

新形势下事业单位文书档案管理工作内容浅析

刘航

(河南省驻马店市遂平县档案馆,河南 驻马店 463100)

摘要:伴随我国的全面改革,整体经济水平在持续提高,档案管理的重要性也在不断增加。事业单位里面包含了大量优秀的人才,也是促进我国发展的基本领域。为此,事业单位就要提高对档案管理的重视度,明白其中的作用,将其充分发挥出来。如此就能更好地发挥人才价值,推动单位不断进步。本篇文章主要描述了文书档案管理存在的问题,并对于加强文书档案管理的方法发表一些个人的观点和看法。

关键词:事业单位;文书;档案管理;工作内容

[DOI] 10.12231/j.issn.1000-8772.2021.18.169

1 引言

在我国经济发展的过程中,事业单位一直能够起到推动性作用。为了能够促使其不断发展,单位就要明白文书档案的价值所在,通过一些科学性方案,对其有效处理,以此将其竞争优势全部展现出来,提升管理工作的综合效果。

2 文书档案管理存在的问题

2.1 对档案管理缺乏重视

早期事业单位一直对于档案管理没有太高重视,尤其是文书资料,其对于单位的经济建设没有显著价值,无法产生直接效益。同时一些单位领导自身对文书管理有着错误认知,从而让使得档案管理一直都是非常被动。如此一来,档案管理的效果就会变得较差。

2.2 管理工作水平较差

由于在事业单位之中,档案管理一直没有得到重视,因此在人员聘用的时候,对于人才的基本要求也都不高。尽管招聘模式选择的是公开招聘,但在人员管理的时候,仍然应用的是早期制度,使得员工的水平与当前制度完全不匹配,无法做到相互适应,导致管理人员的个人价值很难展现出来。此外,少部分管理人员自身的态度也有问题,觉得档案管理并不重要,因此并未做到继续学习,对于相关内容只是一知半解。在遇到问题时,不懂得如何应付。如此一来,事业的发展就会受到诸多影响^[1]。

2.3 档案管理规范度较低

现如今我国许多事业单位在档案管理方面,规范程度一直都相对偏低。最为常见的就是卷宗分类不够合理,组卷时出现了错乱情况,档号排序存在问题等。尤其是在信息技术得到快速发展之后,许多事业单位都已经开始应用电子检索的方式。然而,事业单位内部并未针对管理系统设置统一标准,缺乏通用性,导致相关工作的开展受到了限制。

3 加强文书档案管理的方法

3.1 领导人员需要提高重视

现如今,社会的所有事业都处在变化之中,为了能够适应社会的发展要求,各项工作都要做到与时俱进。而对于文书档案来说亦是如此,领导者同样需要对其予以关注,通过针对性措施,解决其中的问题。单位管理者需要转变自身认知,明白文书档案的意义所在,了解其对单位未来发展可能带来的影响。从基础部分入手,在多个环节方面予以优化,持续完善,无论任何管理活动,都要做到同等重视。如此就能将示范作用全部发挥出来,并对其他员工展开有效引导。

3.2 提升管理人员的素质

对文书档案管理来说,虽然感觉很简单,缺乏技术性,但涉及的内容有很多,具有很强的专业性。所以,相关人员必须具有较强的责任意识,时刻保持良好的工作热情,按照规定要求,有效完成工作任务。尤其是事业单位,本身和社会企业存在较大差异,具有服务性特点。所以单位必须以身作则,加强档案管理,为其他单位提供借鉴和指导。

通常来说,每隔一段时间,事业单位内部就要开展培训活动,以

此帮助员工们扎实个人基础,增强知识水平,强化个人技能,了解行业发展的动态。同时还要在个人素养方面有所重视,确保员工们能够为了社会发展而自我奉献,展现出自身的能力,认真履行工作任务。除此之外,当前社会对复合型人才的需求越来越高,因此还要保证员工们了解其他方面的知识内容,拓展个人视野,从而有效完成文书档案管理。

3.3 积极应用现代化技术

伴随社会的快速发展,事业单位的文书档案管理工作也要持续强化,做到全面创新。在新形势背景下,单位的文书管理同样面临着多元化调整。为了能够顺应时代的要求,管理工作同样要做到全面改革,持续创新。在管理的时候,通过将全新的管理方案渗透进来,时刻贯彻科学性理念,依靠数字化技术,有效展开档案管理。基于各类档案涉及的范围和所属类型,对其分类,有效管理。同时工作人员还需要积极学习其他的新技术,充分发挥先进技术的价值,以此提升档案管理的合理性^[2]。

3.4 强化基础工作

伴随我国事业单位的发展,基础工作的重要性也变得越来越高。在开展基础工作的时候,只有不断投入大量资源,才能对工作内容予以有效夯实,促使档案管理顺利进行。为此,工作人员就需要从档案内容的录入、整理以及存储方面切入,通过严谨、认真以及高责任心态度,投入进来。无论任何工作项目,都要以较高的标准自我要求,认真处理。但凡有任何错误产生,都要及时改正,尤其是一些隐性失误,更要深入挖掘,积极纠正,以防相同问题二次出现。

3.5 与其他部门积极配合

对于档案管理工作来说,本身并非完全独立存在。在事业单位里面,各个部门彼此交叉。所以,在进行档案管理时,同样需要多个部门合作。单位领导需要发挥协调作用,在进行文书档案管理时,要求其他相关部门积极配合,不能有任何拖延和推诿的情况。若出现冲突问题,领导需要从整体角度出发,平衡利弊,在保证档案管理能够顺利进行的同时,对各项活动有效安排^[3]。

4 结束语

综上所述,在国家档案之中,事业单位的文书一直都是非常重要的部分,其能对原有的档案资料起到补充效果。在进入新时期之后,单位理应提高对档案管理的重视度,结合早期工作中出现的各类问题,及时调整。如此一来,单位的综合水平就会大幅度提升。

参考文献

- [1]李静丹.新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J].办公室业务,2017,000(006):123-123.
- [2]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):228-228.
- [3]魏蓉.新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作[J].今日财富,2017,000(009):138-139.