

文书档案归档立卷工作应解决的问题

李兆丹

(吉林省地矿勘察设计院 吉林 长春 130000)

[摘要] 机关单位、各类团体、事业单位等社会组织在日常工作与行政管理活动中所产生的,具有保存价值的各种文件材料,即文书档案。作为档案管理工作的重要组成部分之一,文书档案管理工作是各单位任何工作开展的前提条件与重要的基础,其不仅可以为各单位保存珍贵的信息文件资源,同时也可以为各项工作的开展提供重要的指导。因此,各单位应强化自身的文书归档立卷工作质量,本文对文书档案归档立卷工作的问题进行探讨。

[关键词] 文书档案; 归档立卷; 问题与措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.070

作为各单位资料的重要促成部分,文书档案的归档立卷质量直接影响着该单位的整体档案管理工作质量,并对该单位的管理与发展有着长远的影响。就目前实际情况来看,一些单位的文书档案归档立卷工作仍旧存在着各种各样的问题,给自身的档案管理工作带来不必要的麻烦。若想提高文书档案归档立卷工作的效率与质量,就需要各单位具有完善健全的规章制度作为保障,并严格进行文件档案的收集与归档。文件档案的形式是多种多样的,其中包括图表、文字、影音等等,文件档案不仅可以直观地将各单位的工作过程与成效反映出来,同时也可以作为一项单位发展的重要指导与依据。

1 进行文书档案归档立卷工作的必要性

1.1 提高案卷质量

文书工作人员通过进行文书档案归档立卷工作,可以充分了解单位内各部门的真实业务情况,并熟悉各种类型文件在单位实际工作中的作用,如共召开了几次会议、会议产生了哪几份文件、不同文件的重要性等等,文书工作人员通过进行文书档案归档立卷工作,可以对每份文件的作用与价值有更加深入的了解,提高单位整体的案卷质量^[1]。

1.2 便于随时集中归卷

通过文书档案归档立卷工作的实际开展情况表明,文书人员及时进行文书档案的归档立卷,可以有效提高文件保存的合理性与规范性,减少因文书人员手中待处理文书档案过多而出现的文书档案管理混乱与丢失现象^[2-3]。通过文书档案归档立卷工作,文书人员可以对文件的使用、借阅、审批情况进行实时掌握,并在归档立卷时及时发现其中存在的问题,并采取相应的解决措施进行处理,可以有效提高文书档案的完整性,减少文书档案丢失、遗漏等问题的发生。

1.3 便于文件查阅

文书部门可以暂时保管单位当年的文件,从而便于单位其他人员进行所需文件档案的查阅与使用^[4]。在传统的档案管理模式中,文件处理完毕后直接交由档案室保存与管理,如果因特殊情况需要再次查阅与使用,需要经过繁琐的步骤,并且在二次查阅与使用的过程汇总极易造成文件的丢失,甚至会造成一些机密文件的泄漏。

1.4 便于提高档案的管理水平

文书人员开展文书档案归档立卷工作,可以有效提高单位

档案管理工作的整体效率,减轻档案室工作人员的工作压力。传统的文书档案管理工作模式是文书档案处理完毕后,便交由档案室保管,大量的文件接收、登记、归档与立卷工作不可避免地会造成档案室工作人员出现工作失误,而文书部门按年度向档案室移交文书档案,可以有效减轻档案室工作人员的工作压力,更能有效提高整体档案管理工作的效率。

2 文书档案归档立卷中存在的问题

2.1 前期准备工作不足

作为文书档案归档立卷工作的第一个环节,收集工作的重要性不言而喻,但其也是文书档案归档立卷工作中的一个重点与难点,要求单位内的所有文件必须完整且准确。但在一些单位实际开展文书档案归档立卷工作时,往往不注重文件的收集工作,尤其是一些业务部门,没有将重要的文件材料进行统一保管,而是零散地交由个人管理,严重影响了文书档案归档立卷前期准备工作的质量。

2.2 档案意识不强

许多单位的档案管理人员与领导者缺乏对文书档案归档立卷工作的重视,缺乏一定的档案意识,这就造成了一些部门认为文书档案归档立卷工作与自身部门的关联性并不大,自身只要完成了岗位工作即可,这就造成文书人员在开展文书档案归档立卷工作时严重受阻,文书档案归档立卷工作的效率与质量也迟迟得不到提升。

2.3 文书档案管理工作方式落后

就目前来看,我国许多单位的文书档案归档立卷工作方式仍旧存在着一定的问题,任然沿用传统的人工处理手段,缺乏对现代化信息技术手段的应用,给文书档案归档立卷工作造成了严重的不良影响。

3 文书档案归档立卷工作的改善措施

3.1 加强文书档案收集工作

文书档案的收集作为文书档案归档立卷工作的第一个环节,文书人员必须加强文化档案的收集工作质量。具体做法如下:第一,收集齐全,确保价值。文书档案收集工作的首前提即保证文书档案的齐全,这也是文书档案归档立卷工作开展的基础,尤其是对于单位重大会议、重大活动、重大事件的档案的收集,必须要保证其完整性,另外,对于各部门的工作计划、工作总结、部门改革等文件资料,同样要做好收集工作,

