

文书档案整理对事业单位效能化发展的重要意义

唐敏

(寿光市融媒体中心 山东 寿光 262700)

[摘要] 事业单位在日常的工作中,会产生大量的文件资料,而文书档案整理工作能够有效将一些有价值的档案进行整理保存,为今后事业单位的发展提供参考。但是当下来讲,较多事业单位并没有真正重视文书档案整理工作,这对事业单位的发展来讲是不利的。从事业单位长远发展来看,单位内的文书档案能够有效反映出工作效率以及工作质量,也能为今后的工作提供较多参考,所以对文书档案管理工作加以重视是非常必要的。本文对文书档案整理工作进行了一系列的了解探究,认识到文书档案存在的意义所在,并针对其意义提出了促进文书档案整理工作水平提升的措施。

[关键词] 文书档案整理; 事业单位; 效能化发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.064

随着事业单位的不断发展,文书档案能够为其提供一份详尽的过去发展资料,在未来对其进行分析探究,能够有效理清单位发展脉络,同时为今后的发展提供精确的参考资料。所以相关事业单位应该对文书档案工作重视起来,改善管理方式,优化档案整理工作。

一、文书档案的概念和特点

文书档案多是指代的在单位行政工作的过程中所形成的一些文件资料,这些资料多是原始工作的记录,具有一定的保存价值。对于不同的事业单位而言,其文书的种类各有不同,文书不仅仅包含一些文字,还有着一些图像视频等。从文书性质上来讲有以下几个特点,首先文书是比较松散的,多是工作过程中形成的一些比较分散繁杂的数据信息,而这些信息也源于单位中各个部门内部,最终由档案整理部门进行整合分类并进行记录。其次文书档案也有着一定的成套性,通常一个文书档案都是围绕着单位内的一个工作或者是一个项目形成的,所以虽然其并不来自一个部门,但却有着较多的关联性,这也体现了某个时期内单位内部的工作成果。再者,文书有着较高的利用率,文书档案是工作开展中最基础的信息资料,能够为单位内的一些事务提供基本的依据,甚至可以对今后单位工作的开展起到指导作用。将其作为今后工作开展的依据也能够有效促进工作规划的科学性,促进事业单位进一步发展。

二、文书档案的价值

大多数事业单位对数据进行保存的过程中都是使用文档管理的方式,虽然文书档案是工作中产生的一些较为松散的资料,但是这些资料有着较高的价值。首先文书档案代表了事业单位一段时间内所做的工作内容,可以说是记录了单位内过去的工作,未来翻阅过程中能够有效了解到事业单位的发展路径。其次文书档案的存在能够为未来工作提供较多的依据,通过对其进行分析研究能够有效了解到过去工作中存在的一些问题,对未来发展有着一定的借鉴意义。再者对文书档案整理工作加强优化,能够有效促进未来文档的查阅,将资料进行整合,更能够提高单位内工作效率,也能够有效促进事业单位可持续发展。

社会发展当下,事业单位快速发展的过程中,文书档案管理并没有引起相关人员的重视,甚至会让人觉得繁琐厌烦,不能够充分认识到文书档案的价值所在,就难以真正将其利用起来提高事业单位发展的效能。所以还需要事业单位真正认识到

文书档案存在的价值,将其规范化处理,充分发挥出文书档案的作用,对事业单位发展提供更大的帮助。

三、文书档案整理对事业单位的重要意义

为了保证文书能够在事业单位工作中发挥其应有的作用,对其进行规范化管理是必要的。对文书档案的整理工作进行优化,能够使得其保存起来更加方便,也能够被反复翻阅查看,对未来的工作规划提供依据。

1. 促进档案建设发展

文书档案整理工作不仅仅是要对工作中产生的一些文件进行归纳总结,也是要保证工作过程中产生的重要材料进行妥善完整的保存。通过对文书档案整理工作的优化,能够有效提高事业单位工作效率,同时促进其管理能力的提高,也能够对相关的管理工作进行规范。文书整理主要是针对一项工作或者是项目进行记录分类,保存好其中涉及的一些重要信息,使得今后在对项目查看的过程中能够更加方便快捷。另外,对文书档案进行管理,能够快速地察觉到工作中所出现的一些问题并及时处理,也能对整个工作过程进行有效监督。文书档案整理对于整个事业单位来讲都是重要的,在处理过程中,可以将不同的档案进行比对分析,最终确定好档案的利用价值,以便今后查阅。

2. 促进自身业务的发展

档案管理工作一向是对事业单位中一些重要信息进行收集记录,在整个事业单位工作中有着承上启下的作用。首先事业单位内的业务在开展中需要将一些档案移交到档案管理部门,再由档案管理部门进行分类整理,这一整理的过程不仅仅只是为了记录,也是为了查看档案中是否有不合适不准确的地方,对事业单位的工作进行检查,保证工作质量,并在发现问题的时候督促相关部门加以修正。其次档案管理部门在工作开展整理过程中,也需要对其中涉及的文书档案进行筛选检查,最终确定真正对单位有价值的档案进行存储。这也能够保证今后在查看档案的过程中看到的信息都是真实有效的,也能够将所涉及的资料进行整合分析,为事业单位下一步发展提供依据。档案管理工作能够充分反映事业单位中的一些日常活动,也方便对单位内工作审核监察,为未来发展打下基础。

3. 促进档案资源开发

文书档案整理的最终目的是要让文书档案在事业单位发展中起到其应有的作用,对其进行充分有效地利用是事业单位发

展的重点所在。所以选择科学的管理方式能够有效地促进文书档案保存与记录,合理进行分类也能够使得其在今后的发展中快速查阅利用,有效地将其作用最大化。再者对其档案进行整理,能够充分的挖掘出文书档案中的有效资源加以重复利用,也能够通过对文书的总结呈现出事业单位的发展路径,同时找到发展中的问题,促进事业单位进一步提升。

