

# 事业单位文书档案管理效率的提升路径研究

赵亚娟

(朝阳市妇幼保健计划生育服务中心, 辽宁 朝阳 122000)

**摘要:** 最近几年, 社会经济与科学技术一直保持着良好的发展态势, 在一定程度上增强了国家的综合实力。事业单位在开展各项工作时, 都需要借助文字方式来记录一些内容, 这些内容组成了事业单位文书档案。事业单位文书档案与事业单位内部运行有着直接的联系, 甚至影响着整个事业单位的安全性, 因此事业单位要高度重视文书档案管理工作, 并在现代化背景下注重事业单位文书档案管理工作的创新, 保证事业单位文书档案管理质量与效果。

**关键词:** 事业单位 文书档案 管理效率

**中图分类号:** G271; D630.3 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0019-03

## 引言

随着现代社会的快速发展, 网络信息的普及, 事业单位办公设备在不断升级优化, 办公效率有了很大提高。文书档案作为事业单位重要的办公室文件资料, 文书档案管理效率与质量影响着事业单位各项工作的运行, 加强对文书档案的科学管理, 对事业单位发展起着重大意义<sup>[1]</sup>。

### 一、加强事业单位文书档案管理工作的意义

作为事业单位日常管理工作的的重要组成部分, 文书档案管理关系到事业单位的长期发展和每个员工的发展。无论是单位在新时代的长期发展, 还是基于向为员工提供优质服务的人性化考虑, 都有必要提高新时代事业单位文书档案管理的质量。首先, 加强文书档案管理是提高内部工作效率和外部社会影响的必要前提。从本质上讲, 事业单位的文书档案管理作为日常管理工作的基本内容, 也是事业单位早期发展的最有力证据和保留, 仔细分析和整合文书档案有助于为新时代事业单位的发展和相关管理系统的制定提供明确和有意义的技术支持。在此背景下, 单位和全体员工的管理应加强文书档案管理, 优化事业单位文书档案管理流程和管理规则, 同时建立文书档案管理信息系统, 充分将文书档案管理和信息技术整合起来。其次, 拓宽事业单位文书档案管理渠道, 事业单位的文书档案管理能够准确记录事业单位的各项任务, 成为事业单位工作人员的重要材料, 是提高相关人员管理水平的基础, 传统的文书档案管理具有效率低、复杂和易出错的特点, 科学技术的发展丰富了事业单位的文书档案管理路径, 使归档和检索时间更加方便; 此外, 可以建立相关文档文件数据库或相关网站, 以提高文书档案管理的整体信息水平, 使文

档的检索更加高效, 最终提高文书档案管理员的业务效率。最后, 增强档案保密性。文书档案管理工作不仅是服务性工作, 还是保密性工作, 其主要是为公众服务, 档案管理作为事业单位的一项基本服务职能, 需要事业单位加以重视, 事业单位档案管理服务水平较高, 组织保密性决定了档案管理的保密性<sup>[2]</sup>。

### 二、事业单位文书档案管理存在的问题

#### 1. 文书档案工作过于传统

通常, 文书档案工作主要是根据事业单位各项业务进行, 是单位管理层与基层相互连接的桥梁。对于传统文书档案管理来说, 有以下几个特点: 首先, 档案管理主要采用的是手工录入的形式, 存在许多问题, 漏洞严重, 影响着事业单位的经营发展; 其次, 在事业单位传播信息方面, 主要是口头传播, 存在着严重的问题, 对单位发展有着重要影响。此外, 文书档案管理工作受到不同条件的限制, 无法进行有效的审查, 这可能会在一定程度上阻碍事业单位的发展。传统的档案管理手法与当时的工作效率相适应, 但随着社会的发展, 传统的文书档案管理系统难以发挥出作用。因此, 作为管理人员, 要不断提升自身的专业素养和信息技术应用能力, 只有这样, 才能更好地与事业单位发展相适应, 才有有效地促进事业单位的可持续发展<sup>[3]</sup>。

#### 2. 档案管理人员综合素养有待加强

在编制档案信息时, 高水平技术人员是至关重要的。换句话说, 事业单位在录用档案管理人员时, 需要对专业与学历等方面提出要求。目前, 事业单位档案管理部门的员工大都不符合很高的学历要求。虽然政府采用相应优惠

