

事业单位进行文书档案的规范化管理的创新思路分析

张小伟

(河北省地质矿产勘查开发局第九地质大队, 河北 邢台 054000)

【摘要】文书档案的管理是事业单位日常管理工作中的重要组成部分,在新的社会时期和发展阶段,事业单位工作内容和工作任务发生了一些变化,工作压力和工作量比往日更大,这也对于传统的文书档案管理工作提出了全新的要求,指明了全新的前进方向。在这一时期,事业单位文书档案管理必须要朝着规范化和专业化的方向去迈进,才能发挥文书档案本身所具有的天然属性与价值,更好地适应新时期对档案文书管理工作的全新要求。规范化管理意在让档案整理有序化,档案归还便捷化,简便工作流程,减轻工作负担,提高文书档案管理的准确性。本文围绕着事业单位进行文书档案的规范化管理创新思路展开论述,希望能为有关人员提供一些参考和建议。

【关键词】事业单位;文书档案;规范化管理;创新思路

引文:事业单位文书档案可以从多个角度全方位地记载事业单位已经发生过的事情,也就是发展历史,从现实的情况和角度为事业单位今后的发展指明方向,是重要的文献记档和参考资料。随着我国事业单位体制改革的不断发展,文书档案管理工作要面临着新的形势解决新的问题,档案管理工作要清晰地认知到该岗位的重要任务和使命,用正确的标准要求自己,结合以往的工作经验和工作实际以此为基础加强改进与学习,发现文书档案管理存在的问题与不足,利用规范化管理的原则和条例,从根本上解除文书档案管理的负面影响因素,对文书档案信息资源进行高效开发,发挥档案资料对于事业单位党务工作、行政工作等各方面工作的开展指导性。

一、事业单位进行文书档案的规范化管理的意义与价值

进行规范化的事业单位文书档案管理具有重要的意义和价值,第一个方面它能够促进事业单位得到快速高效发展文书档案的规范化管理,解决传统档案管理的不足之处。在以往的文书档案保存工作之中具有较强的随意性,缺乏明确可执行的标准,对有关条例的细化解释力度不足,导致工作人员缺乏配合性和贯彻精神,为了全面保障

文字工作和档案保存工作的完整性,事业单位行政部门一定要理清发展脉络,对事业单位各个时期、各个部门的工作实际情况和痕迹,进行准确客观地记录,这也就要求文书档案管理体系必须要日益健全和规范化,才能确保文书档案进行有效的分类,对目录展开优化组合,科学编撰。同时规范化的文书档案管理有利于发现错误,加强自我反思和工作经验的总结,对于工作中存在的纰漏之处可以快速反应,快速得到处理。文书档案管理工作也能反映行政工作的开展现状,便于事业单位的阶段自我盘点。总而言之,如果能进行文书档案的规范化管理和改革,就可以全面促进事业单位在新时期的发展效率和发展速度,为事业单位日常运行过程中各种问题的解决提供信息帮助,降低单位运行管理成本^[1]。

第二个方面,规范化的事业单位文书档案管理有利于提高档案工作本身的质量。对档案文书管理工作进行规范化处理能够让该项工作充分体现其价值和意义,展现出档案工作的天然属性与优势。规范化的管理能够明确指向以往档案管理之中的不规范之处,有利于有关工作人员发现疏漏,找到存在于以往工作之中的典型问题和错误,让文书档案管理制度建设更加严谨、工作体系运转

更加流畅,防止文书档案在保存中转的过程之中发生文件丢失或损坏等情况。规范化的文书档案管理可以让有关部门对该项工作加强重视,对有关内容加快利用,进一步明确该岗位的职责和使命,提升文字记档的有效性和准确性,特别是对于一些重要的文书档案可以进行电子化处理,解决了传统档案文书利用效率太低的问题,满足事业单位日常运营和公益事业的记录要求^[2]。

