

单位文书档案管理工作现状及建议

赵欢欢

(中共宽城满族自治县机构编制委员会办公室 河北 承德 067600)

[摘要]随着社会的发展,各单位、各部门对于文书档案的管理要求越来越高。众所周知,文书档案管理是一个事业单位重要的记档方式,直接影响到一个事业单位的发展和进步,就我国目前的发展来看,我们缺少创新能力,即使文书档案的工作相较于前几年有了很大的进步,增加了记录的快捷性和准确性,但是随着信息化社会的到来,我们缺少对于现代化信息的创新,盲目地使用现代化记录工具会增加信息丢失的风险。对于很多单位来讲,只有加强自我的创新能力,根据单位行业的特点选择适合的文书档案管理的方法,照抄照搬只能使档案管理工作更加落后,缺少多样性和专业性。所以,我们一定要在实际的工作过程中逐渐研究新的管理方式,积极改善文书档案的管理工作,提高创新能力。

[关键词]单位文书档案管理; 工作现状; 建议

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.165

引言

随着社会经济的飞速发展,信息化新时期给事业单位带来了机遇和挑战,在社会发展中起着重要作用的文书档案也逐渐被事业单位重视起来。但是在信息化的过程中,文书档案也遇到了一些问题,本文将针对文书档案在事业单位中出现的问题进行策略探讨。

1. 事业单位在文书管理过程中的瓶颈

1.1 事业单位管理的制度存在的主要问题

对于文书管理大体可分为两类:一类是管理制度,另一类是管理技术。分别来讲,管理制度上存在的主要问题是缺少整体的档案管理,现在的档案的管理大多分配在各个部门,缺少统一的校对,另外,我们并没有对文书档案进行精确的分类,类别较少就会导致查阅和检索过程较为烦琐,直接影响到了文书档案的查阅工作。随着我国现代化技术的发展,当今社会,尤其是事业单位,使用电子文件的居多,电子文件虽然能够提高文书档案的录入速度,提高录入效率,但是管理起来也存在很多问题,缺少一套独有的体系,有很多信息甚至都是公共的,缺乏私密性的管理,这对于一个事业单位来讲是一个较大的安全隐患;另外,对于管理技术来讲,目前使用的主要是电子管理,但是,电子信息化的时代也同样要防止信息的丢失,所以文书档案一定要及时备份,备份的路径、方式也要做到规范性,防止文件的大规模丢失。

1.2 事业单位对文书管理的技术不够发达

对于文书档案管理的方法和策略,我们应该突破原有的传统的管理方法,但是对于我国现有的发展水平来讲,我们缺少档案管理的信息化、网络化管理,没有把纸质的文书档案发展成不易丢失的现代产品。管理技术直接影响到文书档案的保存结果,符合现代化标准的文书档案记录工作能够更好地进行资料的整理和收集。而我们缺少足够的技术创新能力,缺少发展先进的技术来对文书档案进行管理,进一步阻碍了我国档案管理的发展,我们可以将图书、会议记录等内容依据现代技术进行一体化的管理,也可以将档案进行数字化加工、资源描述、内容编码、资源组织、数据通信、安全管理。随着现代化信息技术的到来,计算机、互联网的应用越来越广泛,我们应该加强网络技术的应用,提高文书档案管理的技术水平。

1.3 档案管理人才的缺失

从目前来看,很多事业单位缺乏专业的档案管理人才,一些事业单位都是将行政部门的人员放到档案工作岗位上,而且缺少专职的档案管理人员,致使许多工作忙于应付,重复着机械式的操作,从而使工作人员失去了创新性和进步性。另外,很多档案工作者往往年龄偏大,对信息技术缺少创新的思路和理念,导致文书档案管理在技术方面难以突破。

2. 单位文书档案管理工作优化措施

2.1 完善档案管理工作的制度

1. 设定基本制度框架。很多企事业单位会把工作的重心放在业务水平的增长方面,而忽视了文书档案的管理工作。

所以,使得单位的文书档案管理工作不规范,导致文书档案管理工作的管理水平降低。因此单位首先要解决文书档案的制度管理问题,对管理制度进行强化,这样文书档案的管理也就有了最基本的制度框架,工作人员可以按部就班地开展工作,这样才可以提供更加完整真实的文书档案。2. 对各个环节进行规划。制定初步制度框架,但是依旧无法满足企事业单位档案资料的需求,所以还要深化研究改革文书档案的制度。首先从文书档案管理的各个环节,进行明确的制度规划,这样工作人员可以明确自己的管理工作内容和责任,从而把之前在管理工作中出现的问题进行及时的补充和完善。3. 做好管理环节间的衔接。工作人员须对档案管理各环节间的流程进行完美的衔接,同时要对所属环节的工作进行核实和归类,这样可以保证文书档案的流畅性。从企事业单位文书档案管理的实践过程来看,一方面要确保重要信息资料的保密,另一方面要把单位发展历程的资料进行应用探究,所以档案员要对信息资料的每一个流程环节进行无缝衔接。

2.2 建立专业化的档案管理队伍

文书档案管理以往由事业单位行政人员兼任,各部门兼职人员配合,文书档案管理的重视程度不足,工作效率较低,档案管理队伍的稳定性不足,档案管理技术更新的速度相对较慢。自动化背景下的文书档案价值日益突显出来,要求事业单位加大文书档案管理人员的培训力度,建立一支更加专业的文书档案管理工作队伍。应大力加强现有文书档案管理人员的业务培训,更新文书档案管理人员的工作理念,强调提高文书档案管理人员的综合能力素养。促进文书档案管理人员主动熟悉和接触先进的档案管理设备,提高文书档案管理人员的服务意识,鼓励文书档案管理人员主动挖掘文书档案数据信息,运用远程培训、教学讲座、课题研究的方式提高档案管理人员的操作技能。同时,还要大力引进专业技术人才,强调建立文书档案管理指导专家组,组织文书档案管理人员拟定工作计划,积极进行文书档案智能化管理改革攻坚,推动文书档案管理人员熟练掌握自动化技术,切实提高文书档案工作效率。

结束语

文档文件管理部门改变现状的发展,有必要搁置依赖外部条件,并建立一个专注于更好的内部管理模式和实际实现的目标变得更大、更强的内部和外部建立一个良好形象。只有这样,档案管理工作才永远不会枯竭发展的动力,只有这样,档案管理工作作为一个整体才能抛开那些泡沫经济,才能实现快速稳定的发展。

参考文献

- [1]周卫务. 浅谈新形势下文书档案管理的新路子[J]. 广西农业机械化, 2007(4): 23.
- [2]侯雯. 档案管理中电子信息化管理模式的应用研究[J]. 办公室业务, 2015(21): 32.
- [3]刘敏. 信息化背景下文书档案管理工作创新研究[J]. 城建档案, 2020(7): 67-68.