政策,并通过集中培训加强人才的基本技能。但整体效果不佳,人才纷纷流入大城市。集中培训对资金要求更高,在资金不足的情况下,事业单位档案管理的领导对培训有所抵触,因此教育的效果会轻而易举地削弱,没有相关的专业人员和技术人员参与档案管理。随着科学技术的高速发展,复合型人才数量不多,档案管理部门的信息技术人才少,难以有技术来保障管理,使得档案管理工作存在困难,难以向着信息化方向发展。通常,技术和人才是改善档案管理质量的第一步,必须储存充足的技术和人才,才能使档案行政技术最大化,以保证档案管理信息化<sup>[4]</sup>。

### 3. 档案管理建设工作有待加强

事业单位档案管理工作需要加强,主要体现在以下两点:第一,档案管理是事业单位中最重要的系统工程之一,目前事业单位没有对其进行重大调整,档案管理需要大量的物质和人力资源支持,这必须得到档案管理人员和管理层的支持,需要所有人的共同努力。遗憾的是,档案管理和结构的价值没有得到适当的承认,甚至对档案管理人员和与工作直接相关的管理人员来说也是如此。导致的直接后果是,档案管理无法跟上时代的步伐,相关设备不齐全,这对档案管理的发展和规划产生了不利影响。其次,档案信息的安全性没有得到充分保证,事业单位中保存的一些档案信息可能无法公开,必须遵守严格的保密要求,并且与军事、经济、政治和其他方面密切相关,因此必须充分保障档案安全。但在现实生活中,档案管理的保密性和安全性在某种程度上没有得到重视,例如,一些员工在使用计算机浏览和存储档案内容时,没有对计算机进行保密和安全处理,并且很容易被不法分子窃取信息<sup>[5]</sup>。

### 4. 文书档案管理智能化水平不高

目前,随着互联网信息技术的发展,文书档案信息管理的内容也得到了充分的发展,互联网信息技术在文书档案管理过程中的广泛应用,不仅有效地改善了文书档案的管理,而且在一定程度上促进了机构的更新和发展。目前,在经济全球化之后,尤其是在中国加入世界贸易组织之后,全球贸易活动更加普遍,文书档案管理人员需要提高管理质量,同时确保服务效率。在此背景下,信息化管理方法被广泛应用于文书档案信息的数据管理。此外,在文书档案管理方面,对信息技术能力的要求越来越高,传统的文书档案管理已不再适应当今社会发展的状况,对文书档案管理人员的专业能力和专业水平的要求越来越高,这不仅要求文书档案管理者具有丰富的理论,而且还需要在信息技术方面有一定的专业能力。在此背景下,文书档

案管理人员必须不断自主学习,以应对事业单位的快速发展,为事业单位提供更好的服务,并提高事业单位的核心竞争力。

## 三、事业单位文书档案管理效率的提升路径

### 1. 规范文书档案管理

对于文书档案的规范化管理,必须制定完整的标准化标准体系。第一步是注意归档。在归档过程中,需要确保所有文档都完整,包括主要内容和附件。根据档案材料的制作时间,将其排列有序,并将过时的手稿、重稿等除去。此外,重新归档文件和材料:对于重要或可重复使用的文件,根据部门的具体情况增加归档数量,复制材料并妥善保存。在归档过程中,各方可彻底审查文件内容,如果文件内容有问题,可拒绝接收或要求重新处理。第二步,整理文书档案。通常以宗卷为单位,零散文件按分类创建,机密文件由单位处理,注意及时修复损坏的文件。第三步,综合检查文档。主要对档案整理情况及借阅情况进行审查,以及根据数据统计对档案收进、提取进行详细记录,特殊情况应及时报告。第四步,使用档案。根据档案的类型和档案的使用类型,应在借阅时先提出申请,复制档案资料时应先获得批准<sup>[6]</sup>。

### 2. 加强档案管理工作人员的专业素养

为了实现健康和长期的发展,必须重视人才。如今,随着信息化的趋势越来越明显,事业单位需要聘用专业人员和高素质人才参与档案管理,以确保档案管理真正适应时代的潮流,跟上时代的发展。因此,事业单位应充分加强福利待遇,通过各种方式吸引高素质的专业人员参与工作,通过对现有员工专业技能的强化培训,有效优化员工的专业结构和学历,打造一只高质量、专业的队伍。对人才进行考核,保证管理人员素质水平,组建高素质、高技术水平的人事档案管理信息化团队。定期培训,提高档案管理人员能力与素养,鼓励档案管理人员学习更多先进知识,增强自身管理能力。在提高社会效益方面,事业单位需要完善内部奖励和晋升制度,使档案管理员能够感受到稳定感,发挥他们的积极性和主动性。在人才招聘方面,地方政府需要提高福利水平,以吸引和留住机会更好、工资更高的人才。在当今一线城市人才日益饱和的时代,年轻人对大城市的追求越来越不受欢迎,政府充分展示了以适当方式发展地方档案管理业务的潜力,或者通过将档案管理信息建设业务发展为特色产业,提高吸引优秀高端人才的能力。在人才培养方面,事业单位不仅要通过制定人才政策吸引更多高素质人才,而且要采用集中培训和外出

