

如何做好新形势下事业单位文书档案管理工作

马春霞

山东省济南市槐荫区公房管理事务中心 山东 济南 250021

【摘要】文书档案管理工作是事业单位系统中的重要一环,科学合理的事业单位文书档案管理工作,对于促进事业单位工作顺利开展有着举足轻重的作用。虽在过去的文书档案管理中斐然成绩,而现如今大环境下,建立与之相匹配的事业单位文书档案管理工作新举措势在必行,对其整合信息能力与内容质量也有了更高层次的要求。基于此背景之下,本文对当前事业单位文书档案管理工作的现状以及加强事业单位文书档案管理的必要性。并未进一步优化升级新模式进行研究分析,提出行之有效的文书档案管理的对策,以期为相关人员提供理论参考。

【关键词】事业单位;文书管理工作;必要性;制度体系;高质量改革

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.593

事业单位文书是真实反映事业单位重大事件、实际情况以及上情下达的重要依据,高质量的文书档案管理工作,能够为后续单位工作开展提供宝贵的经验和借鉴。在我国全面深化改革的大背景之下,事业单位同样面临转型优化升级,而事业单位文书档案管理工作是事业单位工作的组成部分,也要不断适应变化中的内部制度,从而有效地履行事业单位职责,更好地创造社会效益,切实地为国民百姓造福。当前,文书档案信息种类之多,数量之庞杂,内容之复杂,加之单位文书档案管理工作存在的诸多问题,使得行之有效的文书档案工作改革迫在眉睫。

一、当前事业单位文书档案管理的现状

(一) 主要领导对文书档案管理工作不够重视

文书档案是一种以时间顺序为记载维度,持续记录着一个单位发展过程的主要凭证,由档案管理员整理在册后归档保存。由于事业单位文书档案管理属于事业单位的基础性工作,复杂琐碎,且不能作为单位的主营业务板块,一些单位领导以及相关工作人员对单位重点工作开展落实到位,在实际工作中忽略了对文书档案工作的意义,重视程度不高。部分文书档案管理员岗位人员缺失,使得相当一部分的文书档案未能及时封存,文书档案卷宗遗失、文件泄露现象时有发生,同时,对新增加的文书档案工作仅停留在将其放进档案室,随后进行手写记录和保管,并未进行合理科学的分类和归档,仅仅敷衍应对一番,这些在生产经营中保存下来的宝贵数据,如不对这些有价值的资料充分利用起来,会是一种资源浪费,严重影响文书档案管理工作有效开展。

(二) 文书档案管理工作人员自身素质未能达标

通过对现有事业单位档案管理人员进行深入分析后发现,现有文书档案管理员岗位人员素质参差不齐,虽然有些单位确实设定了档案员岗,但有些单位的工作人员还存在临时抽调的问题,大部分人员在从事文书档案管理工作之前,并没有相关的工作经验,在工作过程中,未进行专业的岗位知识培训,对文书档案的记录、收集整理、分类入册、编码装订的业务流程不太熟悉,未能按照档案管理标准开展工作,工作结果和工作质量差强人意;在思想意识上,由于文化素养和工作经历的原因,档案人员对自身岗位职责尚不明确,对文书档案管理工作重要性、保密性、安全性的思想意识不够深入,对工作的积极主动投入的想法没有体现到工作中,存在应付了事的消极行为。

(三) 现有传统文书档案管理工作方式过于老旧

当前,各单位沿用传统档案管理方式,对事业单位发展的各个阶段采用的文书档案工作方式基本相同,是一种机械式的管理模式,依旧靠人的手工登记等方式,将大量的信息整合收集,这样文书档案不便于保存其完整性。因为档案工作人员的短缺和专业性不强,难免会造成档案整理时间成本过高,在整理档案时出现错误分类、漏编或者档案丢失等诸多问题,不仅会导致工作人员的工作积极性下降,随之而来的是工作的质量也很难得到保障;在文书档案查阅方面也同样面临此类问题,调取档案仍需花费大量时间和人力去翻阅查询,对文书档案管理的信息化、自动化技术运用不完备,同时,要查阅相关工作资料要经过每一级部分地审批,对于加密保密的文件档案还需等待多位领导同志签字方可借阅等现有工作制度,我国文书档案管理工作亟待优化升级。