第三个方面,对文书档案管理工作进行规范化有利于提高事业单位行政管理效率。规范化的文书档案管理背靠信息化的手段和优势,建设现代化档案管理体系,可以对文档进行无纸化保存和自动化存储。首先规范化的管理可以随意调整文书档案的电子格式,进行统一化保存,有针对性地对档案文书的运转流程和交接方式进行优化编排;其次,文书档案规范化管理能够让有关文献资料被系统地开发出来,建设文书档案智能化利用平台,帮助文书档案结合大数据科技和云平台技术发挥更大的效用。

二、事业单位文书档案规范化管理现状

第一个方面,虽然当前事业单位文书档案管理工作的重要性已经被充分认知,但是在具体操作和实现的过程中问题却依然存在,我们有必要对该项工作地发展现状进行分析。众所周知,事业单位指的是承担社会事务具有一定公共服务职能的组织机构,事业单位的良性运行能够推动国家秩序的安全和稳定,保障国家经济文化等各项事业健康发展。事业单位属于重要的社会支持系统,在其发展的过程之中文书档案能够记录其发展的轨迹和日常工作的运行情况,因此文书档案的工作重要性必须要得到广泛领导的支持和认可。反观现状,很多事业单位领导人员却对文书档案的管理价值认知上有所偏差,经常把文书档案管理看作是不重要的附带性工作,把文书档案管理看作是行政部门的业余任务,导致文书档案岗位看似可有可无,处在较为尴尬的窘境之中。有些事业单位领导认知较为片面,认为文书档案的管理只不过是收纳各个部门的文书资料,将其保存起来,不具有技术含量,也不能给事业单位经营带

来直接的收益。在领导的错误观念助长之下,档案岗位的工作人员也无法清晰地认识到自身工作的重要性与价值,导致工作积极性和主动性下降,更不用谈创新精神的培养^[3]。

第二个方面,事业单位文书规范化管理缺乏工作流程的及时性。在资料储存和资料归档时并不太及时,事业单位内部各个不同部门在日常经营和运营的过程中会形成一手原始档案资料,这些档案资料非常珍贵,有保存的价值,但是很多部门并没有对文书档案工作进行重视也没有放在心上,没有配备专业的材料保存和存档人员,对工作文书档案资料的报送往往随心所欲,有些甚至一年之后再送一年前的材料,早就失去了保存的意义和价值,导致档案文书管理部门无法及时归档,这反映出整体档案工作缺乏流程上的严谨性,让整体文书档案管理有效性下降,大量的原始一手资料失去了实用价值,其真实性无从保证^[4]。

第三个方面,文书档案管理工作人员素质匮乏。事业单位缺乏专业的档案管理工作,从事这项工作的大多数都是返聘的兼职人员或退休人员,这些人普遍认为文书档案管理并不需要专业的学习,单位对于该岗位的人员配置也较为随意,准入门槛太低,并不会专门对人员的专业素养进行实际考察,这种情况就造成了文书档案管理工作队伍整体素质偏差,无法取得良好的档案管理效果。除此之外,文书档案管理工作在管理手段和方式上较为落后,文书档案的保存无法进行电子化的存档,目前我国社会已经进入到信息化时代,很多事业单位的文书资料依然采用原始的手工状态进行存储,还有些单位其实配备了无纸化设备,但是其应用的软件长期得不到更新,程序不配套,仅依靠工作人员手工抄写目录和说明,手工查阅资料,工作效率难以提升。

三、事业单位文书档案的规范化管理原则

若要做好事业单位文书档案规范化管理工作,首先要把握规范化管理的原则。事业单位的文书档案主要包括不同年度工作要点的总结、人员调离和人员资料、业务统计、会议记录、员工个人