如果没有文件资料的收集没有齐全,那么不仅给文书档案的归档立卷工作带来困难,甚至可能会造成文件的遗漏或丢失。第二,充实内容,类别丰富。作为文书档案齐全的重要表现,保证文书档案内容的丰富程度是文书档案收集工作的基本要求之一。这就要求文书人员在进行文书档案的收集工作时,应对同一事件的不同载体或不同形式的文件档案进行全部收集,从而满足不同人员对文书档案的不同更实用需求。第三,加强鉴别,避免重复。虽然上文提到在进行文书档案的收集工作时应保证文书档案的内容丰富,但这里提高的“丰富”并不是盲目地增加文书档案的内容,而是应在科学规范的原则上,对文书档案的内容进行鉴别,从而避免文书档案的内容出现重复。如果盲目追求文书档案内容的丰富,而忽略了对其的甄别,那么不仅会给档案室的储存造成压力,同时也会给文书工作人员造成不必要的时间浪费。因此,在开展文书档案归档立卷的收集工作时,应遵循科学客观的原则,对文书档案的内容进行仔细鉴别,从而提高文书档案归档立卷工作的效率。

3.2 正确制定本单位的立卷范围

首先,在制定本单位的文书档案归档立卷范围时,应严格遵守国家档案局颁布的相关规定,并将文书档案是否具有查考价值、是否与本单位工作有关作为重要的考量标准,从而合理制定文书档案归档立卷范围。其次,在划分文书档案的保管期限时,应根据文书档案的自身价值,将其划分为短期、长期与永久保管。通常情况下,文书档案的价值越大,说明其在本单位的经济活动、政治活动与科学研究中发挥的作用就越大,此类文书档案就需要较长的保管期限;文书档案的价值越小,说明其仅可以在短时间内在本单位的各项活动中发挥价值,此类文书档案的保管时间就越小。对文书档案的价值进行区分是制定文书档案归档立卷范围的重要考量标准。

3.3 灵活运用“六个特征立卷方法”进行立卷

在开展文书档案归档立卷工作时,应灵活运用“六个特征立卷方法”进行文档的归档与立卷,但需要注意的是,应根据文书档案内容、类型的不同选择正确的立卷方法,不能每次都使用全部的六个特征,而是需要根据实际需要灵活选择合适的方法。文书人员在实际工作中,应根据文书档案的不同特征,采用不同的六个特征组合模式,通常情况下,单位的文书档案可以从以下几个方面进行划分:信访材料、统计报表、会议文件、工作总结、规章制度、调研材料等等。

3.4 加强业务培训,提高档案管理人员的整体素质

通常情况下,由文书工作人员负责完成当年的文书档案归档立卷工作,单位的档案行政管理部门人员负责提供业务指导。随着我国进入改革发展的全新时期,对各单位的档案管理工作提出了更高的要求,这不仅需要文书人员不断提高自身的档案管理业务知识,同时需要不断提高自身的信息化技术手段应用能力。文书档案归档立卷工作涉及单位内的各个部门,因此需要文书人员对每个部门的实际情况都有所了解,因此各单

位应加强对于文书人员的业务培训,提高其个人工作能力与综合素质,提高其文书档案收集、分类、鉴别、整理等业务的熟练度。

3.5 加大资金投入,实现在线归档

随着我国已经正式步入“互联网+”时代,各类信息化技术手段已经被广泛地应用到各行各业中,越来越多的单位开始转变自身的传统档案管理模式,如今,线上档案管理模式已经成了各单位档案管理工作的主要发展趋势。线上档案管理模式即在原有的传统档案馆的基础上,将文书档案资源进行数字化处理,利用互联网信息技术进行数据的管理,并通过线上服务的模式为用户提供文书档案信息服务。并且线上文书档案管理模式还可以有效加强文书档案使用者与文书档案资源管理者之间的沟通机交流,提高二者之间的互动。因此各单位应加大线上文书档案管理模式建设的资金投入,积极引进先进的信息化技术手段与信息化技术人才,及时构建文书档案归档立卷线上处理系统,实现文书档案的线上归档、立卷、查询与利用,进一步提高文书档案归档立卷工作的效率。

3.6 加大宣传力度,提高单位领导的档案意识

由于部分单位领导者缺乏档案意识,导致其缺乏对文书档案归档立卷工作的重视,致使文书档案归档立卷工作无法顺利开展。因此,文书工作人员应加大宣传力度,使单位领导与更多的部门认识到文书档案归档立卷工作的重要性,从而积极配合自身开展文书档案归档立卷工作,为文书档案归档立卷工作的顺利实施提供保障。

结语

文书档案可以真实直观地将单位内部各部门的工作情况反映出来,其不仅是各部门工作情况的重要记录手段,同时也是一项单位发展的重要指导,因此各单位应及时分析当前自身文书档案归档立卷工作中存在的问题,并采取高效、针对性的改善措施,进而提高文书档案归档立卷工作的效率与质量,进一步推动自身单位的稳定、可持续发展。

参考文献

- [1] 温力伟. 文书档案归档立卷工作应解决的问题[J]. 2021, (2010-2): 184-184.
- [2] 米捷, 李芳芳, 宋元, 等. 发挥立卷思想在文书档案整理和电子档案管理系统中的作用[J]. 兰台内外, 2019, 238(01): 62-63.
- [3] 寇文君, 张蕊新. 新形势下机关文书档案立卷归档工作的对策[J]. 兰台内外, 2019, 264(27): 39-39.
- [4] 单威. 公证文书立卷归档工作研究[J]. 环球市场, 2019, (003): 236.

作者简介:

李兆丹(1983.04.20), 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 吉林省长春人, 学历: 研究生, 现有职称: 副研究馆员, 研究方向: 档案管理。