二、新形势下事业单位文书档案管理的必要性

(一) 文书档案管理工作有利于健全国家档案建设

根据《档案法》有关规定,在我国,国家的全部档案应进行集中统一的管理,自觉维护国家档案的安全和完整,为相关单位工作提供必要保障。事业单位发展速度的快慢直接影响到我国社会主义现代化事业的进程。事业单位文书档案是最能体现事业单位历史变化的方式之一,健全的档案是事业单位获取信息的重要途径,可以为各项工作信息查询提供便利,事业单位文书档案作为国家档案的一部分,其完整性、安全性和保密性直接影响到国家档案体系建设,乃至未来的战略规划方向。事业单位文书档案记载着事业单位自成立之初的真实发展历程,作为事业单位基础性工作,小到公章样式,大到事业单位业务划分,都应妥善保管并进行封存,这些具有历史价值的文字、数据、影像资料为进一步完善国家档案体系创造有利条件。

(二) 文书档案管理工作有利于提升单位业务水平

在新时期下,文书档案管理工作又被赋予了全新的意义。对于上述出现的问题要进行切实整改。事业单位日常工作开展为文书档案提供丰富的素材和资料,其文件按照时间先后顺序排列归档,展示了一个事业单位的行政工作发展历程,这些真实凭证,其存在价值不可估量。文书档案管理工作涵盖整个事业单位的人员档案管理、日常行政业务、财务档案、机密文件等,高度重视该工作,有利于单位总结和借鉴以往工作经验,将经验与创新相结合,将融合后的新型方

式方法充分运用到工作实际中来,进一步探索事业单位更好的发展方向。

(三) 文书档案管理工作有利于保障便民查询服务

事业单位文书档案详细记录了涉及事业单位各个科室内外分工、业务范围、资产状况、法定代表人、对公账户、人事档案、年度总结报告等相关材料,在我国,社会主义市场经济呈现逐步发展的上升态势,其性质决定了事业单位在我国经济体制的地位越来越高。在一些窗口单位,文书档案管理工作显得尤为重要,不仅要为本单位人员提供档案储备,也要为办事市民进行相关档案收集,经由业务人员整理后,提交到档案室进行存档,方便日后市民对信息的查阅和调取,深入发掘事业单位文书档案的信息价值,全面发挥其可利用到的业务领域和决策范围,从而带动事业单位精准施策科学发展,助推社会检索服务向更高水平迈进。

三、新形势下做好事业单位文书管理工作的策略

(一) 加强文书档案管理人员的岗前选拔和专业培训

结合当前我国事业单位档案管理工作的实际情况,事业单位需要从多维度管理文书档案人员的岗前选拔和后期的继续教育。首先在招聘文书档案管理人员之初,建立健全完善的科学选拔人才政策,同时应注重应聘人员自身素质。其次针对事业单位文书档案在岗人员,事业单位领导应对文书给予一定程度的重视,投入一部分经费,对现有档案管理人员进行多途径系统化的专业知识培训,组织开展文书档案理论常识和实践活动等。聘请业内知名专家有针对性地对人员进行继续教育,建立定期人员考核长效机制。组织档案管理人员去专业档案馆进行考察、研学,同时注重理论与实践相结合,快步紧跟事业单位优化改革的步伐。再次,对文书档案管理人员思想道德、职业道德建设必不可少,提高相关工作人员对工作的积极主动性,明确自身责任与法律义务,做一行爱一行,打造一支爱岗敬业、业务过硬、素质优良的精兵团队。