信息等不同的部分, 这些部分可以通过文字的形式来记录, 也可以以声像资料的形式或者实物的形式来保存。不同文书档案的规范化管理要根据不一样的法律法规作为参照和依据, 主要的参考法律文献有《档案法》《电子公文归档管理暂行办法》等, 在具体实际的过程之中事业单位要根据本单位档案资料的实际情况以及管理工作的惯性模式制定行之有效的档案管理针对措施, 对其中存在的模糊部分和概括部分进行细化解释, 让有关工作人员做到有法可依、有法必依, 建立文书档案储存和规范化管理所必要的条件。在管理手段上要具有针对性和创新性, 发挥文书档案天然属性和自带的价值, 体现档案资料管理对于事业单位各项发展领域的实用性优势^[5]。

综上所述, 事业单位文书档案规范化管理要遵循以下几个方面的原则: 第一个是实用性原则, 不管是管理思想还是管理手段都一定要实事求是, 解放思想, 符合实用性的准则, 如果不符合现实需要和客观现实相脱节, 那么就缺乏了实用价值, 也就没有创新的意义; 第二个原则是安全原则, 安全原则指的是档案资料的保存应当尽可能保护原有的材料不受损, 尤其是针对档案信息应当力求完整真实客观, 防止文书档案被偷或者被损坏。对于加密文档要采取特殊保存措施, 确保政治安全; 第三个原则是前瞻性原则, 文书档案管理工作一方面要符合档案管理的一般标准, 同时还要针对事业单位所具有的特殊社会服务属性, 满足我国政治经济社会文化发展的大体趋势, 最好可以采用前瞻性的眼光和创新性的视角, 宏观全局对文书档案管理起到指导效果。除此之外还有创新性原则, 创新性原则也是最重要的一项原则, 有关工作人员要积极借鉴新手段和新思想, 大胆地开辟文书档案管理新渠道与新局面。

四、事业单位进行文书档案的规范化管理的创新思路与建议

(一) 创新思想认识, 纠正认知偏差

规范化的事业单位文书档案管理一定要在正确的思想之下进行, 有关工作人员要加强对文书档

案管理工作的思想认识创新, 用正确的立场和客观的视角看待这项工作的重要意义。文书档案管理必须要对事业单位全体以及个人的信息进行有序的存放, 对整体工作经历和日常经营活动的开展历程展开全面的信息记录, 反映事业单位在某一阶段或者某一历史时期的整体发展状态, 为今后的发展和决策提供数据支持。因此必须要加强文书档案的规范化储存和利用, 推动事业单位其他各项工作的快速运行, 有关工作人员在思想认识上要加强规范化意识的建立, 明确文书档案管理工作具有的重要价值, 时刻关注该项工作在运行时是否出现了轨道偏差和方法的错误, 以规范性原则作为出发点和落脚点, 了解文书档案管理工作的社会意义与全局服务价值, 明确工作属性, 为档案管理制度的建设与顶层设计的完善提供参考。在人员管理上也要加强员工管理, 打造人事激励奖惩制度, 让档案文书管理者提高工作热情与积极性, 具有集体向心力与归属感^[6]。

(二) 创新制度建设, 提供硬性保障

在顶层设计和法律保障上一定要严格按照档案法等有关法律文书对各项工作流程与档案保存具体细节进行明确解释, 对于恶意泄密或者恶意损坏档案文书资料的行为要严肃查处。具体而言, 工作人员必须要按照文书档案管理工作的目标制定规范性的制度, 优化顶层设计的相关内容。第一个方面要丰富并创新管理体系, 对文书档案管理工作应当包括的具体工作步骤和细节进行详细阐述, 全国各个省市地区事业单位有不同的性质, 也有不同的社会服务功能, 文书档案管理工作要和普通的企业区别开来, 同时也要体现出该事业单位自身具有的特色和优势。以红十字会为例, 红十字会这一类性质的事业单位要及时对突发事件做出应急化处理, 它的社会服务性功能就比较强, 角色也不可替代, 在日常运营时大多数开展的都是公益性救援活动, 因此该种类型的档案文书管理必须要和其他类型的档案保存区别开来进行专门化的记档, 还要记录红十字会活动开展之后所取得的实际效果, 方便为后续活动的开展提供参

