

新时期做好文书档案管理工作的策略探析

邓远源

(深圳市档案服务中心 广东 深圳 518035)

[摘要] 文书档案是社会发展中积累下的信息资料,对历史文化遗产、科学决策制定发挥关键作用,所以如何进一步提高文书档案管理工作水平已经成为集中关注的问题。基于此,本文以文书档案管理工作为研究视角,针对新时代中如何做好文书档案管理工作提出合理化建议。希望可以为相关工作的开展带去参考与借鉴。

[关键词] 新时期;文书档案;管理

0 引言

新时代、新发展,新形势、新要求,万象更新的历史时期中文书档案管理工作呈现出全新的特点,提出了新的要求。这就使得传统文书档案管理理念、管理方法已经不再适应全新的环境与要求。因此,结合新时期、新形势,积极转变文书档案管理理念,变革传统文书档案管理方法,提高文书档案服务水平已经成为研究的重点。

1 转变工作态度,重视文书档案管理

文书档案管理的本质目标是服务广大人民群众。但是现阶段一部分工作人员并没有树立起服务意识,从而导致服务态度不积极、服务工作被动消极的现象屡见不鲜。由于文书档案工作的稳定性比较强,相关工作人员的升职空间相对较小,从而导致相关人员在工作中得过且过、态度不够积极认真,严重影响文书档案管理工作与服务水平的进一步提高。在各行各业的发展中,工作人员的工作态度是其职业道德水平的直接体现,而对于文书档案工作者来讲,服务意识是工作态度的根本所在。这就要求广大档案管理人员适应改革的步伐,结合文书档案工作的本质要求,树立服务意识,进而改善服务态度,将人民群众以及文书档案用户的利益放在第一位,本着为用户着想、方便用户使用的工作原则,提高文书档案的服务水平。另外,相关工作人员必须要积极调整心态,以耐心、细心、热心面对工作,认识到自身在社会中的使命与责任,从点点滴滴的工作中发现快乐、成就价值,热爱文书档案管理工作,进而达到爱岗敬业的核心价值观要求。与此同时,各单位、各部门一定要强化教育宣传力度,增强全体文书档案工作人员的使命感与归属感,进而兢兢业业、恪尽职守,提高档案管理与服务的总体水平。

2 引进信息技术,提高管理效率

信息化时代的到来,使得信息化技术渗透到社会实践的各个角落,基于之一宏观背景档案管理信息化步伐不断加快。这在客观上要求文书档案管理部门一定要积极引进信息化技术,加快信息化建设步伐,推进文书档案信息化管理进程。第一,通过电子计算机技术、网络信息技术实现档案资料的统计,一方面可以有效减少档案统计工作的误差,另一方面可以极大程度的提高档案信息统计工作的效率;第二,通过对相关软件工具的有效应用建立电子档案,可以将多元化的档案信息收入到档案管理系统中,从而使得档案信息的呈现方式更加丰富,利于完善信息档案系统,从而确保文书档案的客观性与完整性;第三,以互联网技术为基础可以构建起网络档案资料库,进而将各职能部门的档案信息时效性整合,经过快速处理之后纳入到文书档案库当中,这样可以提高档案搜索、调阅的效率,规避传统档案管理实践中丢失档案、文书档案损坏等问题,同时打破了档案利用受到时间与空间双重限制的尴尬局面,利于档案服务效率的提升;第四,利用现代网络安全技术构建系统化的安全监管机制,通过防火墙技术、网络密钥技术的应用对文书档案实施动态监管,有利于提高文书档案的安全性、保密性,最终达到高效文书档案管理的目

的。

3 健全监督机制,强化管理效果

随着社会的全面发展,文书档案的类型不断增多,这就使得文书档案管理工作量与难度不断加大,为了进一步提高文书档案管理工作时效性,必须要进一步建立健全文书档案管理的监督机制。第一,进一步完善文书档案管理工作的法律法规,从而使工作人员实践工作中可以有法可依、有章可循。各部门要结合新时期文书档案管理工作的新特点、新要求,进一步完善文书档案管理制度,确保相关工作人员的实践工作可以规范化开展,最终提高文书档案管理工作的效率。第二,要进一步健全监管机制。所谓监管机制就是监督制度与管理制度的结合。相关部门以及监管人员应该采取行之有效的措施监察各项法律法规的落实情况,各项规章制度执行情况。管理部门应该针对监督部门反馈的情况进行核查,之后结合相关奖惩制度对存在的问题进行解决,从而实现文书档案管理水平的动态提升。第三,发挥人民群众的监督作用,完善外部监管机制,这就要求相关部门一定要重视外部监管、接受群众的监督,聆听群众的心声与诉求,督促各岗位工作人员爱岗敬业、恪尽职守,认真完成党和政府交予的各项工作任务。

4 加强道德建设,提高职业素养

第一,爱岗敬业、服务奉献。对于新时期文书档案工作者来讲,爱岗敬业、服务奉献是首要要求。相比于其他岗位,文书档案管理工作可以为工作人员带来的名利比较少,这就要求相关工作人员必须做好自我调整,树立服务意识,在平凡的岗位上寻找自我价值,进而充分发挥主观能动性,尽职尽责、保质保量的完成各项工作任务;同时要对本职工作形成强烈的使命感与责任感,精益求精、开拓创新、不忘初心、锐意进取,实现档案管理工作的创新发展,做好档案服务工作的幕后英雄。第二,恪尽职守、尊重历史。文书档案管理的本质目标是提供优质的档案信息服务,由于文书档案资料的复杂性极高,所以要求每一位档案工作人员在实践工作中必须要严格履行规章制度,做好档案信息的搜集、归档与服务工作。同时,要以严谨的工作态度确保档案资料的客观性与真实性。

5 结束语

新时期中,文书档案管理面临这全新的机遇与挑战,尤其在信息化技术快速发展的新时代文书档案信息化管理已经成为必然趋势,所以档案管理人员一定要认识到文书档案管理工作的重要意义,积极树立服务意识,同时还要提高自身的职业技能、强化职业素养,从而提高档案管理工作的整体效率,发挥文书档案的多重价值,促进社会的全面发展。

参考文献

- [1]袁玉霞.适应新时期发展需要做好文书档案管理工作[J].办公室业务,2018(21):69.
- [2]徐源.探究新时期如何做好文书档案管理工作[J].时代金融,2018(09):292+297.