

探究新常态下如何做好事业单位文书档案管理工作

梁馨予

梨树县医疗保障信息中心

[摘要]面对当前社会发展环境现状,事业单位进行文书档案管理工作要结合新形势下新要求,为工作赋予新含义,突出文书档案管理工作重要性,提升工作效率和质量。新形势下信息技术手段也在不断发展,文书档案处理信息量更多,内容更复杂,给档案管理工作带来了新挑战,因此,事业单位文书档案管理工作如何与信息技术手段相互融合应得到重视,工作人员要深入研究,以此不断适应日益变化的社会环境。

[关键词]新常态;事业单位文书档案管理;策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.943

社会不断发展,人均收入稳步提升,以此为背景,事业单位为满足人民对生活质量的要求,给予更多优质服务,应积极在工作上发生转变,改进工作手段,文书档案管理工作是事业单位开展其他工作的基础条件,为使事业单位日常工作更高效,资源配置、人员分配更合理,提供良好社会效益,应在新形势下探究文书档案管理工作新方法,采用科学、合理手段增强文书档案管理效率。

一、事业单位文书档案管理工作重要性

首先,在事业单位内部进行文书档案管理工作能为后续提供法律效力的凭证,事业单位法人文书档案是事业单位后期发展、变更或设立新单位、注销等必要的历史记载,也是能反映当前管理工作现状的真实记录,反馈整个工作过程,这些最原始的记录材料能为管理机关或查处违法行为等部门提供最为主要的理论依据,出现有关事业单位诉讼时,此类文书也能提供重要凭证。

其次,文书档案管理工作也能添补国家档案中存在的空白,档案管理工作最为基本的原则是统一掌握全部档案,维护档案信息内部完整与安全,为我国党和国家发展创造有利条件,事业单位是我国经济、政治、文化发展中最为主要的动力之一,对社会后续成长有十分重要的影响,事业单位内部文书档案管理工作能反映事业单位总体发展变化情况,是国家当中不可或缺的一部分,有效建立并保管好文书档案能为国家保存价值资料,并添补存在的档案空白^[1]。

最后,事业单位文书档案管理工作能为人民群众提供更方便的查询服务,随着我国市场经济体制不断改革以及逐步完善,事业单位作为经济市场发展的主体,发挥的作用也更加明显,事业单位本书档案能真实记录事业单位在开展各项业务活动时所办理的材料,包括资金、法定代表人、银行账号,这些资料都能合理、有效、科学的开发利用,为社会发展提供最有价值的信息。

二、事业单位文书档案管理工作的的问题

第一,缺乏科学管理制度体系,在事业单位文书档案管理活动中,利用先进技术手段进行管理能有效提升管理水平、质量以及效率,但许多事业单位开展文书档案管理时依

旧采取传统管理手段,导致无法与信息技术相互融合,管理水平较低,传统档案管理方法能针对上一年的资料进行分类、整理、归纳,之后进行保存,但随着数据增加,工作量累积,档案管理资料数目也越来越多,许多档案不能被有效保存,导致出现遗失或模糊不清,除此以外,事业单位内部数据信息资料在整理时较为复杂,过程十分麻烦,传统管理手段不仅会增强工作人员的压力,也不能保证数据最终准确、完整。

第二,事业单位文书档案管理工作人员自身素质无法得到提升,开展文书档案管理工作时,管理人员每天都会面对不同文件,管理工作较为复杂,工作人员要将文件按照具体要求分类,并最终登记和整理,事业单位档案管理工作相对工作人员而言要求其具备较强分析能力、理解能力,提升个人业务水平,但多数管理人员大多为兼职,不是专业出身,缺乏相应技能,在工作中也不能及时对文档进行归纳,甚至出现敷衍的情绪,导致文件收集与存储不够全面,导致数据偏差,这些对后续事业单位各项工作会产生负面影响,严重阻碍档案管理工作与信息化的融合,导致文书档案管理工作发展停滞不前^[2]。

第三,事业单位内部对文书档案管理工作重视程度不足,事业单位开展文书档案管理中,即使能取得新成绩,但也很难通过形式进行表现,管理层也无法通过文书档案管理工作提升个人业绩,也就不能给予过多关注,工作人员日常工作内容停留在确保档案不丢失等,在需要时能找寻档案,这使档案管理部门与其他工作部门的配合停留在表层,甚至有些部门为加快找寻所需资料的速度,直接将档案保存在部门内部,导致文书档案管理工作收集资料时无法达到全面且准确的目标。

三、新常态下事业单位文书档案管理工作的策略

(一) 强化管理与信息化建设

事业单位文书档案管理工作能顺利、有序开展,不仅要提高工作效率和质量,更需要增强领导层的重视程度,管理层做法很大程度上会影响这文书档案管理工作,领导重视能促使员工更全面的投入工作中,完善管理手段,因此,文书

