

事业单位文书档案管理工作探讨

李文敏

山西省忻州市偏关县财政局 山西忻州

【摘要】在事业单位开展各项社会管理活动的过程中形成的各类材料就被称为是文书档案，事业单位文书档案是对单位各类信息的记录，具有极高的保存价值，文书档案在事业单位管理中发挥着重要作用。在我国社会深刻变革的过程中，信息化、网络技术的出现使得文书档案管理工作受到了广泛关注，本文主要对当前事业单位的文书档案管理工作现状及存在问题进行探讨，同时也提出了有效改善当前文书档案管理现状的一些可行措施，希望能为进一步改善事业单位文书档案管理起到一定的借鉴作用。

【关键词】事业单位；位数档案；问题；改善

A Probe into the Management of Documents and Archives in Institutions

Wenmin Li

College of Business, Guizhou University of Finance and Economics, Guiyang, Guizhou

【Abstract】All kinds of materials formed in the process of carrying out various social management activities of public institutions are called document files. Public institution document files are records of various information of the unit, which have extremely high preservation value. Document files are stored in public institutions. plays an important role in management. In the process of profound social changes in our country, the emergence of informatization and network technology has drawn extensive attention to the management of documents and archives. This paper mainly discusses the current situation and existing problems of document and archives management in public institutions, and also proposes effective improvements. Some feasible measures for the current status of document archives management, hoping to play a certain reference role in further improving the document archives management of public institutions.

【Keywords】 Business Unit; Digit File; Problem; Improvement

引言

在当前事业单位、社会团体、机关单位组织各类活动的开展过程中形成的极具价值、需要进行妥善保管的文件就是文书档案。文书档案不仅详细记载了事业单位设立、变更、注销等各类活动，而且也是事业单位员工实际工作状况以及个人客观信息的记载，能够体现出极强的法律作用；同时也可以作为一种重要的、具有极强客观性的信息凭证，可以对我国的档案事业形成有效补充^[1]。这对文书档案的管理活动主要是针对上述事业单位活动开展形成有效的文件，并按照特定的要求和原则来完成文件的装订、鉴定、编排和保存的，从而让文书档案形成规范化和条理化，做好事业单位文书档案的管

理工作具有重要的实践意义。

1 事业单位文书档案管理工作的意义

文书档案主要是对事业单位日常活动开展进行真实记录，使得事业单位日常业务及工作各个方面进行直观反映，能够体现出历史记录和凭证作用的文件。在事业单位的管理工作中，文书档案管理属于非常重要的一个组成部分，通过文书档案能够让事业单位基本发展状况直观反映出来，也可以进一步促进事业单位的健康发展。对于事业单位来说，做好文书档案保存、整理工作世界经济的义务和责任。

1.1 为事业单位发展提供重要保障

事业单位的文书档案是在事业单位开展各项日

常工作过程中所形成的，使综合事业单位各项活动的材料，能够将事业单位运营及发展状况这些真实反映的重要信息资料^[2]。严格落实文书档案管理工作可以深入了解事业单位本身的发展状况，也能够对事业单位的各项业务工作推进状况进行掌握，同时也可以利用文书档案来完成事业单位历史资料的查询，并在此基础上总结经验和规律，文书档案管理工作是事业单位发展过程中重要的一项基础保障工作。

1.2 为事业单位工作开展提供依据

文书档案是对事业单位党政工作、社团活动、内部管理以及各项业务交流等各个方面进行直观反应的珍贵信息，对事业单位的完整发展过程进行了正式记录，可以为事业单位各项工作的开展提供重要参考，同时，也是事业单位进行决策和问题处理的重要依据。在事业单位的发展过程中，严格落实文书档案管理工作，能够对日后事业单位的顺利发展提供充足依据。

2 事业单位文书档案管理工作问题分析

对于每一个机关团体以及事业单位来说在日常的档案管理工作中文书档案的收集、整理、归档和查阅都属于非常重要的一个组成部分。事业单位文书档案的管理和完整性会产生直接影响，同时也可以直接决定文书档案利用有效性^[3]。但是目前很多事业单位在文书档案管理工作方面仍然存在较大的缺陷，仍然需要进一步强化和完善。

2.1 对文书档案管理工作认识不够深入

文书档案是在事业单位业务开展过程中随时随地产生，涉及到了事业单位发展的各个方面，文书档案在形成之后虽然可以经常性进行查阅，但是其并不会直接体现出经济效益，在这种情况下导致很多人员对于文书档案的管理工作重视程度不足，仅仅是将文书档案的管理认为是对档案材料的简单整理，在需要的情况下可以提供参考即可^[3]。并未对文书档案的重要历史依据和凭证作用进行深刻认识。在事业单位文书档案管理工作实践中，通常情况下是通过办公室来完成文书档案的各项管理和归档工作，但由于事业单位办公室通常情况下都存在非常繁杂的工作量，文书档案管理仅仅属于其中一个部分，在人员短缺的情况下导致文书档案管理被严重忽视，仅仅是在查档的情况下才会进行突击性

