

# 新形势下事业单位文书档案管理工作内容浅析

朱勇

(钟祥市官庄湖农场财管所 湖北 荆门 431900)

**[摘要]** 事业单位在工作中会形成大量有开发和利用价值的文书档案信息, 这些文书档案信息不仅是事业单位工作成果的重要载体, 同时在服务经济社会发展中也将起到重要作用。新形势对事业单位文书档案管理效率提出了更高要求, 特别是随着网络信息技术的不断发展, 需要事业单位在文书档案管理过程中既要注重质量, 也要注重效率。基于此, 本文章对新形势下事业单位文书档案管理工作内容进行探讨, 以供相关从业人员参考。

**[关键词]** 新形势; 事业单位; 文书档案; 管理工作内容

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.086

## 引言

近年来, 事业单位对于我国经济发展起到了重要的推动作用, 而事业单位文书档案管理工作又是重中之重, 加强事业单位文书档案管理对于促进事业单位的持续健康发展具有重要意义。因此, 应该正确认识到文书档案管理工作所存在的现实问题, 运用科学合理的方法和理念促进事业单位呈现出积极良好的发展态势, 使其在长期社会经济发展中拥有较高的竞争优势, 促进此项工作的高效化和持续化发展。

### 1 新形势下事业单位文书档案管理工作的现状

#### 1.1 事业单位对文书档案管理重视度不高

在事业单位中, 传统文书档案管理模式之所以长期得不到改进和发展, 主要是因为对其重视度不够, 造成这一现象的原因主要有三个方面: 第一, 单位工作难度大, 文书档案数量多, 工作量大, 收集处理时间长, 短期内文书档案管理效益不明显, 因而单位文书档案管理工作不受重视。第二, 文书档案的有效管理需要更多的财力、人力、物力, 但短期收益不够, 无法为事业单位带来明显的直接效益。第三, 文书档案管理工作呈现出封闭性、边缘性特点, 文书档案管理工作不受重视, 单位对文书档案管理积极性不高。

#### 1.2 文书档案管理人员专业度不足

事业单位人员编制不足, 文书档案管理人员通常由其他岗位人员兼任, 因此在做文书档案管理时, 缺乏对文书档案管理的正确认识, 认为文书档案管理只是文书档案的保管, 缺乏系统性和全局性的观念, 始终停留在工作表面, 不能深层次考虑文书档案管理的重要性和文书档案管理的未来发展, 也无法将文书档案管理的重要性呈现给单位的管理者, 管理者也在一定程度上无法获取文书档案管理的重要性和提升文书档案管理信息化的必要性。

#### 1.3 事业单位文书档案管理模式创新不足

当前, 文书档案信息化建设已经成为时代发展趋势, 但部分事业单位在文书档案信息化建设上还“畏首畏尾”, 对事业单位文书档案管理模式创新认识不足, 采用传统模式, 导致事业单位文书档案管理模式难以满足文书档案信息化建设的需要。特别是一些规模较小的事业单位认为一旦对纸质文书档案进行数字化转换, 就会带来相应的安全问题, 部分文书档案管理人员认为纸质文书档案管理更符合当前事业单位文书档案管理的实际需要, 对事业单位文书档案管理模式创新缺少积极性和主动性。一些单位没有按照上级要求, 针对文书档案管理信息化建设进行人员培训。上述原因导致事业单位文书档案管理信息化建设推进缓慢, 影响了事业单位文书档案管理效率提升。

### 2 新形势下事业单位文书档案管理工作的有效策略

#### 2.1 强化领导层面加强对文书档案管理工作的意识

目前, 社会各项事业均在产生变化, 为适应经济和社会的快速发展, 事业单位中各项工作都需要随之进步和改善, 文书档案工作也不例外。与时俱进, 不断完善是每一个单位领导者和参与者都需要做到的, 面对以往存在的问题和不足, 就需要加强认识, 提高重视, 积极解决, 完善规范。在文书档案管理工作, 首先应该改变认识的就是相关管理者, 也就是领导

者, 为了事业单位能够在市场环境中体现出其规范性和引领性。当前, 事业单位中的文书档案管理工作重要性逐步提升, 越来越多的人意识到文书档案管理工作对事业单位的长期发展所带来的影响。以往对于事业单位文书档案管理工作的忽视事实上已经制约了事业单位管理工作的良性发展和有效运行, 在某些环节或者隐性方面得以体现, 因此要想从根本上提高事业单位的管理效益和经济效益, 就应该从基础出发, 在多个环节进行完善和改进, 对各项管理工作予以同等重视, 起到良好的示范作用和领导作用。

#### 2.2 提升文书档案管理信息化水平

随着信息技术的日益普及和向各部门的发展渗透, 任何单位和个人都无法在广大社会团体中独立工作, 组织内文书档案管理也无法适应现代化成长的需求, 管理中的出错率高、任务量大、品质差、办公效率低等现象越来越明显, 电子信息化的管理方式还有待加强。就文书档案管理而言, 需要投入大量的资源, 建立目标文书档案管理系统, 使管理中的工作内容转变为电子数据进行储存, 以提高文书档案管理及检索的效率, 避免过度修改纸质文件而对文书档案造成的损害, 推行文书档案管理系统, 将极大地提高资源利用率, 减少资源浪费, 提高文书档案管理的针对性。事业单位应根据自身发展的实际需要, 结合各部门文书档案管理工作的需要, 广泛开展调研, 在合理的预算条件下, 引进先进的现代化管理类设施, 为文书档案管理能力的提升奠定基础。

#### 2.3 培养信息化文书档案管理专业化人才

事业单位文书档案管理引入信息化后, 对相应的文书档案管理人员也有了新的要求, 单位可以根据实际情况, 内部培养或者对外招聘相应的专业人才, 都是可行的。首先要培养文书档案管理人员的强化文书档案管理的意识, 让其明确文书档案管理不是简单传统的整理文书档案, 而是促进信息手段与文书档案管理的有机融合, 推动事业单位文书档案管理信息化的进程和水平。其次是要培养文书档案管理人员的职业道德素养, 规范文书档案管理人员的行为, 约束其严格按照文书档案管理的相关制度执行, 确保文书档案信息的安全性。

## 结束语

总而言之, 在新时代的发展中, 事业单位应紧紧跟随时代步伐, 逐步加强文书档案现代化管理, 提高文书档案管理人员的专业素质, 树立全新的文书档案管理理念, 构建完善的文书档案管理服务平台, 为人们提供更加合理的服务内容, 深层次挖掘文书档案的潜在价值, 整体性优化文书档案管理流程。

## 参考文献

- [1] 陆泓羽. 基于信息化背景下事业单位文书档案管理探析[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2020(12): 19-20.
- [2] 王博. 加强事业单位文书档案规范化管理的几点探讨[J]. 黑龙江文书档案, 2020(06): 90-91.
- [3] 史坤. 事业单位文书档案管理工作常见问题及对策[J]. 办公室业务, 2020(20): 127-128.

## 作者简介:

朱勇(1974, 4-) 汉, 男, 湖北省钟祥市, 本科, 助理馆员, 档案管理。