培训等方式,促进全体员工素质的提高。同时,政府必须审查培训的有效性,以确保原则上的培训有效性<sup>[7]</sup>。

### 3.纠正认知偏颇,创新管理理念

在事业单位文书档案信息管理中,及时纠正管理观念上的错误,指导事业单位档案管理人员和业务部门员工,及时更新管理观念,以现代管理意识自觉推进事业单位档案信息化管理实践,将信息化管理理念真正渗透到日常文书档案管理中,使文书档案信息化管理能够有条不紊地进行,使文书档案适应现代化管理环境,能够得到充分利用。文件管理应充分利用计算机信息技术。详细分解复杂的文件管理工作,还应整理文书档案中的零散信息。邀请不同业务部门的管理人员重视文书档案信息化管理,参与档案信息化管理的实践,跳出传统档案管理模式,采用新的信息化管理理念和模式,使事业单位文书档案管理成为一个完整的工作流程,使文书档案信息化管理步入正轨,尽量减少人为操作,避免人为管理风险。事业单位在建立信息化档案管理时,需要了解其重要性,分析单位运行状况,结合事业单位实际发展情况,探索信息化发展道路,保证档案管理质量与效率。同时,制定文书档案管理体系的规则和准则,保证档案管理有依据,尽量简化文书档案的收集、收纳和存储过程,真正实现事业单位文书档案管理的信息化建设<sup>[8]</sup>。

### 4.信息化管理在档案管理方面的应用

数字化档案管理是现阶段十分新颖的管理模式,需要事业单位在开展数字化档案管理时根据实际情况采购硬件设施,开发软件系统,加大相关研究力度。数字档案是现代信息技术的有机结合产物,是新型文书档案管理信息化的必然结果。与传统档案相比,数字档案具有信息的多媒体化、管理的计算机化、信息传输的网络化、存储的多载波化等一系列特征。数字技术的应用完全发展了文件的功能,妥善解决了各种文件原件由于保护和利用的矛盾,贵重的文件原件可以更长久地保存。数字档案检索系统既方便又快捷,不仅大大满足了利用要求,用户无论在什么时候、何地都可以在关闭网站上检索文档。利用网络交互方式,数字文档提供专业、特色的归档咨询服务,改变文档信息的“孤岛”形象,改善了文档服务的落后情况。数字文

档为后勤管理创造了前所未有的有利条件,从根本上提高文档服务质量,大幅加强文档信息需求。数字文档资源的建设是CCS归档信息化建设的基础,有序推进办公室文书档案工作的数字化进程,充分利用信息化手段,对文档资源进行数字化加工和数据资源的整合推进事业单位文书档案工作数字档案的建设<sup>[9]</sup>。

### 结语

总之,在新形势下,事业单位文书档案管理工作要加大先进技术应用力度,创新事业单位文书档案管理方式与方法,根据文书档案管理工作实际需要,加强文书档案信息化建设,以此带动事业单位文书档案管理工作的持续稳定发展。

### 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]周颖娜.文书档案管理工作的策略[J].办公室业务,2020(04):120-121.
- [3]许玮玮.依托信息化背景优化事业单位文书档案管理[J].办公室业务,2020(11):105-106.
- [4]姜丽萍.新时期事业单位文书档案的规范化管理研究[J].质量与市场,2020(08):88-90.
- [5]陈艳梅.事业单位文书档案以件归档的优势及策略[J].办公室业务,2019(11):95.
- [6]张玉梅.论文书档案的重要作用及保管工作[J].纳税,2018(18):115.
- [7]格桑卓玛.事业单位档案管理效率提升的路径[J].兰台内外,2021(18):47-48.
- [8]郑慧丽.事业单位文书档案管理效率的提升策略分析[J].黑龙江档案,2021(04):322-323.
- [9]彭兰.事业单位文书档案管理效率的提升路径[J].公关世界,2021(23):88-89.

**作者简介:**赵亚娟(1975.11—),女,汉族,籍贯:辽宁省朝阳市人,现工作单位:朝阳市妇幼保健计划生育服务中心。