

事业单位档案管理规范化的分析

何布仁白乙拉

(内蒙古兴安盟科尔沁右翼中旗高力板镇政府 内蒙古 兴安盟 137400)

[摘要] 事业单位的档案管理工作要想正常有序的开展,其管理的规范化是非常重要的,同时事业单位档案管理的规范化也是促进事业单位高速发展的最基础的条件。随着信息化的不断发展,我国的每个事业单位都应该进行档案管理的规范化。本文主要对实现事业单位档案管理规范化的措施进行了分析。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 规范化

现如今,事业单位档案管理的规范化是事业单位工作正常开展最基本的保证,同时对于实现档案管理现代化也具有积极的影响,一定程度上也有效的促进了事业单位的发展。所以,事业单位档案管理的规范化必须实施。那么,采取怎样的措施才能促进事业单位档案管理的规范化呢。本文从提升对于管理制度的健全以及完善度、加强事业单位档案管理的保密性以及对于事业单位档案管理进行数字化以及信息化改革三方面进行了分析

一、实现事业单位档案管理规范化的必要性

(一) 实现事业单位档案管理规范化可以增强对于档案工作的重视度

从日常工作可以发现,档案管理工作在事业单位中占据着非常重要的位置,但是因为事业单位的经费有限,而且人力物力不足,所以并没有对档案管理工作持有重视度,有的单位甚至没有认识到档案工作的重要性,不具备档案意识。要实现事业单位档案管理的规范性,就要求各个事业单位对于档案管理工作配备足够的人力与物力,安排专业的档案员对档案进行整理和管理,保证档案整理具有充裕的时间,并且对此建立较为完善的工作机制,使得事业单位管理做到制度化、规范化管理。

(二) 档案管理规范化使得档案保管得到良好的改善

由于经济条件达不到,所以一些事业单位的档案室条件较为落后,硬件设施配备达不到要求,环境条件也非常差。实现档案管理规范化,要求各个事业单位按照档案管理相关制度要求,对档案室进行重新规划,使得档案室内部结构更加规划化、整齐化以及统一化,同时要对管理体制进行加强,配备现代化的基础设施,同时要配备灭火器等防火防盗设备,使得档案可以良好的保存。

(三) 档案管理规范化可以极大的提升事业单位档案工作人员的业务能力

档案管理具有一定的政策性,并且专业技术性非常强,事业单位的档案管理人员只有具备较强的专业素质和能力,才能良好的管理档案。现阶段,因为事业单位的编制是有限的,所以部分单位就出现档案工作人员一人兼多职的现象,导致这些人既要应对其他常态化工作,又要整理档案,所以就没有时间对档案进行规划化管理,再加上业务素质不够高,极大的影响了档案管理工作的稳定性。而实现事业单位档案管理的规范性,就对档案管理工作人员的业务素质提出了要求,要求档案管理人员要准确把握归档文件的分类以及保管期限,对于档案要及时归档,并移交综合档案管理部门。在此基础上,实现事业单位档案管理的规范性,可以有效提升档案管理人员的职业责任感以及主观能动性,有效提升档案室管理的工作效率。

二、对事业单位档案管理规范化的措施

(一) 提升对于管理制度的健全以及完善

要实现事业单位档案管理的规范化,首先要建立健全现有的档案管理制度,使得档案管理更加细节化和具体化,同时要根据

相关制度对所有的档案进行分类,构建事业单位档案管理的基本构架。在对事业单位的档案进行收集、整理以及分类装订时要遵循相关的制度规范,这对于保障档案的完整性以及真实性具有重要的作用。同时事业单位还要完善现阶段的档案监督管理机制,强化现阶段的档案管理,有效提升事业档案管理的规范性。

(二) 加强事业单位档案管理的保密性

事业单位自身的特殊性,部分档案是保密的,同时保密级别也是不一样的,所以,针对事业单位档案管理工作的人员,要对他们进行定期的保密教育,同时在单位内部宣传和学习《保密法》的有关条例和规定,提升工作人员的保密意识。同时事业单位档案管理人员要准确把握相关档案资料的解密划控以及每一个档案的保管期限,不能对档案进行随意的复制以及抄写。同时在一些公共场合也不能对档案保密内容进行提及。由于每一种档案由于其自身的特殊性质,保密程度也是存在很大差别的,同时用途也是不一样的,在这一过程中,针对需要及时销毁的档案,要经过相关的审批手续后,在同时有两个人或两个以上的场所才能进行销毁。

(三) 对事业单位档案管理进行数字化以及信息化改革

随着信息化的发展与进步,事业单位档案管理也应该进行数字化以及信息化的改革,实现档案管理数字化发展,这样可以有效的提升档案管理效率,对于延长档案的使用寿命也具有重要的意义。事业单位可以对多媒体技术进行充分运用,在此过程中可以将计算机、扫描仪等硬件设备用在档案整理过程中,通过相关的技术措施,将纸质化的资料转化为图片、视频等数字化资料进行保存,这样可以有效的缩减档案室的使用空间。

结语

本文首先对实现事业单位档案管理规范化的必要性进行了分析,提出实现事业单位档案管理规范化可以增强对于档案工作的重视度、使得档案保管得到良好的改善、极大的提升事业单位档案工作人员的业务能力,在此基础上对事业单位档案管理规范化的措施进行分析,同时提出提升对于管理制度的健全以及完善、加强事业单位档案管理的保密性、对事业单位档案管理进行数字化以及信息化改革等实现事业单位档案管理规范化的有效措施,事业单位要针对本单位的具体特征,采取合理有效的措施,实现事业单位档案管理的规范化。

参考文献

- [1] 高昂.基于大数据背景下事业单位档案管理工作的创新研究[J].办公室业务, 2018(23)
- [2] 孙青.探究电子信息档案管理在事业单位中的应用及风险控制措施[J].经济研究导刊, 2018(31)
- [3] 杨媛媛,王力.某省机关事业单位文书档案管理工作存在的问题及对策建议[J].甘肃科技, 2018, 34(20)
- [4] 孙海.信息化背景下事业单位办公室档案的日常管理与应用对策[J].办公室业务, 2018(19)