

文书档案管理规范化建设与高质量发展的思考

钟海

(古田县临水宫管委会, 福建 古田 352200)

【摘要】 本论文旨在探讨福建省宁德市古田县临水宫管理委员会文书档案管理规范化建设与高质量发展的重要性, 并提出相关的思考和建议。首先, 文章介绍了临水宫管理机构的背景和发展历程。然后, 分析了文书档案管理规范化建设对于临水宫高质量发展的意义。接着, 从建立规范的档案管理制度、加强信息化建设、提升人员素质和加强监督检查等方面探讨了规范化建设的具体路径。最后, 总结了规范化建设对于临水宫高质量发展的促进作用, 并提出了未来发展的展望。

【关键词】 文书档案; 规范化建设; 高质量发展

引言

福建省宁德市古田县临水宫作为国家级非物质文化遗产、全国首批涉台文物保护单位、全国重点文物保护单位、中国华侨国际文化交流基地、海峡两岸交流基地, 其管理机构临水宫管理委员会承担着祖庙保护、传承陈靖姑信俗文化及深化海峡两岸交流融合发展的重要责任。文书档案管理是临水宫管理委员会日常工作中不可或缺的一部分, 其规范化建设对于提高管理效率、传承非遗文化、推动两岸交流具有重要意义。本论文旨在探讨临水宫管理委员会文书档案管理规范化建设与高质量发展之间的关系, 并提出相关的思考和建议。

一、临水宫管理机构的背景和发展历程

临水宫管理委员会作为福建省宁德市古田县临水宫的管理机构, 承载着对该宫庙信俗文化遗产的保护、规划、传承、发展责任。其背景和发展历程彰显着它在地方文化保护中的重要地位和作用。

首先, 临水宫管理机构的组建背景与古田县临水宫的历史渊源。临水宫始建于唐贞元八年(792年), 历经宋、元、明、清等朝代的修葺, 作为临水夫人信仰的祖庙, 承载着丰富的历史文化内涵。随着时代的变迁, 特别是近代以来, 社会经济的发展对宗教信仰、非遗文化传承、海峡两岸交流等方面带来了新的挑战 and 机遇, 需要有力的管理机构来保护和传承这一宝贵的文化遗产。基于此, 2001年6月, 中共古田县常委会及古田县人民政府研究决定成立“古田临水宫管理委员会”。临水宫管理机构管理由民间社团管理上升为由古田县政府职能部门管理的“古田临水宫管理委员会”。临水宫完成了从民间化到政府职能化的管理转换工作^[1]。

其次, 临水宫管理委员会的职责范围涵盖了对临水宫全面管理的各个方面。作为管理机构, 其主要职责包括但不限于: 承担临水宫祖庙的保护、规划、

管理及临水宫文化景区建设、临水宫文化保护发展等事务性工作; 贯彻落实中央关于寄希望于台湾人民的方针, 积极推动两岸人员往来和各项交流, 增进相互了解, 融洽彼此感情; 负责民族与民俗文化的传承和保护, 加强陈靖姑文化的对外宣传、文化研究, 进一步扩大陈靖姑文化的影响力等。在这些职责范围内, 临水宫管理委员会承担着维护宫庙安全、传承陈靖姑信俗文化、促进两岸融合发展等重要使命^[1]。

再者, 临水宫管理委员会的发展历程反映了其不断适应时代变化、提高管理水平的努力和探索。随着社会的发展和需要, 临水宫管理委员会从最初的简单民间管理机构升格为政府的职能部门。在这一发展过程中, 管理委员会不断吸取经验教训, 积极探索新的管理模式和方法, 努力提升管理水平和服务质量, 提升临水文化品牌的影响力。

二、文书档案管理规范化建设与高质量发展的意义

文书档案管理规范化建设是管理委员会提升管理水平的重要保障。规范化建设的意义主要体现在以下几个方面:

(一) 保障文物安全

文书档案管理规范化建设在保障临水宫文物安全方面具有重要的意义。作为全国重点文物保护单位, 临水宫内收藏着许多珍贵的文物, 其中包括古建筑、彩塑、木雕、石雕、碑刻、匾额、壁画等。这些文物不仅具有历史价值, 还承载着丰富的宗教信仰和文化内涵。然而, 由于时代变迁和自然因素的影响, 这些文物面临着损坏、遗失等风险。因此, 建立规范的档案管理制度, 对文物进行全面、系统的登记、归档和管理, 能够有效地保障文物的安全。通过清晰地记录文物的来源、历史、存放位置等信息, 管理委员会可以及时发现文物的异常情况, 并采取有效的措施进行

