

新形势下事业单位文书档案管理研究

文/赵良辉

摘要：现代化科学技术的不断进步加速我国各行业的发展步伐，使我国提前进入现代化发展阶段。一直以来，文书档案管理工作都是事业单位日常工作重点，优化文书档案管理工作可以更好地提高事业单位内部管理工作的水平，并拓宽事业单位文书档案管理工作的途径。在新形势下，由于信息化技术的不断发展，导致事业单位文书档案管理工作还存在着一定的问题，影响了事业单位的内部管理质量。

关键词：事业单位；文书档案管理

我国经济建设的快速发展加速我国各行业的不断进步，其成果远超其他发展中国家。档案管理包含复杂的内容，就事业单位档案管理来说，就包括了信息的记录、档案的创建、档案的调动等方面，尤其是员工的人事档案更需要转换为文字形式，使后续的信息整理和查阅更加便捷。所以，事业单位的档案管理必须做到规范，这就要求事业单位应该聘用经验丰富的优秀管理人员，实现档案管理模式的优化和升级。

一、建立更广泛的文书档案工作标准化体系

当前文书档案在事业单位发展中的作用越来越明显，但文书档案的价值不仅局限在单位内部，同样对本地区的经济社会发展也具有重要的促进作用，因此为了更好地发挥文书档案的价值，就必须建立更广泛的文书档案工作标准化体系。一方面，要将文书档案工作标准化体系纳入单位的整体规划之中，确保文书档案工作标准化体系与单位其他工作同部署、同落实。另一方面，要与政府其他部门、社会机构进行沟通 and 互动，了解相关部门对于文书档案工作标准化体系的技术参数和意见建议，并结合本地区经济社会发展实际需要，对文书档案工作标准化相关技术参数进行优化，实现文书档案信息与相关部门共享。

二、努力提高档案工作人员的专业技能

定期对员工进行培训，提高专业技能。定期召开文件管理交流会，让员工分享管理经验和工作经验。为了维护社会经济的稳定发展和文化在我们国家，同时为了使用新技术、新理论，新时期的文档文件管理有一定的质量标准，因此，我们需要所有方面的文档文件管理在我国关键技术研究和管理创新问题。当作为一个文档文件管理项目经理在新时期，如何解决文档的安全控制的新时期，如何做好文档管理，如何反映新时期的档案管理的重要性，如何捏捏整个文档管理工作，是我们必须解决的问题。

三、创新档案管理理念

为了实现科学规范的档案管理，档案管理员应转变传统的档案管理理念。事业单位应从领导层开始加强对文书档案管理工作的重视程度，并且严格落实相关规定要求，确保各项管理措施落到实处。领导应树立榜样作用，源清则流清，源浊则流浊，只有领导拥有正确的档案管理理念，员工才能从根本上转变思想。除此以外，事业单位还应加大对文书档案管理工作的扶持力度，在人力、物力资源方面给予足够的支

持，为文书档案管理工作的开展打下坚实的基础。

四、完善档案资源管理制度

要想确保档案管理的规范化发展，就必须制定科学的档案管理制度，其目的是约束档案管理人员的行为，使其全身心投入档案管理工作去。档案管理制度包含复杂的内容，其大致可分为五部分：第一是资料的收集；第二是资料的整理；第三是资料的分类；第四是资料的保密；第五是资料的审核。

五、加强信息化建设水平

在当前信息化技术快速发展的背景下，加强文书档案管理工作信息化水平是提高事业单位文书档案管理工作质量的核心手段。首先，事业单位要利用数字档案全面代替纸质档案，防止纸质档案由于保存难度较大而导致的丢失、破损等问题。同时，在管理和查询文书档案时，也应该建立网络平台，并辅以数字化技术，从而确保文书档案管理工作的准确性。其次，事业单位要采取动态化的文书档案管理方式，例如：基于数字分析方法的文书档案存储方式，对文书档案的数据信息进行快速转移，这不仅可以直接粘贴数据信息，还能通过图文转换的功能来提取文书档案的内容，既提高了事业单位文书档案管理工作的效率，还大大提升了事业单位文书档案管理工作的质量。

六、结语

综上所述，在新形势的背景下，事业单位若想更好地提升文书档案管理工作质量，就必须重视文书档案管理工作的的重要性，让事业单位通过提高文书档案管理工作质量，来加强内部管理水平。

(作者单位：宽甸满族自治县群团服务中心)