档案管理工作领导层要加强自身对管理工作的重视程度,从而实现文书档案管理工作的有序、高效,管理人员也要及时反馈管理进程以及采取的手段,并对文书档案管理工作开展宣传,将有价值资料提供给上级,不断完善单位领导对文书档案管理工作的重视程度。除此以外,以新时期为背景,信息技术已经受到多方位重视,现代化科技也给档案管理工作带来了新转变,档案管理工作与信息化融合能使我国档案管理更智能、更自动,有效提升管理整体效率和质量,在进行档案查询、收集等流程中,利用信息化平台,借助现代化技术进行文件自动储存,有效提升管理水平,工作人员也要不断增强自身对现代化管理的认识,掌握有关技术和知识,提升个人对信息技术的理解程度,从而有效利用现代化技术开展档案管理工作。

(二) 完善制度与人员的优化

事业单位文书档案管理完善制度内容具有对后续发展的重要意义,开展实际管理是应结合文书中的具体内容,制定有效奖励机制,从而使工作人员能明确个人职责,提升责任感,确保文书档案管理工作能顺利、有序进行。在制定管理机制时,应将员工个人发展以及个人追求目标纳入到最终考核评定范围内,针对业绩较为突出的人员,不仅要开展表彰,也要提供更多晋升机会,将物质与精神两种激励相互融合,使文书档案管理工作人员能更热情地投入到工作中,以积极的心态面对工作中的问题。除此以外,事业单位也应主动建立工作人事档案管理制度,由管理人员负责收集档案,并进行归类整理,在材料形成后进行统一审查,职员在事业单位中所形成的各项材料应移交档案保存,通过以上措施优化人员配置,在事业单位工作中最为主要的核心力量是人,开展文书档案管理工作改革,必须对人员配置进行合理优化,针对岗位加大人员配置力度,综合性提升人员素质,建立奖惩机制,确保员工在工作岗位能发挥潜能,建设高素质、高水平的工作队伍。同时,进行优化也要与制度内容相互结合,从基础入手,提升文书档案管理工作效率,管理层要针对文书档案管理内容进行管理手段和方法的创新,对改革文件要求进行解释,使文书档案管理工作人员能意识到自身工作的重要作用,从而使员工理解改革,支持变化,并接受他人监督。

(三) 设施建设与文书的保密

想要在新时代发展背景下实现事业单位文书档案管理工作的规范化、科学化与有效管理,就必须增强资金上的投入力度。首先,针对文书档案保管场地进行扩建或改建,使其能达到国家所制定的要求,另外,引进先进办公设备,从而提升管理硬件水平,重视在技术上的改革与创新,及时设立新的文书档案管理软件或客户终端,对工作进行全方位优

化,加强网络上的安全管理,通过以上措施不仅能提升管理效率,更能使文件保密力度增强,事业单位各种档案通常是属于机密性文件,因此,档案管理工作直接关系事业单位的后期生存与发展,重视并加强保密工作,对事业单位有着十分重要的现实意义,如没有做好保密工作,势必会将机密性资料泄露出去,导致后续发展出现严重的危机,档案管理工作要求库房必须具有坚固的设施,配备专员看守,实行轮班制,设置电子查询系统,通过接入信息化技术,制定资源管理系统,保障数据库安全,也要设置专门计算机管理人员,对系统进行维护,加强防护装置,设置电子密码,并做到定期或不定期更换,人员之间要相互监督,避免出现泄漏或者黑客性侵犯等现象,致使文件被恶意篡改或删除,避免工作人员出于利益诱惑而产生工作上的失误^[3]。

(四) 坚持原则与监管的完善

事业单位要坚持文档管理工作中的基本原则和理念,使文件档案管理更规范化,保障数据完整。对于事业单位而言,其自身发展与国家经济存在密切关联,属于国家并服务于人民,因此,文档管理必须采取积极、有效的措施,发挥其重要职能,坚持工作基本原则,对文档进行整理和归纳,这是文档管理与国家政府部门相互统一的主要途径,坚持基本原则才能提升工作效率和水平。要确保但档案管理工作能有效顺利地进行,不仅需要坚持管理各项原则,也必须制定完善监督措施,建立监管部门,保障监管部门监督权利,另外,依据不同数据对真实性进行检测,避免出现无效数据,给单位后续发展决策造成误导,降低负面影响,也要做好工作人员的监督活动,制定各项措施和手段,从而提升事业单位文书档案管理工作的真实性、全面性,有效发挥监督与管理的功能。

结束语:

综上所述,随着事业单位稳步发展,在新时期下会面临多种挑战,文书档案是事业单位发展中所产生的各项资料,能为后续决策提供理论参考,由此可见,事业单位中文档档案管理人员必须注重自身能力的提升,增强管理效率,优化整体档案管理流程,做到集中管理,推动信息化综合性建设,从而提升管理质量,发挥档案管理重要价值。

参考文献:

- [1]潘海燕.办公室文书档案收集与归档工作管理的优化措施研究[J].办公室业务,2018(23).
- [2]常艳丽.信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].兰台内外,2018(11).
- [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).