保护和修复,从而确保文物的长期保存和传承^[3]。

(二) 提高管理效率

文书档案管理规范化建设对于提高临水宫管理委员会的管理效率具有重要意义。在日常管理工作中,管理委员会需要处理较多的档案资料,包括历史档案、工作报告、陈靖姑文化节活动材料、海峡两岸交流情况等。这些档案资料不仅反映了临水宫的发展历程和管理情况,还涉及到管理委员会的日常运行和活动安排等方面。然而,如果档案管理工作不规范,则容易导致信息混乱、资料遗漏等问题,影响管理委员会的决策和工作效率。因此,建立规范的档案管理流程,包括档案的分类、编号、存档、检索等环节,能够有效地提高管理委员会的工作效率。通过统一的管理标准和流程,可以减少冗余工作,降低管理成本,使管理委员会的工作更加有序、高效,从而更好地服务于临水宫的发展和临水文化的传承。

(三) 促进信息共享

文书档案管理规范化建设对于促进临水宫管理委员会信息共享和传递具有重要的意义。在日常管理工作中,涉及到临水宫的各项活动和决策都需要基于充分的信息支撑。然而,如果档案管理工作不规范,档案资料的存放、整理和检索会面临一定的困难,导致信息传递不畅、沟通不顺畅的问题。规范化的档案管理制度能够统一档案资料的存放和管理标准,规范档案资料的归档和检索流程,使信息更加清晰、全面,方便管理委员会全体成员之间的信息共享和传递^[4]。同时,规范化的档案管理也有利于向外界共享信息,通过定期发布档案资料或举办相关活动,向社会公众传递临水文化内涵和活动信息,增强社会对临水宫的认知和关注度,促进临水文化的传承和发展。

(四) 提升形象和信誉

文书档案管理规范化建设对于提升临水宫管理委员会的形象和信誉具有重要意义。作为管理机构,管理委员会的形象和信誉直接关系到其在社会各界的地位和影响力。而规范化的档案管理制度能够体现管理委员会的组织管理水平和专业素养,展示其对文化遗产的认真和负责态度。通过建立完善的档案管理制度和流程,管理委员会能够保障档案资料的准确、完整和安全,提高信息的透明度和可信度,增强社会对其的信任度。同时,规范化的档案管理也有利于管理委员会内部的自律和规范,减少管理失误和纠纷,提升管理委员会的整体形象和信誉度^[5]。这样一来,管理委员会将更加受到社会各界的尊重和支持,为临水宫的高质量发展提供有力保障。

三、文书档案管理规范化建设与高质量发展的具体路径

为了实现文书档案管理的规范化建设与高质量

发展,临水宫管理委员会可以从以下几个方面入手:

(一) 建立规范的档案管理制度

首先,制定相关的档案管理规定和流程。管理委员会应当依据国家档案管理相关法律法规和行业标准,制定适用于临水宫的档案管理规定。这些规定应当包括档案的分类、编号、存档期限、检索方法等内容,明确规定每一项档案管理工作的具体要求和标准。同时,还应当建立档案管理流程,包括档案的收集、整理、存储、归档、检索和销毁等环节,确保档案管理工作有序进行。其次,明确各项工作的责任和权限。在制定档案管理规定和流程的同时,还应当明确各个管理岗位的责任和权限。管理委员会应当委派专人负责档案管理工作,并明确其职责范围和权限边界。例如,确定谁负责档案的收集和整理、谁负责档案的存储和归档、谁负责档案的检索和提供等,明确各个环节的责任人员和工作流程,以确保档案管理工作的高效进行。再次,建立档案管理的信息化系统。在现代社会,信息技术的应用已经成为提高管理效率和质量的重要手段。因此,临水宫管理委员会可以借助信息化技术,建立档案管理的信息化系统。该系统可以包括档案数据库、电子文件管理系统、数字化存档系统等,通过这些系统可以实现档案信息的快速检索、共享和传递,提高档案管理的效率和便利性。最后,加强档案管理人员的培训和监督。为了确保档案管理制度的有效实施,临水宫管理委员会应当加强对档案管理人员的培训和培养,提高他们的专业水平和管理能力。同时,还应当建立健全的监督机制,定期对档案管理工作进行评估和审查,发现问题及时纠正,确保档案管理工作的规范运行。

(二) 加强信息化建设

在加强信息化建设方面,临水宫管理委员会可以采取一系列策略来实施,以应对日益增长的管理需求和提高管理效率。首先,临水宫管理委员会可以投入资金和人力资源,建立文书档案管理的信息化平台。这个平台可以采用现代化的技术手段,包括但不限于建立电子档案库、建设档案管理系统等。通过信息化平台,可以实现文书档案的电子化存储、信息的数字化处理,大大提高管理效率和准确性。例如,通过建立电子档案库,管理委员会可以将历史档案、会议记录、工作报告等资料进行数字化存储,方便检索和共享;通过建设档案管理系统,可以实现对档案资料的分类、编号、归档、检索等管理功能,实现对档案信息的统一管理和控制。其次,临水宫管理委员会要加强信息化技术的应用和培训。在信息化建设过程中,管理委员会需要不断引入新的技术手段和方法,提升信息处理的能力和水平。因此,管理委员会可以组织人员参加线上、线下专题培训班等形

