

文书工作者需增强档案意识

万 水 香

(综合档案室)

摘 要 文书与档案的关系是非常密切的,文书工作质量的高低,将直接影响着档案的质量¹⁹因此,要搞好档案工作,提高案卷质量,文书工作者要增强档案意识,并将档案意识渗透到文书处理的每一个环节¹⁹。

关键词 文书工作;档案意识

分类号 G 275.2

《档案法》指出:档案是过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录¹⁹从长远看,档案是包括人的精神、物质在内的全部资产¹⁹档案的价值通常分为原始价值(第一价值)和文化价值(第二价值)¹⁹档案工作的主要任务是研究过去、记录现在、面向未来¹⁹1987年江泽民主席在视察上海市档案工作时就指出:“档案工作是各项事业发展的一个重要基础,这个基础不牢固,将来我们要负历史责任的¹⁹因此,努力做好档案工作对社会主义精神文明建设和经济建设都有着重要意义¹⁹。

人们对档案的内涵功能及其资源利用价值的认识就是档案意识¹⁹。

文书,就是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成还没有归档的文件材料¹⁹这些文件材料从草拟、审核、签发、收文、批办到归档等经过一系列工作,这些工作就是文书处理工作¹⁹办理完毕有保存价值的文件材料经过立卷归档就形成档案¹⁹由此可见,文书与档案的关系是非常密切的,文书工作质量的高低,将直接影响着档案的质量¹⁹根据档案法规定,机关、团体、企事业单位在公务活动中形成的材料,按照国家规定应当归档的,由文秘或业务部门整理立卷,按时向本单位档案机构移交,集中管理,不得拒绝归档¹⁹因此,文书工作者担负着收集、积累文件材料和立卷归档的任务,他们对档案工作起着重要的作用¹⁹。

我在多年的档案工作中,发现一些档案材料不够完整,有的有请示无批复,或有的有批复无请示;有的有原稿无打印件,或有的有打印件无原稿;有的用铅笔、圆珠笔等书写;有的纸张大小不一致,该归档的材料没归档等,给日后的档案工作带来被动¹⁹以上各种现象与文书工作者都有关联¹⁹因此,文书工作者要增强档案意识,从起草、收发文件到分类归档,都应自觉地按档案工作的要求去做,将档案意识渗透到文书处理的每一个环节¹⁹在实际工作中应当做到以下六点:

(1) 材料真实可靠,反映事物本质

档案材料有无使用价值,取决于文件记录内容是否真实可靠,因此,文书工作者一定要把好真实关¹⁹要根据党的实事求是的原则,有一说一,绝不掺兑水份¹⁹文件材料的变向失实,不仅使文件材料失去了内在的详实可靠性,影响着领导者的正确决策,而且歪曲了历史,给后人利用档案设置了误区¹⁹。

(2) 讲求公文格式,规范文件标题

过去一些文件材料存在着格式不统一,纸张大小不一致的现象,给档案整理工作带来麻烦¹⁹讲求公文格式,不仅事关文书工作的质量,也是实现档案工作规范化、标准化的一个重要前提¹⁹现存档案材料中,还存在着标题要素不全,缺胳膊少腿的情况,这给日后提供利用带来很大难度¹⁹因此,能够拟写准确、精炼、规范、要素齐全的标题应是文书工作者具备的一个基本素质¹⁹。

(3) 规范文书处理行为,确保文件安全运行

文件从初拟到形成,从收文到承办,即文书处理的全过程,不仅物化了文书工作者的大量劳动,有关领导也在其中参与运行,如对文稿进行的审查、修改、签发,对文件的批示、传阅等活动,都是文书工作的重要组成部分¹⁹这就要求领导同志也应增强档案意识,规范和约束自己的文书处理行为,一是不要用铅笔、园珠笔、红水笔等修改文稿,签字批文;二是签字或批文不要写在装订线上,更不要写在装订线以外,以免影响装订立卷;三是签字批文字迹要清楚,表意要准确;四是在传阅过程中应妥善保管,禁防揉搓、撕损、弄脏或丢失,确保文件材料的安全运行¹⁹。

