

论机关文秘人员修养与档案管理 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__E8_AE_BA_E6_9C_BA_E5_85_B3_E6_c39_60280.htm 文字秘书是党政部门和企业、事业单位必设的工作人员。其作为一种工作职务，不仅仅是抄、写、收、发，而且还通过事务性工作的处理，起到领导的助手和参谋作用；同时，就一般情况而言，中小机关、企事业单位的文字秘书又是文书档案的管理者。文书档案的价值，关键在于档案的质量，而档案资料的质量，又取决于文字秘书和档案管理工作人员的自身素质。为此，本文就从文字秘书的自身修养谈起，进而就文字秘书的修养与文书档案管理的关系问题谈谈自己的认识。

一、较好的文字秘书的素质修养，是文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。文稿的起草过程，常常是由领导和文字秘书合作进行的。有时，是领导亲自动手，秘书帮助誉写。以及做一些收集、补充和核实；有时，是领导口授主要内容，秘书记下后负责文字的加工整理；有时则是领导只口授一个要点，或者同秘书一起在讨论中形成一个要点，然后由秘书据此去收集材料、推敲观点，形成文字。这最后一种，领导只是出题目，而从拟定提纲、收集材料、起草文稿到讨论修

改，则都由文字秘书单独负责。特别需要指出的是，在起草文稿的时候，文字秘书不但可以在酝酿和讨论文稿的时候提出自己的意见供领导参考，而且可以在起草时直接把自己的想法写上去，形成初稿，让领导人去决断，而不是照葫芦画瓢，这样形成的文稿才能真实、全面、生动地反映传达领导的决策、方针、意图等，并使之成为群众性的行动。要达到上述目的，文字秘书就必须具备较高的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的国家特殊岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是文书档案管理的重要基础条件之一。

二、文字秘书同时应该是一名优秀的文书档案管理工作

由于人员编制和机构设置的局限，许多机关、企事业单位的文书档案管理都是由文字秘书兼职的。按照档案管理的有关规定，文书档案管理方面的业务又隶属当地档案局领导，因此，文字秘书应在遵循档案管理必须坚持党性、实践性和科学性的基础上，按照文书档案管理工作关于统一管理、完整与安全、便于利用的原则要求，努力提高文书档案管理方面的业务修养。文字秘书兼做文书档案管理，主要是做

文书材料的立卷、文书档案的收集、整理、缩微、鉴定、检索、保护、利用、信息和统计等环节的工作。这些环节之间既相互连接，又相互制约，而利用则是诸环节中的中心环节，其它环节都为利用服务，为利用打基础和创造条件。做好文书档案工作，为本部门、本单位的中心工作服务，是文书档案工作人员的根本任务。作好文书档案管理工作，是为了保证文书档案在中心工作中的作用，即作为机关工作的参谋作用，作为宣传教育的素材，作为历史的凭证，作为科学研究的必要基础条件，其重要性是不言而喻的。由于机关文书档案管理工作是通过机关办公部门的内设机构即档案室进行的，而这类档案室对于较小机关而言，则具有综合性，它不仅是管理文书档案，同时统管了诸如人事、科技、会计等档案，门类更多，内容更丰富，工作更复杂，这样，要求提供大量的参考资料，要求为机关中心工作的利用创造方便的条件，而且要求提供的资料迅速、准确，这就增加了一定的难度。因此，文字秘书在加强秘书工作修养的同时，又必须具有文书档案工作人员的有关理论、业务、纪律、技能等方面的修养，做一名合格的文书档案管理工作。三、在新形势下，加强文字秘书、档案管理人员培训教育的必要性 综上所述，由于中小机关的文书档案管理，一般情况下都是由文字秘书兼任的，因而文字秘书的自身修养直接影响着文稿的质量和档案管理的水平。文字秘书工作与文书档案管理工作，从专业上说，虽然有区别，但业务关系上又相互联系，更重要的是二者的工作成果往往又同存于一个载体，可以这样说，文字秘书的修养是决定档案资料价值，进而搞好文书档案管理，使文书档案发挥应有作用的基础，这就是该事物间的

本质联系。党的十一届三中全会以来，随着党和国家把中心工作转移到经济建设、改革开放和市场经济的发展完善，各类部门在机关建设中，对文字秘书的要求越来越高，对文书档案的管理及其作用的发挥也越来越重视，机关文书档案管理作为党和国家专门档案局的基层和基础工作就显得尤为重要。经过二十年来的努力，做为档案管理的重要方面文书档案的管理有了较大的发展，但文书档案管理队伍的建设，特别是广大基层部门机关的文书档案管理队伍的建设及其文书档案管理的水平还存在着明显的与时代要求不相适应的方面。突出地表现在能胜任文字秘书又兼文书档案管理的人员数量少、岗位不稳定。存在这种局面的主要原因首先是有关领导对文字秘书的要求不高，对文书档案工作不重视，认为文秘人员只是抄抄写写、跑跑颠颠，无足轻重，文书档案管理工作只是收收发发、装装订订，无须专业，更有少数领导受社会风气不良影响，把文秘、文档人员做为自己的亲信、随从，来去以符合自己的口味为标准。其次，是不关心对他们的培训教育，专业水平得不到提高。为此，针对文字秘书和文书档案管理的重要性以及在实际工作中存在的问题，应该从以下几个方面加强队伍建设。第一，以公务员基本素质要求为基本条件，在配备文秘、文档管理人员时，应选调那些所学专业的有关人员；第二，对在岗的专业人员应定期地进行教育培训，使他们在品德、业务、技能等方面有不断提高，以适应新形势的要求；第三，在所属业务管理部门的指导下，对机关文字秘书、文档管理人员，特别是文字秘书兼文档管理的工作人员进行定期考核，合格者，应发给相应的专业资格证书并享受规定的工资津贴，鼓励他们作好本职工作

。以上是本人在实际工作中的一些体会，谈出以上看法，愿意与在机关从事文字秘书和文书档案管理工作的同行们商榷、探讨。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