

# 浅谈事业单位文书档案管理

刘玉梅

(黑龙江省哈尔滨市延寿县网络舆情信息中心 黑龙江 哈尔滨 150700)

**【摘要】**目前,随着社会的不断进步,文书档案管理工作也备受关注。文书档案管理是事业单位管理体系的一个要点,在国家档案管理体系建设当中扮演着重要角色,可以有效补充国家档案信息资源,同时还为国家事业建设发挥不可替代的作用。

**【关键词】**事业单位;文书档案;管理

## 引言

建立信息管理平台如果要规范化管理文书档案,就需电子化转化档案信息,将文书档案的数据库和信息库建立起来,并以此为基础,建立档案管理系统和信息共享平台。数据信息录入和字段对应功能是档案管理系统所必须具备的,要保证能够批量上传和导入档案,对档案的编号和立卷规则作出规定,同时挂接和扫描附件的能力也不可缺少。与此同时,全面共享也是档案信息管理系统和共享平台在事业单位内部网络的范围内要实现的,值得注意的是,为了使档案的安全性、完整性得到保证,就需限制系统访问权限,对访问等级予以明确,又或是通过随机生成手机验证码的方式达到加密效果,让信息安全得到有效保障。

## 1 文书档案管理工作的意义

文书档案管理工作的主要内容是帮助事业单位在各种社会活动中所产生的数据信息编织成相应的文件材料,而这些文件材料通常具有较高的保持价值,因此该项工作一直以来都受到事业单位的重视。从文件档案的功能作用上来看,文书档案管理工作应用意义主要体现在以下两点:第一,作为信息指导,对于事业单位而言,在其运营过程中每日都会产生大量的基础性文件,而这些文件所涵盖的内容范围非常广泛,其中包括各个项目的收支明细、项目进展情况等等,经过系统性整理后的这些文档对于该事业单位的后续工作项目有着极高的信息指导意义,因此需要工作人员对此文书档案管理等相关工作引起高度重视;第二,作为法律凭证,文书档案资料中不仅包括了事业单位各级部门对某一决策的各种批复意见,同时还详细地记录了该单位相关项目的进度和信息参数,并且大部分文件档案在传阅的过程中会加盖公章以及经手人的签名,因此这些文件档案可以在特殊情况下作为事业单位的法律凭证。

## 2 事业单位文书档案管理工作存在的问题

### 2.1 规章制度有待完善

从当前工作来看,事业单位的文书档案材料较多且杂乱,管理工作体系不明,需要明确管理规章制度,以指导工作的有序开展。然而,当前事业单位的文书档案管理规章制度多是针对整体文书档案管理而言,缺乏结合部门实际工作的完善的文书档案管理规章制度,且规章制度的执行也不够到位,责任难以落实到人,致使材料不齐全、管理混乱、资料重复收集等问题时有发生,迫切需要进行管理制度的完善,实现规范化管理。

### 2.2 文书档案管理人员专业素养和能力偏低

据调查了解,目前我国事业单位中的文书档案管理人员往往不是专业性人员,缺乏对档案工作全面系统的学习,工作认识不是很到位,而且相当一部分事业单位的档案管理人员都是兼职的。有些单位档案管理工作往往是由快要退休的人员临时担任,干几年再交下一个快退休的人员,对档案管理工作知识的学习缺乏动力和激情,也不会有太多的时间与精力来做好档案管理工作,长期以来严重影响了事业单位档案管理水平。

## 3 事业单位文书档案管理工作的优化途径

### 3.1 健全规章制度,实施规范化管理

健全的规章制度是保证各项工作顺利开展的前提,这对于事业单位文书档案管理工作而言同样重要。为确保文书档案管理工作的实效性,事业单位档案管理部门应根据自身实际情况制定

切实可行的文书档案管理规章制度,以完善的规章制度为工作准则,指导档案管理人员有序地开展工作。具体而言,文书档案管理规章制度的制定和完善应以《国家行政机关公文处理办法》和《档案法》等为依据,在此基础上针对文书档案材料的收集、鉴定、归档、销毁、保密、借阅等各项工作皆出台相应的规章制度或工作手册,做到各项工作有章可循、有据可依。同时,还应制定与档案人员工作相挂钩的绩效考核制度,强化责任到人,切实保障文书档案管理工作的高效开展。

### 3.2 提高管理人员素质能力

文书档案管理工作质量的提高与管理人员的素质能力提高存在着紧密关系,所以要想让事业单位改革工作顺利开展,提高文书档案管理的科学性,就需要将关注点放在提高工作人员的综合素质上,确保他们能够运用完善的专业素质技能,认真负责地完成档案管理的各个事项。第一,事业单位要定期组织文书档案管理人员的教育培训工作,要求每个工作人员都积极参加,并在培训过程当中明确要点,健全培训体制,使得文书档案管理人员能够积极学习和更新专业知识与技能,并将培训当中获得的多元技巧运用到实践当中,有效适应事业单位改革创新的工作要求。第二,事业单位除了要关注文书档案管理人员的专业技能之外,还要塑造他们完善的职业素质,提升其整体的责任观念,让他们能够切实做到爱岗敬业,乐于在档案管理工作当中奉献,使得事业单位的发展能够更上一层楼,也让文书档案管理的优势价值得到最大化的发挥。第三,要注重健全考核机制,定期对文书档案管理者进行工作质量考核,并结合奖惩政策对他们进行约束与管理。

### 3.3 建立信息管理平台

如果要规范化管理文书档案,就需电子化转化档案信息,将文书档案的数据库和信息库建立起来,并以此为基础,建立档案管理系统和信息共享平台。数据信息录入和字段对应功能是档案管理系统所必须具备的,要保证能够批量上传和导入档案,对档案的编号和立卷规则作出规定,同时挂接和扫描附件的能力也不可缺少。与此同时,全面共享也是档案信息管理系统和共享平台在事业单位内部网络的范围内要实现的,值得注意的是,为了使档案的安全性、完整性得到保证,就需限制系统访问权限,对访问等级予以明确,又或是通过随机生成手机验证码的方式达到加密效果,让信息安全得到有效保障。

## 结束语

综上所述,在新形势下加强事业单位文书档案管理工作的意义体现在提供具备法律效力的相关凭证、为社会事业提供信息检索服务。对此,要通过构建系统完善的文书档案管理制度、强化文书档案信息化建设、加强对相关工作人员的教育培训等措施加强事业单位文书档案管理工作。

## 参考文献

- [1] 宋敏. 谈机关事业单位文书档案管理的强化途径[J]. 科技资讯, 2018, 17(6): 237-238.
- [2] 刘承. 对事业单位文书档案管理问题及优化途径的几点思考[J]. 办公室业务, 2018(7): 87.
- [3] 梁威. 新时期事业单位文书档案管理工作的现状及强化措施[J]. 赤子(上中旬), 2017(6): 153.