(二) 进一步规范文书档案管理平台体系和制度建设

一项工作能否顺利开展,管理制度既是基础又是保障,对最终呈现的工作效果负责。因此,结合事业单位目前文书档案管理工作开展情况,对现有文书档案制度修订升级迫在眉睫。首先,对在现有事业单位文书档案进行有序整理,以各分支机构为单位,按照时间先后顺序分门别类,同时进行清晰合理的编号编码后封存。对于新增入库文书档案做到及时录入、标记、录入;对于失去时效性或需要销毁的文书档案进行及时清理与删减,同时委派专人定期检查和督导审核文书档案管理工作,形成常态化工作机制,对日后进行工作查阅提供了便利,同时节省了人力和时间。其次,借鉴学习其他单位优秀文书档案管理制度,查漏补缺,优化本单位现有档案管理工作,科学合理地制定出符合新形势下事业单位文书档案管理制度,并将制度上会上墙,深化制度效果,相关工作人员应将此制度贯穿于整个文书档案管理工作,严格遵照此制度进行各项工作的开展。再次,明确文书档案管理工作人员的权责范畴,责任分工明确,赏罚分明,对于

积极工作并对文书档案工作有突出贡献者,应给予相应的奖励,以便激励其今后更好地投入到工作中去;反之,对违反档案保密性、安全性制度或对档案管理工作敷衍了事者,应给予相应的处罚并追究当事人责任。为加强文书管理工作的效率提供有力的保障。

(三) 推进文书档案管理工作方式转型和数字化升级

随着人工智能和大数据时代的到来,文书档案管理工作也迎来了更深层次创新发展。事业单位应加大对文书档案管理工作的扶持力度,将信息化处理和数字化建设等现代化数据处理手段,运用到较大档案数据分拣与提取当中去,有效提高其准确性和安全性。首先,进行无纸化档案库建设。现如今,翻看查阅纸质文书档案耗时且保密性不强,纸质档案还面临着防腐防虫等一些列问题,单位应加大推进电子文书档案建设力度,为文书档案工作配置硬件、软件等现代化技术手段,确保电子文书档案能够长期保管、安全统一。其次,借助现代化技术手段,逐步实现文书档案自动化管理,优化其整理、分类、提取的过程,有效节省人力成本,提高工作效率和准确。再次,建立健全文书档案管理软件系统,保障该系统与事业单位内网的网络对接,实现档案提取的互联互通,各分支工作人员在进行工作查阅或需要提交相关档案时,无需出入文书档案室,节省了大量的时间。根据软件系统提供的操作步骤,在自己的办公电脑就可实现对档案的检索调阅、在线上传、同步存档等工作,打通文书档案管理工作的“最后一公里”。

结束语

综上所述,现阶段事业单位文书档案管理暴露出的种种迹象表明,在档案管理工作方面,我们有极大地提升空间,仍存在重要档案泄露、档案保管人员缺失、单位领导重视不够、相应制度不完善等现象。在新形势、新机遇下,事业单位的文书档案信息出现井喷式的增长,相应的档案管理工作会变得更加复杂,面对这样历史性的挑战,我们应该加强学习,积极制定切实有效的文书档案管理制度,加强档案管理人员的个人素质与业务水平,组建一批高质量人才团队,充分运用信息化科学技术,“软”“硬”兼施,为事业单位更好的升级转型提供有力保障。

参考文献

- [1] 聂建光. 关于新形势下事业单位文书档案管理工作的粗浅思考[J]. 才智, 2020(15): 224.
- [2] 李维艳, 关嫚. 关于做好新形势下事业单位档案管理工作的思考[J]. 兰台内外, 2018(12): 26-27.
- [3] 付蓉. 试析如何做好新形势下事业单位文书档案管理工作[J]. 办公室业务, 2018(10): 119.
- [4] 李静丹. 新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J]. 办公室业务, 2017(06): 123+107.
- [5] 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(17): 187.
- [6] 林丽君. 新形势下提高事业单位文书档案管理工作效率的对策[J]. 东方企业文化, 2019(S2): 225.