

以为人民服务的心态浅谈如何做好文书档案的收集和利用工作

周福珍

(中国天津外轮代理有限公司 天津 300456)

[摘要]在机关文书档案占多数,在企业按照工业企业档案分类表,已经很难分开文书档案和科技档案。只是十大类中的前四类即党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理类档案的形成规律和文书档案相同,整理档案的方法也要按照国家标准《文书档案案卷格式》进行。所以专门讲讲文书档案的收集、整理方法。整理档案也和其他工作一样有其规律性,也就是要掌握各类档案的归档范围,保管期限,分类组卷方法。

[关键词]人民服务;文书档案;收集和利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.572

一、档案管理工作是企业管理工作的一部分,是提高企业工作质量和工作效率的必要条件

公司领导一直把档案工作作为一项企业基础性管理工作来抓。为加强档案安全工作,公司总经理、总经办主任、档案管理员层层签订了档案安全工作责任认定书;同时,档案管理工作也是公司月度绩效考核的一项内容,写进年度工作计划和年度工作总结中^[1]。

二、档案的收集工作是基础

档案工作在公司领导的直接领导下,作为公司档案的主管部门,必须配备专职档案员负责公司档案管理工作,中小企业可以设置综合档案室,放置文书档案、会计档案和科技档案等综合档案。

公司档案室保管存放着文书、科技、会计、声像、实物等档案。公司领导每年对档案管理都提出具体的工作目标。公司制定并印发了《档案管理办法》《文件材料归档范围及保管期限》《会计档案管理办法》《档案鉴定、销毁制度》等档案管理制度,从基础上加强对档案管理工作。

2020年突发新冠肺炎疫情,集团和公司突发对突发的新冠肺炎火疫情也制定了一些管理规定和制度,档案管理员及时收集,如:公司防控工作记录、公司防控工作简报、防控措施、防疫常用问题问答、员工在进入公司大门时需佩戴口罩、提供健康码、测量体温;党员突击队配合保安人员协助检查和维持秩序;客户进入公司需要进行登记,并佩戴口罩、提供健康码、测量体温等要求;公司全员的核酸检测;公司员工分批次的接种疫苗等新冠肺炎疫情的归档文件和视频。

2021年是建党100周年,集团和公司关于建党100年印发了文件和宣传、庆祝活动的安排,档案管理员及时收集,如:公司张贴建党100周年的宣传册、宣传页;观看中国共产党成立100周年“七一勋章”颁授仪式;观看中国共产党成立100周年大会直播;公司庆祝中国共产党成立100周年活动及歌咏大会等及学习习总书记七一重要讲话的视频等归档文件和视频^[2]。

三、以为人民服务的心态做好档案的利用工作

档案利用对整个档案工作的作用突出表现在两个方面:一方面,档案利用工作对整个档案工作有着推动和检验的作用;另一方面,开展档案利用工作是对档案工作有效和实际的宣传。

(一)以为人民服务的心态做好档案基础工作,发挥档案的作用

文书档案管理是档案工作的一个重要组成部分。随着信息化的到来,使人们进入了电子网络时代,许多信息通过电子网络管理和传输。电子档案使用光盘、磁盘作为载体,将信息存储在上面。计算机的运算速度极高,具有强大的信息处理能力,这是计算机参与文书档案管理的最明显优点。

(二)与纸质档案载体相比,电子文件载体材料的寿命要长得多

纸张的耐久性取决于纤维素的性质,纤维素在一定的条件

下容易受到破坏:如高温、高湿、酸、酶、氧化剂等情况下,可发生水解和氧化反应,在档案工作过程中稍不注意就可能发生不可挽回的损失。而电子文件则不同,随着电子技术日新月异,贮存、读取电子文件的设备日趋成熟,我们可以根据不同的需要,选择不同的电子载体,如VCD、DVD光碟,小容量的闪存U盘,大容量的移动硬盘等等。这些载体的普遍特点都是存、读方便快捷,易于传递,且贮存时间长,受外部环境影响小,不易损坏,具有很强的稳定性。

办公自动化后,出现了无纸办公,企业每个岗位都能形成电子文档,这就需要明确各类文件材料形成、积累、归档在各个管理岗位上应负的责任。

(三)今年是中国共产党建党100周年,提高档案服务意识,以为人民服务的心态,想人所想,急人所急

我们在文书档案的查阅工作中进行了创新,文书档案实行件管理,每一件是一份档案。查档人如需查阅一般文件(非密级),并需要借出时,我们先对档案原件进行彩色扫描,形成数字化档案,然后通过公司内部局域网点对点发送给查档人员,档案原件仍存放在库房保管。这样,一方面避免了档案原件的触摸弄脏、毁损和丢失,一方面也节省时间、点对点提供利用,提供了便捷的服务。如需借阅公司商业秘密(董事会、股东会、总经理办公会)文件,不可网络借阅。

如:我公司现正在进行纸质档案数字化创新进程,暨将纸质档案原件利用扫描仪、选择高分辨率彩色扫描,保持与纸质档案原件一致,形成高度清晰的数字化档案,保存在计算机中,一方面形成档案备份,另一方面也是为了提供利用。

目前已完成2013-2020年的纸质档案数字化扫描,形成数字化档案3632件。既保护了原件,又能便捷地提供利用^[3]。

(四)正确处理好档案保密与利用工作

保守国家机密是每个公民应尽的义务,更是档案管理工作人员的神圣职责。日常工作中,档案管理人员十分重视档案保密,工作尽心尽职,但由于在传统的保密观念影响下,档案工作普遍存在着重保管轻利用,利用不足的现象。由此产生一些弊端:大批档案得不到充分的利用,甚至有些很有价值的档案长期被束之高阁,变成一文不值的废纸,造成档案浪费;领导不能及时全面地了解情况,有效地利用档案;档案管理人员的管理价值也难以在利用档案的效果中体现出来。上述情况说明,档案部门改变传统的观念,在严格做好保密工作的同时,切实完善工作职能,为领导决策服务势在必行。

参考文献

- [1]范思琪.浅议办公室文书档案的收集与归档管理工作[J].建筑工程技术与设计,2017(22):2941-2941.
- [2]李燕.办公室文书档案的管理和利用研究[J].卷宗,2020,10(25):56.
- [3]林敏华.谈文书电子档案的规范化收集和归档管理方法[J].才智,2017(18):251.