4. 促进档案管理工作可持续发展

对文书档案进行整理,也是为了监督档案管理工作是不是有效开展,这样能够有效促进档案整理人员的工作积极性,同时加强档案管理工作的效率。文书档案整理过程中,可以将其中涉及的材料进行有效分类,以便未来查阅,加强文书档案的可利用性,也为今后档案检索打下坚实的基础,促进档案管理工作可持续发展。

四、强化事业单位文书档案整理工作的有效措施

1. 建立完善的管理制度

保证事业单位中文书档案能够有序规范开展,还需要健全完善的管理制度,对档案整理工作进行规范,也有助于事业单位工作的顺利推进。

2. 高度重视文书档案管理

文书档案整理不仅仅是档案管理部门的工作,也涉及单位中较多人员工作的开展情况,所以这就要求事业单位内部的员工对档案管理真正重视起来,配合档案整理工作的开展。

3. 加强建设文书档案整理的基础

要保证文书档案管理的规范化,也需要建立坚实的基础,文书档案整理中一些基础的工作,虽然看上去不起眼,但对于文书档案整体的工作开展是非常重要的。要求相关工作人员在工作过程中保持严谨认真的态度,对于一些损坏、缺失的资料及时补充,避免造成文书上面的失误,保证文书档案整理工作高效及时地完成。

4. 强化队伍建设

当下时代中,档案管理工作对于事业单位来讲还是非常重要的,其工作过程有着较严格的管理规范,这也对相关工作人员提出了更高的要求。所以事业单位也需要适当为档案管理人员进行培训,例如可以定期开展培训活动,要求员工认识到档案管理工作的重要性。

5. 提升文书档案整理规范制度

文书档案整理过程中部分工作人员难以将整个档案中涉及的信息理顺,导致整理出来的结果没有太多的规范性,看起来困难,为后期的查阅带来了一定的不便,甚至也会出现因为不规范文件出现损坏的情况。所以事业单位应该适当加强管理,建立合理的档案管理制度,保证其管理过程规范有序。另外需要注意到文书档案中有些资料是需要进行防潮处理的,需要按照不同文件分类整理,避免因储存不当导致文书档案出现问题,也要在管理过程中,及时查看,发现问题及时处理,避免较大的损失。

五、文书档案整理信息化建设

对文书档案整理信息化,也就是利用现代化技术去促进档案管理的发展,如今随着网络发展,越来越多企业将文书整理

类工作用计算机来处理,事业单位也应该紧跟时代发展,将网络融入档案整理中,实现其信息化发展。

1. 数字档案资源建设

文书档案管理过程中需要着重注意到资源接收情况,文书档案中涉及的资源主要是三种,一种是纸张、胶片等档案载体,这类资源可以通过扫描或者拍摄转为数字化资源进行存储,建立较为全面的数据库,方便查询使用。第二种为电子文件等,这也是文书档案中涉及最多的一类资源,将其用信息技术进行处理之后可以直接存储到网络中。第三种为数据信息,像一些重要的能够反映社会变化的数据进行存储,并利用计算机技术对其进行分析,能够有效分析出社会发展的主要趋势,从而为事业单位提供更精确的数据,促进事业单位发展。

2. 建立健全集中统一的档案管理网络

文书档案的管理效率关系着整个事业单位的发展,所以为了提高效率,减少档案管理的一些中间环节,事业单位需要建立集中性管理平台,将涉及的档案统一管理。首先事业单位需要建立计算机管理终端,并将管理系统覆盖到单位的各方各面,在开展项目或者是工作的过程中,由项目负责人将所涉及的一些文书档案传输到档案管理系统之上。其次也需要设定相应的线下管理终端,对工作人员监督检查,明确个人职责,及时有效地将档案信息进行上传,提高档案管理工作效率。对于一些超时或者是丢失档案的人员,也需要追究其责任,同时及时发现问题所在,尽快解决,保证事业单位高效运行发展。

3. 提高文书档案的信息化水平

事业单位对于档案管理的不重视导致难以帮助其充分完善并适应快速发展的信息化,所以在对档案管理的过程中容易出现失误。信息化能够帮助工作人员快速查询到相应的资料内容,对资料进行整理的时候也更加规范,事业单位需要加强网络技术的引入,可以适当对工作人员进行信息化培训,以便对文书档案管理加以完善优化,促进事业单位进一步发展。

结束语

文书档案整理工作的优化还需要进一步加强,相关单位需要对其工作内容加以重视,从而提高事业单位的工作质量,提高其工作效率。可以从文书整理基础工作加以干涉,对其进行监督,促进相关工作人员的效率,加强对资料的整理分析,另外也要适当引进先进技术,促进文书档案信息化管理,以便未来通过对事业单位资料的查阅与分析找到更合适的发展路径。

参考文献

- [1]冯晓玲.新时期事业单位文书档案的规范化管理分析[J].现代企业,2021(11):23-24.
- [2]郑慧丽.事业单位文书档案管理效率的提升策略分析[J].黑龙江档案,2021(04):322-323.
- [3]刘丹.论文书档案整理对事业单位效能化发展的意义[J].传媒论坛,2020,3(18):109+111.
- [4]邵宁宁.文书档案整理对事业单位效能化发展的重要意义探讨[J].中外企业家,2019(32):103.
- [5]冯治霞.文书档案整理对事业单位效能化发展的重要意义探讨[J].中国管理信息化,2018,21(15):148-149.