

探讨如何做好公文收发和档案管理工作

高晓

(德州市农业科学研究院 山东 德州 253000)

[摘要]当前,在信息技术快速发展的背景下,技术应用已经成为办公自动化发展的基本条件。事业单位在公文收发和档案管理,需要通过技术支持实现从传统到现代的过渡,以转变公文收发与档案管理过程耗时、耗力、低效的问题,实现现代化、无纸化、自动化办公。基于此,本文从信息化背景出发,结合事业单位的办公要求,探究做好公文收发和档案管理工作的办法,以供参考。

[关键词]公文收发;档案管理;信息化;创新发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.352

引言

公文是重要的日常办公事务。事业单位在办公事务处理过程中需要通过公文收发传递信息,实现内部各部门之间的协调运作;同时公文也是单位内部档案管理的重要内容,将对日后工作和研究活动有利用价值的公文只转化为档案是完善单位内部信息管理的必然要求。在传统的纸质公文处理过程,公文收发和档案理会耗费大量人力与物力,同时也存在重复劳动的现象,这极大拉低了办公效率。在信息化时代,实现电子公文收发和信息化档案管理,是事业单位实现现代化、无纸化、自动化办公的必然要求,也是一个单位信息资源体系的重要组成部分。基于此,事业单位应加强信息化背景下公文收发和档案管理,推动工作的创新与转型。

一、公文收发工作分析

在信息化背景下,事业单位应积极引入信息技术,对公文收发业务流程再造,这样可以从根本上转变原本的业务流程,形成全新的设计,使得公文的收发过程和结构更加清晰、完整和具体,确保工作人员完整、准确地形成对公文收发的管理,同时也能提高公文收发管理系统的效率,提高柔性管理效果,也为档案管理奠定了基础。

第一,收文环节。通过流程再造,文员可以利用公文管理系统直接完成传递收文的登记、拟办、批办、承办、催办等工作,并形成信息记录,这样就免去了工作人员呈送公文的过程,有效提高了收文的效率。公文的批办和承办是公文管理的重要环节,相关部门的领导能够利用系统在第一时间收到需要办理的收文信息,缩减了等待公文的时间,简化了收文的环节。此外,完成收文并顺利办理后,系统会将公文自动发送至档案管理系统,并提醒档案管理人员公文的类型,促使其实现电子归档的尽快保存,同时与纸质文档的保存保持一致。在收文环节形成的数据都将存储在数据库中,作为公文查询和利用的依据,保证查询和利用效率。

第二,发文环节。通过流程再造,文员可以利用公文管理系统直接完成公文的拟稿、核稿、审稿、签发、发文处理等工作。相关工作人员的公文呈送环节被免去,这样则有效提供了

发文的工作效率,同时也保证了发文的质量。作为公文核稿、审稿和签发的领导,能够在系统的提示下及时收到需要办理的发文信息,根据公文内容的要求完成工作。系统会对发出的公文形成记录,并根据公文处理情况选择是否上传至档案管理系统,如果公文处理、发送完毕,系统作出判断会自动进入档案管理环节,形成电子归档保存记录。这些公文信息、档案资料同样会存储在数据库中,作为事业单位日常查询与利用的参考。

第三,公文归档环节。将对日常工作 and 活动有利用价值的公文进行科学分类、归档,是事业单位档案管理工作的重要内容。在信息系统中,公文管理系统可以呈现纸质档案的保存情况,并在档案管理人员的操作下形成电子文档信息,这样就可以有效配合纸质文档的保存工作。相较于纸质办公环境下的归档工作,在信息系统的支持下,公文归档工作的效率大大提升,同时也为各部门查询文档带来了极大的便利。

第四,档案的借阅管理环节。在信息化背景下,利用技术手段实现对档案借阅流程再造,可以完成借阅工作的信息化转型,也可以有效提升档案信息管理水平。相较于纸质办公环境的档案借阅流程,在信息化办公环境下,借阅者需要在系统里填写借阅申请单,等待档案管理员的审批,审批完成后,在系统里查看审批结果,借阅工作和归还工作也将在系统里完成。这样的流程,对于借阅者而言免去了反复“跑腿”的麻烦,对于档案管理人员而言,也形成了可靠的档案管理记录,提高了档案管理效率。

第五,系统管理流程。在信息技术的支持下,基础信息管理业务流程的再造,是系统管理员使用公文管理系统进行部门信息的设置。在信息系统内,系统管理员使用公文管理系统对系统进行备份和还原,保证公文档案的安全性;还有权限管理流程,即系统管理员添加角色,并对为角色分配权限,对进入系统的用户进行身份核实,避免出现违规操作和信息泄漏,保证了公文档案信息的安全性。