考依据；第二个方面要加强档案管理保存制度的建设引导性，对原有的文书档案制度进行创新和升级。这种创新并不意味着全面推翻原有的制度，而是要以原有的制度为基础进行细节的小修小补，让管理人员加强对文书档案管理规范化的正确认知，对自身的岗位职责以及该做的事情进一步明确。根据人事奖惩机制的建设要求，对于那些工作态度表现良好、工作成绩优秀的工作人员要给予一定的物质和精神奖励，比如设置岗位奖金，起到激励的效果；第三个方面，要对文书档案进行分类和分层次管理，建设分层管理制度，根据归档文件的保密级别和保管期限制定合理的分类依据，可以按照年度分类，也可以按照问题分类，还可以按照保管期限来分类，让规范化管理工作在具体运行时更加细节化。

（三）创新档案管理手段与方式

对文书档案管理方式和手段的创新是提高其管理效率的重要保障与前提。当前人类社会进入信息化时代已经是势不可挡的必然趋势，在信息手段日新月异发展的当下，文书档案管理工作也必须结合信息化手段的优势和长处，进行自我工作模式和工作手段的调整，这样才能与时俱进，紧跟时代的步伐，满足社会要求。事业单位文书档案管理在手段的选择上一定要加强创新改造，利用无纸化档案管理设备对纸质文书进行存档，建设数字信息化档案管理条例，把文书档案进行电子化和无纸化保存。有条件的事业单位也可以打造档案全文数据库，设置搜索引擎和搜索目录，开辟官方网站和官方搜索窗口，提供档案远程查询服务，让档案信息的储存整理推广和利用形成一体化的工作链条。在提高其规范化的同时增强工作的系统性，以信息技术作为载体拓宽文书档案工作的口径，形成突破时空限制的文书档案管理新渠道与新格局。这样的方式有利于减轻档案管理岗位工作人员的压力与负担，节省时间，使文书档案工作的开展更加便捷高效。

（四）确保人才队伍专业化

若要提高文书档案的管理效果，事业单位就要

加强对人才队伍的专业化培养，解决现实问题。针对传统文书档案管理中人员专业素质较低、业务能力不达标现状要逐步提高人才准入门槛，加人员的招聘和录用上要加强职业素质与职业道德的双重考核，对内部已经在岗的人员则要加强定期业务培训。具体而言，首先事业单位内部需要建立定期学习与考核制度，有计划、有目的地让有关工作人员掌握文书档案管理的先进方法和先进科技并定期参与考核，通过之后方可继续上岗。其次，选择一些表现优秀的工作人员和当地的高校相联系，安排他们去档案管理相关专业继续进修学习，接受系统化的规范指导，增长业务能力。除此之外，对于不同类型的事业单位可以横向进行档案管理经验交流，就工作过程中出现的问题展开积极讨论，互相吸取经验和教训，取长补短。

结语：

综上所述，事业单位进行文书档案的规范化管理必须要加强对思想手段的创新，解决传统文书档案管理工作的不足之处与弊端，把握该项工作的开展规范化原则，创新思想认知，优化制度建设更新管理方式与管理手段，加强人才队伍的专业化培养与打造，提升事业单位文书档案管理工作的实效性。

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] 王博.加强事业单位文书档案规范化管理的几点探讨[J].黑龙江档案,2020(06):90-91.
- [3] 张新杰.事业单位文书档案规范化管理实施策略[J].黑龙江档案,2020(05):80-81.
- [4] 薛春子.推进事业单位文书档案规范化管理的策略探讨[J].才智,2018(25):202.
- [5] 肖璟.事业单位文书档案的规范化管理研究[J].教育教学论坛,2018(29):16-17.
- [6] 王玲.浅谈事业单位文书档案的规范化管理[J].黑龙江史志,2015(11):120.