整理。

2.2 管理人员专业不对口

目前大部分事业单位都是通过办公室来完成文书档案的管理，但由于办公室日常工作量非常大，在人员紧缺的情况下通常不会设置专门的档案管理人员，文书档案管理工作是由部分文职人员兼职。而这部分人员在办公室的日常工作中会负责文件收发、办公保障、党团工会、宣传沟通、社团工作等大量日常事务，因此在档案管理工作方面投入的精力和时间非常有限，在这种情况下就很难保障文书档案收集的全面性和时效性，而且文书档案管理的范围也不够明确。虽然目前一些事业单位会要求档案管理工作人员学习一定的档案管理专业知识，但是个别单位仍然存在档案管理人员没有任何档案管理专业知识基础的现象。档案管理工作在开展过程当中存在管理队伍专业参差不齐，且缺乏主观能动性等一些列问题，在这种情况下导致事业单位文书档案管理工作会出现较大漏洞，也会使得后续档案管理工作存在隐患^[4]。

2.3 硬件设施不完善

事业单位通常情况下是由办公室来全面负责文书档案的管理工作，但是办公室本身的办公设施以及场所有限，很难为历年来形成的大量文书档案提供专门的存放场所，即使部分单位已经建立了专门的文书档案管理室，也经常存在设施简陋等众多问题，从而使得档案的存储空间、防护条件远远不能满足文书档案管理的实际需求。而且在档案的查阅和利用方面，办公室也不能够提供专门的文书档案阅档室，针对文书档案的定期整理仍然有不少单位无法提供专门的场所，在这种情况下导致文书档案在整理、保管和利用等各个环节的工作推进都存在较大难度。另外在文书档案管理中仍然存在档案柜和密集架设备缺乏，或者不符合档案保存条件的现象。

2.4 文书档案管理制度不完善

目前大部分事业单位在文书档案管理方面仍然凭借的是《中华人民共和国档案法》以及《档案法实施办法》等一些国家层面的法律法规来作为管理依据，各单位并未结合自身实际状况来制定出详细的管理规章制度，这种现象也会对各单位文书档案管理的操作的游戏推进以及规范化发展形成阻碍

[5]。缺乏完善的管理制度必然会导致文书档案管理工作出现不科学、不规范等一些问题,例如文书档案的管理归档工作不能够严格按照规定时间、标准要求来执行,档案查阅方面也不能够配备专人管理,档案查阅手续缺乏规范化,在这种情况下也导致文书档案的管理水平得不到有效提升。

3 事业单位文书档案管理水平提升对策

3.1 强化文书档案管理认识

事业单位领导及员工都应该充分认识到在现代社会中文书档案对事业单位长远发展的宝贵价值和重要作用,并充分树立起“功在当代、利在千秋”的基本管理意识。首先作为事业单位领导需要对文书档案管理工作给予高度重视,这也是文书档案管理工作顺利推进的基本前提,只有领导高度重视,才能够为文书档案的规范管理管理和有序推进提供基本保障,才能够在文书档案在管理工作中充分发挥出激励和监督作用。其次在事业单位的发展过程中,要针对文书档案的管理工作不断加大宣传力度,强化所有人员的档案普法和专业教育,这样才能让所有职工都能够充分认识到文书档案管理的重要意义。必要的情况下可以积极开展档案管理专业知识培训班、档案技能竞赛等相关活动,在此基础上,让全体职工的档案管理专业知识和管理技能得到全面强化。

3.2 提升档案管理专业技能

文书档案管理工作本身具有极强的专业性,事业单位在开展文书档案管理工作的过程中要设置专职的档案管理工作人员,为了进一步强化事业单位的文书档案管理水平,可以加大对高校档案管理专业毕业生的招聘,通过这种方式来进一步优化文书档案的管理结构,同时也可以对专职档案管理人员开展积极培训,使其档案管理专业知识得到进一步强化。另外还要注重专职档案管理人员专业素养的提升,在日常的培训过程中要加强《中华人民共和国档案法》、《档案管理实施办法》等相关法律法规的见面了解,其次要针对文书档案的收集、整理、鉴定和保管等各个环节所需要的专业知识和操作技能开展有针对性培训,以此来全面提升其操作技能。为了进一步提升文书档案管理工作人员的专业技能水平,需要在事业单位内部构建起以老带新的业务传承、强化普法力度,与此同时还要积极参与档案

局开展的各项专业化培训和考试,通过多渠道让事业单位档案管理专职人员的培养工作得到有序推进。

3.3 改善档案管理设施

为了进一步促进事业单位文书档案管理工作的健康发展,首先必须要针对文书档案管理的基础设施、空间环境等进行逐步改善,这样才能为保障文书档案的存储质量奠定坚实基础。事业单位在文书档案管理中要严格按照《档案法》的相关规章制度来实现档案管理工作的有效存储,同时要针对每一个环节严格做到依法合规。文书档案管理工作要严格做到办公、库房和查阅相互独立,以此来为档案工作的有序开展提供基本保障。在文书档案管理的基础设施条件方面要进一步强化档案盒、档案柜、温湿度器等相关设施的定期检查,一旦发现存在不符合档案管理实际需求的现象要及时进行更新和优化,这样才能进一步提升档案管理工作的硬件保障^[6]。另外,在档案管理工作中必须要加强防火、防潮、防虫、防尘、防霉等各种防护措施,这样才能充分保障文书档案管理工作的安全性。

