

文书档案整理的重点研究与分析

孙会霞

(山东省沂水县沂城街道档案管理站, 山东 沂水 276400)

摘要:文书档案是企事业单位活动发展的重要记录,是企事业单位运营与发展创新的重要参考,提升文书档案整理水平有助于提高企事业单位内部管理水平,对推动其现代化发展具有重要意义。文章分析了文书档案整理的内涵与方法,并尝试提出了优化文书档案整理的重点因素与落实途径,以供参考。

关键词:文书档案;规范衔接;规范流程;管理技术

1 引言

随着社会经济的发展,我国综合国力逐步提升,文书档案管理的重要性日益凸显,对文书档案整理的要求愈发严格。文书档案整理是一项服务性较强的技术性工作,它是企事业单位开展科学管理、经营决策、研究开发等活动的重要参考,新常态下优化文书档案整理工作,提高文书档案信息的准确、系统与完整性,已成为文书档案整理发展面临的新课题。

2 文书档案整理内涵与方法

文书档案是企事业单位运营发展所形成的档案信息资源,能真实客观地展现企事业单位的实际发展情况,具有较高的评价与参考价值,是推动企事业单位可持续发展的重要依据。文书档案整理工作就是将办理完毕的、具有保存价值的会议记录材料、文书报告、工作计划文案等文书档案内容,进行整理并建立案卷形成文件系统。文书档案整理是档案管理工作的核心环节,合理开展文件整理与归档工作对优化档案管理水平、提升档案开发利用效率具有重要意义。

目前而言,我国文书档案整理主要包含文书立卷整理法与归档文件整理法两种方法。前者是传统的档案整理方法,是将相互关联的文件进行组合立卷并装订,需要进行组卷,编制卷内文件目录、案卷号、案卷标题、案卷目录等,工作相较复杂繁琐,且案卷分类主观随意性大,很难统一文书档案整理水平。后者是《归档文件整理规则》推荐的整理方法,以计算机及档案管理软件为基础,以单件文件为单位,实行逐件归档,这种文书档案整理方法更为简单,最大限度地还原了文件的原本,不仅检索方便,还能有效避免因主观因素对文书档案整理的影响,是目前广泛应用的文书档案整理方法。

3 优化文书档案整理的重点研究与分析

3.1 做好文书工作和档案工作的规范衔接

文书工作与档案工作密切相关,两者都是文书档案整理的重要前提,规范文书工作、优化文书材料立卷与归档有助于提升文书档案材料的准确性、系统性与全面性,也即文书工作的开展效果将直接影响档案工作的质量。文书人员应提升档案管理意识,在日常工作中要加强对会议纪要、收发文件的记录与整理,提高文书文件的完整性与高质量,并与档案整理工作进行有效链接,以提升文案档案整理工作质量与效率。

3.2 规范文书档案整理流程,优化整理方法

制定规范化的文书档案整理流程是确保文书档案整理工作有序开展的重要途径,企事业单位应以便于保管利用为基本原则,对文书档案整理流程进行规范化处理,以增强文书档案的实用性,促进其更好地发挥服务功能。无论是使用文书立卷整理法还是使用归档文件整理法对文书档案进行整理,都会涉及分类、排列、编目、装盒等流程,文章以广泛使用的归档文件整理法为例展开重点研究与分析。首先,对已装订完毕的文件进行分类是文书档案整理的重要环节,目前主要有六种分类方法,分类依据分别是年度、组织机构、问题、保管期限等,企事业单位可结合实际需求进行类目组合,“保管期限—年度—组织机构”、“保管期限—年度—问题”是目前广泛使用的整理分类法,不仅便于检索,而且便于移交档案馆。其次,文

件排列是文书档案整理的核心,除了要采用契合本单位实际情况的分类方案外,还应注意避免出现“死档”现象,也即将具有保存价值而未及时归档的文件排列至同一保管期限相应类别文件之后,并在目录中对应文件原题名后用括号标注。再次,盖章编目要齐全,其中归档章加盖的位置大有讲究。一般而言,归档章会加盖在文件的首页,但有的文件首页除了有正文外还有领导的批示等,直接加盖归档章会对文件原貌造成破坏,此种情况下可采用另附纸张加盖归档章的方法,具体做法是附加一张纸,将件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等内容填写齐全,然后再加盖归档章,以便于检索。最后,要完备装盒整理,一定要完备文件目录、备考表等资料并将其依次装入档案盒,以确保阅档无纸漏。

3.3 推进信息化建设 引进现代化管理技术

智能化与现代化是文书档案整理与管理的发展趋势,目前广泛使用的归档文件整理法正是以计算机技术与档案管理软件为基础,企事业单位应加强文书档案整理信息化建设,结合实际情况与发展战略加大资金与技术投入,配置文书档案整理所需的技术设备与管理软件,构建完善的文书档案归档管理网络化体系,以实现文书档案管理的立体性与功能性,进而推动文书工作与档案工作的有效链接,实现文书档案的实时共享,促进文书档案管理工作效率的全面提升。当然,为提升文书档案存储及传输的安全性,还应利用密钥技术设置登录、查询权限。

3.4 提升文书档案整理人员综合素养

文书档案整理是一项严谨的、具有很强技术性的工作,对工作人员的专业能力与综合素养都有很高的要求,除了要熟练掌握文书档案管理制度与要求,具备职业化素养,还应顺应文书档案整理发展趋势掌握信息化整理技术与思维。企事业单位一方面要结合实际发展需求引进高水平的文书档案整理工作人员,另一方面还应强化培训机制,灵活应用多种途径与方法开展培训工作,以提升文书档案整理工作人员的业务技能、综合素养以及创新工作理念,使其能熟练应用信息化技术手段开展文书档案整理工作,促进文书档案整理的规范化与智能化。

4 结束语

总而言之,文书档案资源具有很高的参考价值,合理利用文书档案资源对推动企事业单位可持续发展具有重要意义。而文书档案整理具有很强的技术性与专业性,企事业单位应对文书档案整理相关业务进行梳理,规范文书档案整理各个环节,加强信息化建设的投入力度,提升文书档案整理人员的综合能力,以提升文书档案整理质量与效率,推动文书档案整理实现科学化与现代化发展。

参考文献

- [1]黄志诚.归档文件整理与文书立卷之比较[J].档案,2002(04):48-49.
- [2]严卉.大数据环境中企业文书档案的信息化管理及利用分析[J].信息通信,2019(06):153-154.
- [3]余洁萍.试论企业文书档案管理中存在的问题及对策[J].经贸实践,2018, No.231(13):253.