

关于事业单位文书档案管理强化途径探讨

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】 伴随社会快速发展, 改革开放进程的不断深入, 我国经济建设方面得到了迅猛发展。事业单位的文书档案管理模式的创新也愈来愈重要, 只有创新文书档案管理模式, 才能提升工作的质量和效率。但从实际文书档案管理的现状能发现, 其中还存在着一些不足之处有待优化。本文先就事业单位文书档案管理的价值以及问题进行阐述, 然后就事业单位文书档案管理强化措施详细探究, 期望能从理论层面的深化研究为解决实际档案管理的问题有所裨益。

【关键词】 事业单位; 文书档案管理; 强化途径

引言

在全面推动国家经济建设的进程中, 事业单位的各项事业也有了长足进步, 其中文书档案管理加快了改革发展的步伐, 为单位登记管理工作的创新改进创造了良好条件, 同时也为事业单位的改革进步提供了重要的信息支持。现如今我国正在大力推进中国特色社会主义事业建设, 落实市场经济体制改革, 因此进一步提高了对事业单位的要求。事业单位要注意改进文书档案管理, 深入探究优化途径。

1 事业单位文书档案管理工作的意义

1.1 提供具备法律效力的相关凭证

事业单位各项文书档案, 对事业单位自身构建和发展历程以及各项工作涉及的诸多内容进行了全面记录, 对事业单位的方方面面进行了真实反映。从法律层面上来看, 事业单位各项文书档案在不同程度上具备法律效力, 在新形势下, 加强事业单位文书档案管理, 能为各部门机构对事业单位开展的各项检查提供具备法律效力的相关凭证和法律依据。

1.2 为社会事业提供信息检索服务

事业单位各项文书档案对事业单位涉及的各项信息, 诸如办公场所、业务范畴、各项支出以及工作开展实际情况等进行了详细记录, 还包括事业单位各项工作及资产状况等详细资料。因此, 事业单位各项文书档案是重要的公共信息财富。在新形势下, 深入挖掘事业单位各项文书档案具备的潜在价值意义重大。同时, 事业单位各项文书档案资料有助于事业单位实施科学决策, 充分吸收借鉴以往的经验教训, 并推动事业单位开展各项工作创新。

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 信息化建设有待强化

目前, 虽然部分事业单位的文书档案管理工作已初步实现了电子化存储, 配置了相应的档案信息化管理系统, 但是文书档案的信息化录入还不够及时, 容易造成文书档案材料的遗漏, 也不利于电子档案的及时修改与共享利用。

2.3 管理人员素质有待提升

在当前的文书档案管理工作, 由于近年来对行业门槛的限制程度越来越高, 所以具有档案管理上岗证的工作人员越来越多, 但是这其中的许多人却不具备档案管理的相关知识, 对于文书档案工作依然采用原有的工作模式, 这些人员在专业素质方面存在明显的欠缺和不足, 大大影响了文书档案管理工作的整体质量。

3 事业单位文书档案管理强化途径

3.1 建立完善管理制度

事业单位文书档案管理工作的规范化开展, 就需要有完善

的管理制度作为支撑, 这是对文书档案规范化管理的重点。完善文书档案管理制度, 就能为具体的文书档案管理工作落实打下基础, 要和事业单位的实际档案管理要求紧密结合起来, 有完善的管理制度作为支撑, 指导档案管理人员有序开展相应工作。将《国家行政机关公文处理办法》及《中华人民共和国档案法》等相应的文书档案管理制度作为基础, 和事业单位的实际文书档案管理的需要相结合, 建立完善的档案收集, 以及归档和保密等各项制度, 使得文书档案管理有据可查。除此之外, 就要从绩效考核制度的建立方面加强重视, 充分注重以完善科学适用的绩效考核制度作为基础, 强化责任到人, 从整体上提升文书档案管理人员工作积极性。

3.2 注重信息化管理方式应用

文书档案管理工作质量水平提升, 需要和信息化时代发展要求紧密的结合起来, 做好信息化建设工作, 将信息技术和文化档案工作相联系, 加强各单位部门的联系, 配置完善信息系统, 各种管理软件硬件设备要完善, 如打印设备, 以及扫描仪等, 将文书档案的工作质量从整体上提高。再者, 就要注重文书档案资料数据库建设工作, 结合实际的需求进行制定工作日程表, 将文书档案电子化录入, 提高文书档案的信息化水平。除此之外, 就要能在文书档案管理人员信息化的培训方面加强力度, 提高文书档案管理人员技术水平, 熟练掌握档案查询以及修改和调取等操作技能。

3.3 定期培训事业单位档案文书管理人员

对事业单位文书档案管理工作来说, 档案管理人员的综合素质起到决定性作用, 只有文书档案管理人员具备较强的专业素质, 再与科学合理的管理制度相配合, 方可顺利开展文书档案管理工作。而事业单位领导在对文书档案管理工作人员进行选择时, 不仅要把专业知识能力强的人员作为优先考虑对象, 还应对其各方面予以考量, 包括工作积极性高低、职业责任意识强弱以及自身的工作开展能力等。否则即使拥有一身好武艺, 若无法将工作好好完成, 又或是在工作上具有懈怠心理, 则还是不能让文书管理工作的工作质量得到保证。针对现有的文书档案管理人员, 事业单位领导应定期开展相关培训活动, 诸如专业知识、心理素质、道德修养等均属于培训内容。如此方可将一个真正发挥自己价值的人培养出来, 使档案管理工作的效用得到发挥。

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] 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(6): 123-123.
- [2] 魏蓉. 新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作[J]. 今日财富, 2018(9): 138-139.
- [3] 刘国萍. 新时期加强事业单位文书档案管理的思考[J]. 才智, 2018(22): 249-249.