(4) 忌用铅笔、园珠笔、红水笔,确保档案的完整

文书工作者在起草文件或其它材料时,使用的书写工具直接影响着档案的完整和寿命¹⁹过去,有的档案材料是用铅笔、园珠笔、红水笔起草、修改或签发的,因这些书写工具的字迹没有耐久性,时间一长,档案材料字迹褪化,造成档案不完整¹⁹虽然国家早有明文规定,禁用这些不耐久的书写工具,但却屡禁不止,仍有少数文书工作者出于习惯和不认真态度,继续使用字迹不耐久的书写工具,这是对历史和后人不负责任的表现¹⁹。

(5) 档案工作超前做,随时搞好分类归卷

文书处理工作的最后一环,是将办理完毕的文件立卷归档¹⁹文书工作者肩负着对本部门的文件材料进行立卷归档的任务¹⁹所以文书工作者要熟悉掌握档案业务知识,做好平时的归档工作¹⁹。

有些部门的文书人员,平时不注意将文件分类归档,既不分析文件特征,又不考虑文件的责任者、级别,也不管文件是否收集齐全完整,只是将各级各类文件统统放在一起,等到次年初才进行分类归档¹⁹。

由于积压文件多,且存放时间长,要进行准确分类,需花费很大精力再去熟悉文件内容,有时就因马虎大意使文件归卷失当,出现归卷材料不齐全,分类不准确的情况¹⁹如果将分类归卷工作放在平时,就不会出现这样的问题,因为在文件处理刚结束时,文书人员对文件内容熟悉,能够准确轻松地对其分类,等到次年初只需编写卷内目录了,而且档案材料也齐全完整¹⁹这样既减少了工作的难度,又保证了文件分类立卷的科学、准确¹⁹。

(6) 学习和掌握现代化技术

科学技术的发展使档案载体、记录方式出现了多样化的趋势,越来越多的社会活动记录不再采用传统的纸张形态,而是以缩微型(诸如缩微胶卷、平片等)、声像型(诸如照片、录音、录像

带等)、机读型(诸如磁性材料、光盘载体存储的计算机可读文件)等新型载体和记录方式而存在¹⁹因此,文书工作者必须努力学习和熟练掌握现代化技术,用计算机网络等先进技术处理文书工作,这不仅是适应办公自动化和社会发展的需要,也是档案管理现代化的需要¹⁹。

参 考 文 献

1 冯伯群.要用现代意识看待档案工作.中国档案,1994,(12):7
2 《中华人民共和国档案法》
3 潘积仁.再论提高档案利用率.中国档案,1997,(4):29
4 四川省《中华人民共和国档案法》实施办法(节选).中国档案,1997,(4):20

(上接第100页)

2.5 加强实践锻炼,造就合格人才

当今的世界是开放的,社会是开放的,市场经济是开放的,学校的教育也应当是开放的¹⁹这种教育的开放性很突出的一点体现在与社会教育的结合,即学生不仅从事第一课堂学习,还要接受第二课堂熏陶,参加社会实践锻炼,通过社会实践性环节,将所学的知识更好地进行消化和补充¹⁹学校应坚持投入必要的人力、物力,认真组织学生学习、访问、调查、社会劳动、咨询服务等,使他们通过与社会接触,增加对国情的了解¹⁹通过历史的比较,使青年学生看到,在旧中国,老百姓很信佛教,但并没有能免除三座大山的压迫和剥削,若不是中国共产党领导人民起来斗争,建立新中国,中国则仍是一个半封建半殖民地的国家;解放后尤其是近28年来,在党中央的领导下,依靠全党全国人民的智慧与力量,坚持一个中心、两个基本点的基本路线,我国取得了举世瞩目的伟大成就;而现实生活中确有一些人信奉宗教,但上帝并未给他带来什么额外的收获,也没有给他减少什么必要的付出——这些都无疑是对学生思想上的一种深刻教育,对提高他们的鉴别能力和抗干扰能力,自觉抵制资产阶级和各种宗教思想渗透的影响,客观上起着非常重要的作用¹⁹青年学生通过社会实践,深入工农大众,有助于他们加深工农感情,坚定信念,完善人格,进一步激发爱国热情,更好地增加主人翁意识,促使他们自觉地认识到肩负的责任,将振兴中华报效祖国的情怀化为具体的行动,刻苦学习,努力钻研,做到德、智、体全面发展,把自己培养成为社会主义现代化建设事业的建设者和可靠接班人¹⁹。

参 考 文 献

1 中央文献研究室/国务院宗教事务局编.新时期宗教工作文献选编.北京:宗教文化出版社,1995
2 马克思·韦伯.新教伦理与资本主义精神.北京:三联书店出版发行社,1992