

现代文秘工作与档案管理工作的规范衔接 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_8E_B0_E4_BB_A3_E6_96_87_E7_c39_60259.htm 现代文秘工作和档案管理工作是相互联系的两项工作，文秘工作做得好，能为档案工作提供良好的条件，而档案工作反过来对现代文秘工作进行检验，促进现代文秘工作规范化。现就现代文秘工作和档案管理工作的规范衔接问题，谈一些粗浅的认识和看法。现代文秘工作和档案管理工作的关系 现代文秘工作和档案管理工作的衔接主题主要是公文，公文是文秘工作的主要产品，档案资料的重要来源。公文是档案的前身，公文质量的好坏直接影响着档案的质量，换句话说没有高质量的公文就不会有高质量的档案。高水平的档案管理是建立在规范处理公文的基础之上的。可见，现代文秘工作是档案管理工作的基础性工作，他们是一个整体的两个方面，既紧密相连，又相对独立。随着现代科学管理技术发展，特别是计算机网络技术的发展，档案界提出的"文档一体化"管理模式，便是这种"一体两面"关系的实际反映和科学应用。所谓"文档一体化"就是从文秘和档案工作的全局出发。在公文从制发到归档管理的全面过程。使用"文档一体化"计算机管理系统，做到一次输入，多次输出。(一)用纸不达标，装订不规范。《国家行政机关公文格式》规定公文用纸一般使用纸张定量为60g/-80g/的胶版印刷纸或复印纸，型号为国际通用的A4型，装订要求左侧订，不漏页，无坏钉，不脱落，不散页，后背平整。但长期以来，公文用纸很少注意克度要求，常用纸张质量差和耐折度低，以至于保存时间不长便开始发黄，而且相当一部

分单位还在继续延用过去的16开纸型，有时大小也不一致。印刷装订中，掉页、漏页、压字、钉脚不齐等问题时有发生，便公文的严肃性、美观性和档案的完整性都受到一定的影响。

(二)版记不全面，附件不规范。版记是文书的一个重要标识。但常常不被重视，造成残缺不全。只有主题词而无抄送、抄发单位者有之，不标明印发部门和时间者有之，尤其是主题词的选用不准确或自拟自编更给文件归档、拟写案卷题造成困难，增加了文档一体化的操作难度。有的"附件"字样标识不当，正文和附件的名称、序号不一致，附件单独装订时不标识正文字号和排列序号，附件和正文难以对号入座等，也严重影响档案的分类。

(三)文种使用不当，办理程序不规范。《国家行政机关公文处理办法》规定公文主要有十三种，但实际运用时往往"决定"和"意见"不分，"通告"和"通知"混用，最容易混淆的是"请示"和"报告"两种文种，有的该用"请示"却用了"报告"，有的"报告"中却夹杂着"请示"内容，有的甚至把两种文种合二为一成"请示报告"，给公文受理机关带来不便，影响了公文作用的正常发挥，从而为档案工作留下后患。

(四)原稿不齐全，编号不规范。公文原稿的收集整理是公文处理的一个重要环节，有时候办文过程很规范，但实际归档时，却发现只有定稿，缺了原稿和修改稿。还有的存档材料是传真原件，不经过复印就存档，短期内字迹就模糊不清，给以后的查阅造成困难。另外，《国家行政机关公文处理办法》规定撰写公文材料应该尽量使用碳素或蓝黑墨水，不能用铅笔或圆珠笔写，包括领导的签字在内。当案卷中的圆珠笔字型变形、铅笔字模糊难辨，有的涂改痕迹等现象普遍存在，使档案的真实性难以保障。实现现代文秘工

作和档案管理工作规范衔接的措施 (一)"文档一体化"的实质是把现代文秘工作和档案工作从组织制度到具体程序真正交融在一起，在加强档案部门对文件管理的超前控制，保证档案的质量，同时减少档案部门的工作程序，避免无谓的重复劳动，使文档工作流程科学化、合理化。文秘工作是"文档一体化"的基础性工作，最重要的是文秘人员必须具有较强的档案意识。每一个文秘工作人员头脑中都要有"档案"二字，不仅仅只是为当前工作服务，更要站在对历史负责的高度，按"文档一体化"的要求规范办理好每份公文。(二)强化"全过程管理"工作 首先，要树立质量管理意识。不论文秘工作还是档案工作，每个环节的工作人员都要确立质量第一的观念，明确认识各自岗位的质量责任，这是"全过程管理的前提"。其次，要制定严格的质量标准。《档案法》、《国家行政机关公文格式》和《国家行政机关公文处理办法》等法规对国家机关公文处理工作应当遵循的基本原则、公文格式、行文规则、收发程序、公文管理要求及公文归档工作均做了明确规定，这是"全过程管理"的根本大法。全体档案工作人员和文秘人员应该认真学习，熟练掌握，在精通的基础上模范执行。第三、要完善组织机构，建立优秀的工作队伍，这是"全过程管理"的基础。必须建立一支过硬的、相对稳定的工作队伍。第四、要建立有效的管理制度和工作程序，严格按照规范程序办理公文。这些规定和程序要尽可能规范，简捷明确，操作性强，要严格执行公文行文规则，严格审核签发制度，禁止滥发文件和发无效、无用的文件。在公文用纸型、幅面尺寸、字体字号、排布规则、装订要求等技术指标上也要严格按照标准把握。要发挥随文卡片的控制作用，对"文件处理

单"、"发文稿纸"等卡片的填写要简明扼要，合理确定文件的发文范围，在控制文件"件数"的同时，严格控制文件的份数，禁止滥抄滥送。第五、要依靠先进的设备和技术。配置性能优良的设备和工具，是"全过程管理"的关键，同时还应注意操作的熟练性和规范化。

(三)强化"文书部门立卷"工作

"文书部门立卷"是《档案法》早已明确的一个基本制度。《国家行政机关公文处理办法》也规定公文办理完毕后，由文书部门或业务部门负责及时整理归档。公文立卷、归档是文秘工作的最后环节，却是档案工作的开始环节，并成为二者真正意义上的衔接点。各单位办理完毕的文件材料，应由文秘工作人员集中统一保管，根据立卷的原则，在档案工作人员的指导和帮助下，编写"案卷目录"将文件及时"对号入座"，使文件的立卷工作日常化。文书部门立卷主要是做好平时归档工作，关键在于"及时"二字。及时收集、及时分类、切忌拖拉积压。会议文件应在会议结束时及时收集问卷，联合办理的公文，原件由主办单位收集归档，协办单位保存复印件或副本。文秘人员平时有计划地收集整理文件，进行分门别类的管理，既方便平时查阅，又利于年终立卷。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com