二、档案管理工作分析

在完成公文收发后,后续的公文归档工作也十分重要。

前面对公文归档环节以及档案管理相关内容进行了分析。记下来,笔者就重点围绕事业单位的档案管理进行研究。在日常办公过程中,待公文涉及的事务处理完毕,档案管理人员需要按照一定的标准要求,对公文的价值进行评估,确定公文的类别和重要程度,作出初步的筛选和甄别,然后去掉一部分普通的、不重要的公文资料,将与单位运行、改革、发展等工作密切相关的内容进行保存下来,作为以后各部门管理者查询和调用的需要。

在当前信息化背景下,档案管理工作面临着转型的需要,事业单位可以从公文管理流程的改造入手,创新完善档案管理系统,提高管理水平。事业单位在档案管理中应进行一下改革创新:

第一,建立健全档案管理工作制度。事业单位职责繁多、涉及面广,档案类型也十分复杂,例如常见的文书档案、科技档案、人事档案、电子档案、声像档案、实物档案等。要想确保这些档案能够及时有效地保存,并为后续管理提供查询参考。事业单位要建立健全各类型档案管理制度,使档案管理有章可依,有据可行,尤其是在当前信息化背景,档案管理工作面临着转型的需要,从公文收发到档案管理,结合单位业务特点,工作内容与要求,制定符合信息化档案管理需要的相关制度,以保证事业单位档案工作程序化、规范化,优化档案管理流程,促进档案管理工作的顺利转型。

第二,提高档案管理人员的专业素养。在信息系统的支持下,档案管理人员的工作逐渐科学化、合理化。但是,面对工作内容和形式的转变,档案管理人员还应不断提升自身的专业素养。例如在公文收发的过程中,领导签发公文后,应将形成公文所有资料收集齐全,按照从上到下,依次为正式文件、签发文、定稳、改独、初稿程序集中归整,非统一装订成册,有条理地完成工作内容。此外,事业单位还应做好保密工作,利用制度管理提高工作人员的保密责任意识。例如通过线上线下教学,定期开展保密警示教育,提高档案管理人员对泄密行为的认识,提高鉴别能力,强化其风险防范意识;建立档案安全防范体系,重点防范网络入侵,利用系统管理加强保密检查,严查违规行为,使档案管理人员能够保持对工作的高度责任感。

第三,积极建设数字化档案,打造信息化档案管理系统。当前信息化档案管理环境下,纸质档案本身存在的缺陷已经难以满足各主体保存、运用档案的需求,因此,建设数字化档案是十分必要的。机关单位应积极引入现代化技术设备,利用技术手段实现对纸质档案的数字化转变,并形成信息数据库,为

各主体进行电子检索、电子查阅、电子传输提供便利;同时还应加强系统改造,打造信息共享平台,促进各主体之间的信息交流,从而提高档案应用价值,体现信息化档案管理优势。

第四,提高对档案资料的价值认识,积极推动档案的开发利用工作。在传统工作模式中,事业单位档案资料的重点在于“管”,这导致档案资料的应用效果并不理想。针对此,在档案管理工作创新发展中,事业单位应确立“管用结合”的目标,积极推动档案开发、利用。其中包括将法规文件、工作数据、科研成果进行汇集编写成册,发挥档案服务功能;完善档案信息电子查询功能,为单位决策提供翔实准确的参考依据;加强档案的对外公开力度,利用门户网站、微信公众平台推送办事流程、法规文件,切实方便企业、群众生产生活,服务社会等等。这样才能充分挖掘档案价值,提高档案资料应用水平。

第五,培养专业的档案管理人员,打造高素质的档案管理团队。信息化档案管理发展趋势已经十分明朗。机关单位的档案管理工作在信息化转型过程中已经不仅仅是将纸质档案转化为电子档案,它要求的是从内容到形式的全方位转变。在这一过程中档案管理人员作为最重要的参与者,必然也应该做出适当的转型。从机关单位公文管理流程再造来看,档案管理的相关人员需要从思想意识到专业能力作出全面的转型,这样才能适应档案管理需要,并在工作中作出应有贡献。当然,机关单位在档案管理人员培养方面需要担负起主要责任。管理层应从整体着眼,针对档案管理工作规划编制培训计划,按部就班落实培训目标,着力打造专业化的档案管理团队,确保管理人员的新知识、新方法、新技能适应档案管理工作信息化建设的新要求,保证档案管理工作顺利转型。

结束语

总之,在信息化时代,实现公文收发和档案管理的转型与创新,将有利于促进事业单位的改革与发展。积极引入新技术,构建办公系统,实现公文收发的流程再造,有利于科学管理和利用档案资料,也能够推动现代化、无纸化、自动化办公的发展,提高事业单位档案管理水平。

参考文献

- [1] 李姗姗.新时期推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J].兰台内外,2021(21):50-51.
- [2] 刘林英.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].办公室业务,2021(14):137-138.
- [3] 杨静.试论事业单位如何全面实现综合档案数字化管理[J].兰台内外,2021(20):7-9.