式,培训管理人员和工作人员掌握相关的信息化技能,提高他们对信息化系统的使用和管理能力。同时,还可以加强对信息化技术的研究和应用,积极探索符合临水宫管理需求的信息化解决方案,提高管理效率和服务水平。此外,临水宫管理委员会还应当加强信息安全保护措施,确保文书档案管理的信息化平台安全稳定运行。随着信息化建设的推进,管理委员会管理的信息资料会越来越多,安全性就显得尤为重要。因此,管理委员会可以建立完善的信息安全管理制度和技术防护体系,加密关键数据、限制访问权限、建立备份机制等,确保文书档案的安全性和完整性。

(三) 提升人员素质

提升管理委员会人员素质是实现文书档案管理规范化建设的重要策略之一,特别是在临水宫管理委员会这样一个承担文物保护、传承非遗文化管理职责的机构中。为了有效实施这一策略,首先需要加强对管理人员的培训和学习。在临水宫管理委员会,管理人员涉及到的档案管理工作包括档案资料的收集、整理、归档、检索等多个环节。这些工作需要具备一定的专业知识和技能,例如熟悉档案管理的基本原理和流程、掌握档案管理的法律法规、具备良好的组织协调能力和沟通能力等。然而,由于档案管理并非所有管理人员的专业领域,因此有必要通过培训和学习来提升管理人员的档案管理专业能力和素质水平。一方面,可以开展针对性的培训课程,邀请资深的档案管理专家或相关行业人士进行讲解,传授档案管理的理论知识和实践经验。这些培训课程可以涵盖档案管理的基本概念、档案管理制度和流程、档案资料的分类和归档方法、档案检索技巧等内容,帮助管理人员全面了解档案管理工作的要求和方法。另一方面,还可以组织管理人员参加相关的专业培训班或研修活动,提供系统的学习机会和实践机会。这些培训班或研修活动可以由政府部门、档案管理协会或专业机构举办,涵盖档案管理的最新理论和技术、案例分析、实践操作等内容,让管理人员通过学习和实践不断提升自己的档案管理能力和素质水平。除了定期的培训和学习外,还可以建立健全的绩效考核机制,激励管理人员积极参与档案管理工作,提高其专业素养和责任意识。通过对管理人员的绩效进行评估,及时发现和解决的问题,保证档案管理工作的顺利开展。同时,对于表现优秀的管理人员,可以给予适当的荣誉,以激励他们更加积极地投入到档案管理工作中去。

(四) 加强监督检查

在临水宫管理委员会实施文书档案管理规范化建设的过程中,加强监督检查是确保该项工作顺利推进和高质量发展的重要策略之一。针对实际情

况,建立健全的监督检查机制至关重要,以确保文书档案管理工作得到有效执行并持续改进。首先,临水宫管理委员会可以制定详细的监督检查计划和标准,明确检查的对象、内容、频率和责任部门。针对文书档案管理的各个环节,如档案收集、整理、归档、检索等,制定相应的检查项目和标准,确保每一项工作都得到严格把关和监督。同时,明确监督检查的时间节点和周期,如定期进行月度、季度或年度检查,以确保检查工作的及时性和连续性。其次,临水宫管理委员会可以组建监督检查小组,负责具体的检查工作。这些小组可以由管理委员会的成员或专业人士组成,具有丰富的档案管理经验和专业知识。他们将负责对各个部门或单位的文书档案管理工作进行全面检查和评估,发现问题并提出改进建议。同时,监督检查小组还可以组织开展培训和指导工作,提升各级工作人员的档案管理水平和意识。此外,临水宫管理委员会还应建立健全的监督检查反馈机制,及时处理检查中发现的问题和意见。对于检查中发现的问题,管理委员会应及时制定整改措施并跟踪落实,确保问题得到及时解决。同时,对于检查中的优秀经验和做法,管理委员会也应及时予以表扬和推广,以促进文书档案管理工作的进一步提升和发展。

结束语

福建省宁德市古田县临水宫管理委员会文书档案管理规范化建设对于推动管理委员会高质量发展具有重要意义。通过建立规范的档案管理制度、加强信息化建设、提升人员素质和加强监督检查等措施,可以有效提高管理效率,促进管理委员会的健康发展。未来,临水宫管理委员会将继续努力,为保护和传承临水宫文化遗产作出更大的贡献。

参考文献:

- [1] 叶明生.郑安思.古田临水宫志[M].香港.香港天马出版有限公司,2010:75-78.
- [2] 应蕙蕙.信息化背景下高校科研档案管理规范化建设的再思考[J].山西档案,2019(2):141-143.
- [3] 王海鸥.文书档案规范化管理的实践路径思考[J].办公室业务,2019(18):113-114.
- [4] 高宏璟.公园景区档案管理规范化问题研究[J].绿色中国,2023(11):64-68.
- [5] 叶政.规范化文书处理与提高档案质量[J].上海师范大学学报(哲学社会科学版),1999,28(1):120-124.

作者简介:

钟海(1980.08-),男,畲族,福建古田人,本科,中级,研究方向:档案。