等问题,这是现阶段事业单位文书档案管理人员需要着重处理的一项问题。

3 提高事业单位文书档案整理工作水平的重要举措

3.1 培养诸多高能力文书档案整理工作人员

事业单位档案管理工作高校开展,离不开文书档案整理工作的支持。文书档案管理工作人员自身的专业能力和综合素养,会对事业单位效能化发展造成直接影响^[3]。事业单位在认识到文书档案管理工作的重要性之后,需要培养诸多高能力文书档案整理工作人员,在不断提高事业单位内部文书档案整理工作人员工作能力的基础上,优化文书档案整理工作队伍结构,从而为后续推动事业单位效能化发展提供人才保障。

一是保证事业单位新进文书档案整理工作人员能够迅速进入岗位角色,这就要求事业单位充分利用各项资源,积极组织新进入人员参加各种类型的业务培训活动,在精准掌握文书档案整理理论知识同时,不断提高新进人员的操作能力。比如:要求新进文书档案管理人员全面掌握事业单位文书档案整理工作流程、明确文书档案的归类方法、了解事业单位文书档案整理标准,从而在实践过程中积累更多工作经验。

二是着重开展事业单位原有在职人员的思想工作,主要目的是让在职人员全面认识到档案整理工作的重要性,并要保证在职人员积极主动地接受事业单位开展的思想教育,要求其遵守国家新出台的各项档案业务规定,如在实际工作过程中,不能受到传统思想和传统模式的影响,而是要积极主动地收集和整理资料,在不断提高自身专业能力同

时,减少工作失误次数,从而达到提高事业单位整体档案管理水平的目的。

3.2 充分应用文书档案整理信息技术

现阶段我国信息技术水平不断提高、事业单位在实际开展文书档案管理工作时,要求工作人员结合工作内容,充分应用文书档案整理信息技术,为后续实现信息化和数字化管理目标奠定基础^[4]。在此期间,并不是简单地使用先进技术代替纸质文档,而是要对事业单位部门档案进行信息化处理,如真正地实现将档案载体由小容量向海量的存储过度、实现由不方便简约向全球便享质变,为后续加快文书档案整理信息化建设速度创造条件。

一是事业单位在构建数字档案管理是这项工作中投入更多资金,同时要保证省、市、县系统内部的三级网络平台高效建立;充分应用软件系统和硬件系统,创新软件人工传递、物流传递的模式,达到“保存即归档”的高效文书档案整理目的。

二是不断完善《方案法》等相关法律制度,在实现点在档案规范化管理目标的基础上,打破消除双套档衔接模式的束缚,推动事业单位效能化发展。

3.3 保证文书档案整理工作具有规范性

一是保证具备规范文件。实际上文书档案主要来源于文件,而文件又是工作的记录,这就要保证具备规范文件,要求文书档案整理人员及时处理文件,并做好文件收发、记录、登记等多项工作。

二是保证立卷归档具有规范性。事业单位构建完善的文书立卷归档制度,细化制度内容,保证依立卷归档的特征进行组卷,保障案卷标题和保管期限具有合理性,从而为后续提高文书档案安全性提供保障。

结束语

综上,在社会整体创新发展的趋势下,事业单位在实际开展文书档案整理工作时,需要对工作人员提出更加严格的要求。一些事业单位开展的文书档案整理工作存在效率低、信息化建设速度慢、缺乏规范性等问题,需要总结产生问题的原因,采取针对性措施处理问题,在提高文书档案整理工作水平的基础上,促进事业单位效能化发展。

参考文献

- [1]王辉,胡玉玲.文书档案管理鉴定整理工作方法实践[J].办公室业务,2016(15):92.
- [2]刘丹.论文书档案整理对事业单位效能化发展的意义[J].传媒论坛,2020,3(18):109+111.
- [3]冯治霞.文书档案整理对事业单位效能化发展的重要意义探讨[J].中国管理信息化,2018,21(15):148-149.
- [4]吴倩倩,谢雨菲.办公室文书档案收集与归档工作研究[J].办公室业务,2020(09):183-184.