

# 新时代背景下党建工作文书档案的管理分析

孙桂丽

(山东省济宁市鱼台县王鲁镇政府 山东 济宁 272300)

**[摘 要]** 对于每一个单位与地区的活动发展而言,文书档案不仅担负着文字记录的职责,因此同时也是其实现生产与发展不断创新的重要支撑。因此,做好文书档案管理一方面可以满足提升基础管理水平的客观需要,另一方面还是在进行现代化建设工作中的重要基础,由此可见,其对党建工作的重要性不言而喻,文章将会基于新时代背景,对其相关管理路径进行简要分析。

**[关键词]** 党建工作;文书档案;管理策略

## 引言

党建工作中文书档案管理工作,在党建工作实现系统化的过程中发挥着重要的基础性作用,浓缩着党建的发展历史包含着党的历史传承。文书档案中真实客观记录着党建工作,也可指导并服务于党建工作的有序开展提供,无论是现阶段还是长期工作均有深远的影响,不能忽视其重要性。

## 一、简析党建工作文书档案管理的重要性

文书档案管理工作,也是党建日常管理工作中一个组成要素,更是开展其他有关工作的前必要提与重要基础,依据“闭环理论”,要是缺失规范化的文书档案管理工作,那么党建工作的完善也就失去了最后一个环节<sup>[1]</sup>。基于信息化网络高度发展的背景,党建工作文书档案管理也应紧随时代的脚步,充分借助现代化的科学技术手段,做好收集、储存、整理与使用文书档案的工作,以此实现文书档案资源的有效共享。文书档案是党建工作中各种工作项目的真实呈现,能够对组织所开展的各项工作进行一定的促进也是其重要凭证。而要想做好文书档案管理工作就应该实现其规范化与标准化。同样要想实现有效高质开发与使用档案资源,就应该加大对文书档案管理工作力度。

## 二、党建工作文书档案管理中存在的问题

依据现阶段党建工作文书档案管理的实际情况,我们可以发展在党建档案管理过程中存在着亟需解学的问题,主要表现在以下几个方面:第一,不能充分认识到党建工作文书档案管理的重要性与必要性,部分各级干部仅是注重当下的党建工作,针对以往党建工作的档案材料收集与储存没有较高重视,相关档案管理工作人员与有关党务人员,也没有对党建档案管理引起足够的认识;第二,现行的党建工作文书档案管理制度相对零散,未能形成系统的规范的制度体系,也有建立与完善相应的管理机制;第三,现阶段,文书档案员的综合素质良莠不齐,难以对党建工作中的文书档案进行专业化的管理;第四,在收集与整理文书档案材料的过程中,找不清重点摸不清范围、分类不科学不细致,无法将党建工作的动态化发展规律呈现出来;第五,针对党建工作文书档案没有专门具有统一标识性的装具,不能及时客观的将编目入册;第六,在使用党建档案的过程中存在保密工作不到位,档案借阅不合理等问题。

## 三、提高党建工作文书档案管理水平的相关建议

第一,提高对党建工作文书档案重要性的认知程度。只有让全员可以意识到党建工作文书档案的重要性,才是有效进行党建工作文书档案管理的内因,这是因为意识可以支配行动,只有在思想上得到认可才能做好党建工作文书档案工作。应从以下几点进行:(1)在全员中进行有关党建工作文书档案重要性的宣传。让其能够充分认识到党建工作文书档案是开展党建工作的重要基础,做好党建档案管理一方面可以让党建工作的基础更为扎实,另一方面还可以促进党建工作的进行;(2)提高党建工作文书档案的使用与开放程度,依据相关的利用实例都其重要性

加以说明;(3)积极组织所以职工对单位的“党建史”进行学习,让其知道单位党建工作档案的构成过程,进而提高全员对党建档案的认识<sup>[2]</sup>。

第二,配置专门的档案管理人员并加强对其的培训。应在人员投入方面确保机党建文书档案管理的开展。应有专人对文书档案的收集、归档等流程负责使其成为一项独立的工作,一方面能够对党建工作进行系统化的管理,另一方可以将党建工作文书档案在档案管理中地位凸显出来,继而让广大职工干部提高对其的重视。针对管理人员开展学习培训增强其业务能力。因此管理人员的个人素质对党建档案管理工作水平具有直接性影响,因此做好档案管理相关知识的培训与学习工作,是提升其管理水平的重要道路。借助学习培训,有关管理人员可以较好掌握档案管理方法、档案管理流程,与此同时可以拓宽眼界,把握新鲜的时政要点与党论重点,在现实操作过程中可以对党建工作文书档案的管理模式加以创新。

第三,认识到现代化管理的必要性与重要性。深入分析现代化管理和文书档案管理二者之间的联系,在提高文书档案管理效率和质量方面发挥着重要的作用。现阶段,因为部分单位在对党建工作文书档案进行管理时,会把科学的管理观念与方式引入,这样可以提升党建工作文书档案的管理效率。基于此,有关管理团队应依据单位的实际发展需要,深入研究与探讨现代化的文书档案管理观念与模式等。针对当中的细节内容,有关工作人员还应该依据规范的步骤开展工作,以此来为党建工作文书档案管理的进行打下一定基础,提升党建工作档案的管理水平。

第四,在党建工作文书档案管理中应用计算机技术。将计算机技术有效运用于管理工作具有十分重大的意义。例如计算机技术可以实现编目一次性输入,多种路径输出,也能进行多路径检索。由此可以分担以往又工作人员手工编目与查找的劳动压力,与此同时也能够大幅度提升其质量与效率,让档案查的更准、更查全。现下电子文件档案的出现让档案管理工作发生了一系列变化,电子信息技术可以使用到档案管理的各个环节,能够及时将档案进行分类与归档、更新相关档案信息,一方面可确保档案不会损坏与丢失,另一方面还能让档案查询与使用更加便利。

党建对于我国行政机关、企事业单位而言尤为重要。基于时代的不断发展科学技术的持续进步,使得党建工作呈现出新常态面临着新发展,同样党建工作文书档案管理也需要体现一定的系统化与专业化。所以在未来实际工作中,相关工作人员应不断摸索并找出更为科学的管理模式,做到及时发现问题并加以解决,从而更好的推动我国党建工作的有效发展。

## 参考文献

[1] 武志超.浅析文书档案管理向现代化的推进[J].办公室业务,2014(1S):89.

[2] 陈龙.浅析文书档案管理向现代化的推进[J].科研,2015(54):104.