3.4 文书档案管理机制完善措施

所有工作的开展都需要以制度来作为基准,文书档案管理工作亦是如此。事业单位在实际开展文书档案管理工作的过程中应该本着制度化和规范化管理,利用制度来对档案管理工作形成有效督促。进一步完善事业单位文书档案管理制度对于整体的档案管理水平会产生直接影响。首先,要构成其标准、规范、及时的归档机制。在档案管理工作中档案的收集属于第一个环节,档案管理收集工作可以为后续工作开展奠定基础。我国《档案法》的相关规定明确指出:需严格按照国家相关规定对本单位应当归档的材料向本单位档案管理机构及档案管理工作人员进行及时移交,对于档案资料实施集中管理,任何个人及组织不得拒绝档案的归档,或者将档案资料据为己有。在档案的收集过程中完整、得到是其基本要求。因此作为档案管理人员必须要不断提升自身的归档意识,在日常管理工作中,也要严格按照相关规章制度,以实际规定时间范围为基准来应该按照归档范围实现档案的完整、全面收集,与此同时,在档案的归档过程中,要严格遵守相关规范标准,都是针对档案资料的收集和鉴定工作要

严格按照全方位、规范化的标准进行严格落实。单位内部各部门相关人员也应该将本部门需归档的资料及时向单位文书档案管理人员提供,本着随时产生随时归档的原则才能够实现事业单位文书档案的集中化、统一化归档。其次,制定专人负责机制。事业单位应该针对文书档案的收集、管理、调阅和利用等各个环节制定出统一的标准和规范化依据,要保障文书档案管理的各个环节,能够实现紧密衔接。为了充分保障事业单位档案管理工作能够充分体现出有序性和衔接性,必须要委派专人对该项工作整体负责,以此来实现文书档案管理工作的统一化。针对事业单位的文书档案管理工作要安排具备较高综合素养人才进行管理,同时也可以进一步加强单位内部专业化人才的培养,通过多渠道来实现事业单位文书档案管理,队伍专业知识和操作技能的全面提升^[7]。最后,针对事业单位档案管理工作也要构建起部门主管考核查验机制。文书档案管理工作档案收集、管理和利用体现出了一体化和专业化的特征,鉴于此文书档案管理工作在开展过程中也必须要相应的设立监督检查机制。各部门应该针对本部门美术档案的收集、整理、鉴定和利用工作定期开展监督和检查,以此来充分保障文书档案管理工作的高质量完成。另外,针对文书档案的管理工作也应该相应的设立起奖惩激励制度,这样才能让档案管理工作的主观能动性充分激发出来,才能够实现文书档案管理工作质量的全面提升。

4 结束语

对于事业单位来说档案管理工作属于非常重要的一个环节。只有充分利用科学的方法在那个保障档案管理工作的有序推进,才能够让事业单位各机关实现健康发展。在当今社会快速发展的形势下,事业单位的文书档案管理工作也应该适用新时代发展,在构建完善管理规章制度的基础上,进一步提升档案管理工作人员的专业技能水平,同时也要结

合单位自身状况加大信息技术的利用,这样才能有效提升事业单位文书档案管理工作水平。

参考文献

- [1] 刘静.机关事业单位文书档案管理工作存在的问题及对策建议[J].办公自动化,2021,26(24):46-47+32.
- [2] 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.
- [3] 陈茹.事业单位文书档案编研与开发利用研究[J].兰台内外,2020(33):40-41.
- [4] 郝伟.大数据背景下事业单位“双轨制”文书档案的安全保密管理研究[J].兰台内外,2020(27):25-26.
- [5] 李演科.新形势下提高事业单位文书档案管理水平的策略[J].城建档案,2020(08):68-69.
- [6] 黄淑兰.有机整合资料 追溯历史价值——机关事业单位文书档案管理探讨[J].办公室业务,2020(12):101-102.
- [7] 聂建光.关于新形势下事业单位文书档案管理工作的初浅思考[J].才智,2020(15):224.

收稿日期: 2022 年 4 月 24 日

出刊日期: 2022 年 5 月 26 日

引用本文: 李文敏, 事业单位文书档案管理工作探讨[J]. 现代工商管理, 2022, 2(2):13-16
DOI: 10.12208/j.jmba.20220021

检索信息: RCCSE 权威核心学术期刊数据库、中国知网 (CNKI Scholar)、万方数据 (WANFANG DATA)、Google Scholar 等数据库收录期刊

版权声明: ©2022 作者与开放获取期刊研究中心 (OAJRC) 所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。 <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS