

事业单位文书档案的规范化管理

罗桂珍

扎赉特旗巴彦乌兰苏木人民政府 兴安盟 137621

[摘要]新形势下,事业单位在文书档案管理过程中要主动地引入现代信息技术,对事业单位文书档案管理方式方法进行创新。同时要结合文书档案管理实际工作需要,将文书档案信息化建设作为主要方向。在具体实施过程中,一方面,要完善相关的制度机制,为文书档案管理工作提供扎实的制度保障。另一方面,要加大文书档案管理人员的教育培训,进一步明确文书档案工作人员岗位职责,积极落实文书档案标准化建设,推进事业单位文书档案管理工作可持续发展。

[关键词] 事业单位; 文书档案; 规范化管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1608

引言

网络信息技术的发展,对事业单位文书档案管理工作产生了深刻影响。事业单位有必要给予文书档案管理工作足够重视,进一步提升文书档案管理效率,更好地促进事业单位各项工作的开展。但部分事业单位在文书档案管理工作还存在一些问题,影响了文书档案管理方式方法创新。事业单位应结合文书档案管理工作实际,制定更为科学有效的管理方法,找到改进文书档案管理的路径,进一步提升文书档案管理效率。

1 事业单位文书档案管理的特殊作用

事业单位文书档案是事业单位在运行过程中所形成的各类有价值的信息资源。包含事业单位各项活动开展的记录材料、会议材料、文书报告、工作计划等等。通过对事业单位文书档案的管理和档案信息资源的挖掘,能够为文书档案未来决策提供档案依据。

首先,文书档案是档案业务的核心。事业单位所形成的文书档案是事业单位档案业务建设的重中之重。事业单位在发展过程中会形成大量文书档案,这些文书档案由事业单位各个部门生成,最终交由档案管理机构统一进行整理管理。一方面,事业单位档案管理部门应按照文书档案管理要求对各类文书档案进行分类、排列、编目,在整理过程中对于发现的问题及时整改,提升文书档案管理质量。另一方面,文书档案占整个档案业务的绝大部分,需要档案管理工作人员拿出足够的时间和精力,对文书档案管理相关业务工作进行全面梳理,并围绕事业单位中心工作进行档案信息资源开发和利用。

其次,文书档案具有重要参考价值。事业单位通过有效的文书档案管理能够使重要的文书档案长久保存,确保重要的文件档案能够得到重复利用,为后续的档案信息资源开发提供必要条件。如果事业单位在文书档案管理过程中没有投入足够的人力、物力和财力,就会使文书档案资料呈现零散状态,很难对重要资料信息进行查询和利用,也势必会影响事业单位发展和决策,因此新时期必须充分认识到文书档案的重要参考价值,并给予文书档案管理足够的重视。

最后,文书档案能够为社会提供检索服务。当前事业单

位公共服务职能越来越多元化,为了更好地为社会公众提供高质量的服务,事业单位有必要对文书档案资料进行集中管理,并结合社会公众的档案信息需求提供多元化的档案检索服务。事业单位作为市场经济的重要组成部分,在其发展过程中所形成的业务档案与经济发展息息相关。因此,在文书档案管理过程中不能仅局限于服务事业单位内部,而应该扩大文书档案服务范畴,尽量满足社会公众对于文书档案的信息需求,更好地发挥事业单位服务社会功能。

2 事业单位文书档案管理方面存在的主要问题

当前部分事业单位并没有明确文书档案管理重点,在文书档案管理方法、路径与保障措施方面还存在一些亟待解决的问题,影响了文书档案管理工作的正常开展,无法对文书档案信息资源进行合理利用和开发,无法发挥出文书档案的独特价值。

2.1 部分事业单位对文书档案管理工作重视不足

一些事业单位重视业务工作,对文书档案管理工作有所忽视,也没有结合文书档案管理工作存在问题进行研究探讨,未形成文书档案管理年度计划和发展规划,相应地,文书档案管理部门和工作人员也容易出现浮躁情绪,认为文书档案管理工作在事业单位处于边缘地位,文书档案管理工作开展的好坏对于单位发展产生的影响小,很多文书档案管理人员都希望从文书档案管理岗位调到业务岗位上,不仅会影响事业单位文书档案管理队伍的稳定性,甚至很多优秀的档案管理人员出现了不思进取现象,影响了文书档案管理质量。由于领导对文书档案管理重视程度不足,相应地在制度机制建设、奖惩措施、薪资待遇、职级晋升方面也就会对文书档案管理岗位考虑较少。长此以往,文书档案管理工作势必会陷入恶性循环,既无法招到优秀的人才充实到文书档案管理队伍之中,也无法围绕当前文书档案管理工作重点,开展有针对性的课题研究和成果总结,难以为事业单位发展做出文书档案贡献。

2.2 事业单位文书档案管理方法过于单一陈旧

事业单位文书档案管理工作是一项复杂的系统工程,要想提升其质量,就必须对原有的档案管理方式方法进行创新。但一些事业单位领导在文书档案管理方式方法创新方面

投入的精力较少,部分事业单位在文书档案管理过程中仍然沿用传统的工作思路,采取老办法、老方式、老模式。主要对纸质的文书档案进行归档,对于后续如何进行档案信息资源开发利用没有形成具体的思路,在文书档案管理过程中更依赖于前辈的经验,没有结合文书档案具体工作特点积极进取,文书档案管理质量提升就沦为空谈。由于在管理方法上过于单一,在文书档案服务方面也就相对简单,无法结合单位中心工作开展有价值的档案信息调研和编研工作。

2.3 事业单位文书档案管理信息化建设推进缓慢

网络信息技术不断发展,要求事业单位将文书档案管理信息化建设提上日程。但部分事业单位未将文书档案管理信息化建设作为重点工作加以推进,相应地,在硬件设施完善和软件系统引入方面也相对落后,难以为事业单位文书档案管理信息化建设提供扎实的基础设施保障。加之部分文书档案管理人员能力和素质有限,难以适应事业单位文书档案管理信息化建设的现实要求,因此在主观上也排斥事业单位文书档案管理信息化建设,成了阻碍信息化建设推进的一大不利因素。因此,新形势下事业单位在文书档案管理过程中有必要将信息化建设放在突出位置,进一步明确信息化建设的重点和难点。

3 事业单位文书档案的规范化管理措施

3.1 提高对文书档案规范化管理重要性的认识

从某种意义上讲,提高对档案运行规范化管理工作重要性的认识,也是加快实现事业单位文书管理档案运行规范化的重要前提和根本保障。事业单位党政领导干部需要充分明确指引文书员对档案进行规范化高效管理,明确在办业务务发展变化进程管理中的特殊应用价值,在办公经费有效保障、制度规范执行、人员资源配置、办公环境条件不断改善等各个方面,加强对档案规范化管理环境的有效创建。在进行档案管理的过程中,相关的工作人员要明确自身的历史责任,对自身的工作进行有效的认识。有效的改善工作理念,运用积极的工作态度,对文书档案管理的规范性以及体制改革的紧密性进行有效的连接,促进文书档案工作的进行和国家的规范标准相匹配。

3.2 以信息化手段促进规范化管理的落实

在文书档案人员管理的过程中,要加强对相关人员的技能培训,加强其对计算机、扫描仪等设施的购置,确保档案管理工作能够和其设施同步进行有效的改善,提升对设备的使用效果。同时还要充分利用现代计算机、网络等现代新媒体信息技术,加强档案管理工作技术的创新,在提升工作效率的同时提升档案管理人员工作的直观性,让操作更加便捷、直观,让相关工作人员充分运用信息化手段,提升档案管理水平。

3.3 完善档案管理制度保障

目前,事业单位的文件档案管理需要不断适应新形势,

相应的文件档案管理内容和形式也将发生变化。因此,必须结合文件档案管理的实际情况,不断完善文件管理制度和机制,确保文件档案管理有章可循、有章可依。一方面,事业单位要从文件档案信息化建设的角度梳理现行体制机制,借鉴其他单位在档案制度建设方面的经验,完善和创新文件档案管理体制,进一步提高文件档案管理体系的适应性和针对性。另一方面,要制定科学合理的奖惩制度。对档案管理人员的工作业绩进行系统的绩效考核,对工作成绩突出的档案管理人员给予一定的物质和精神奖励;对于多年来成绩突出的档案工作者,应提供多样化的晋升渠道,进一步提高档案工作者的工作积极性。对文件档案管理不力、不落实工作制度的人员,给予相应处罚;对连续多年排名较低的档案管理人员,调离一线岗位。通过合理运用奖惩制度,确保档案管理制度的真正落实,进而提高文件档案工作的效率。

3.4 建立规范的文书档案收集、存档制度

要想提升文书档案管理的规范性,就需要制定科学、合理的事业单位文书档案管理制度。因此,事业单位相关档案管理部门人员应在事业单位相关领导的共同主持下,会同上级相关档案业务部门,研究建立一套符合本事业单位档案客观工作实际的文书相关档案收集、存档管理制度,从档案归档的具体范围、逻辑数据归档、物理数据归档、存档的基本条件、存档的意识形态等各个方面逐步做出明确的工作规定,弥补单位原有相关存档制度的漏洞。档案管理相关部门人员应严格设置完备的有关文书分类档案管理收集、移送管理程序,制定完整科学的有关文书分类档案管理分类表及存档管理目录,为促进文书档案管理的科学价值资源挖掘和社会价值保护发挥作用创造一切有利条件。

结束语

文书档案是事业单位发展历史的原始记录,是事业单位在执行上级政策、履行管理职责的重要凭证,也是提炼总结本单位在工作中的经验和教训的重要材料,更是指导事业单位继往开来的重要资源。随着事业单位各项工作的不断发展进步,办文办事流程的不断优化,特别是文件系统的不断更新,文书档案管理已面临新的挑战,事业单位文书档案在坚持规范化管理的同时,还要不断探索文书档案管理的创新,引导文书档案更好地服务事业单位的各项工作。

参考文献

- [1] 马莉苹. 关于提高事业单位档案管理工作效率的思考研究[J]. 黑龙江档案, 2021(05): 218-219.
- [2] 冯晓玲. 新时期事业单位文书档案的规范化管理分析[J]. 现代企业, 2021(11): 23-24.
- [3] 王博. 加强事业单位文书档案规范化管理的几点探讨[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 90-91.
- [4] 张新杰. 事业单位文书档案规范化管理实施策略[J]. 黑龙江档案, 2020(05): 80-81.