

机关事业单位档案管理工作规范化及标准化探究

王晶

黑龙江省伊春市人民政府文印中心 黑龙江 伊春 153000

[摘要]在机关事业单位财务工作在发展的过程中档案起到的作用是十分巨大的,所以我们一定要提高对机关其他事业单位档案管理的标准化和规范性,不断完善对机关事务的内部档案管理体制,这样对机关事业单位财务的内部管理工作质量就可以得以进一步提升,并对机关事业单位内控制度归档保管的工作规范化和标准化加以认真研究。

[关键词]机关事业单位;档案管理工作;规范化;标准化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.238

由于近年来中国机关事业单位档案总量的日益扩大,档案保管工作所面临的阻碍也就开始显得愈来愈大了,而且档案保管的工作时间也在越来越边长,所以现在中国的机关事务单位在开展档案管理工作的时候依然存在着不少问题,面对这种问题我们一定要找出解决办法,这样中国机关事业单位的档案保管工作系统才显得更加健全。

一、机关事业单位档案管理工作的重要性与现状

档案管理工作对国家机关事业单位财务管理的发挥具有难以取代的关键意义,其影响可以从多方位进行直接表达,主要为发掘高层次人力资源及其职工个人发展二方面。人事档案,作为一种重要的研究途径主要进行对优秀人才的记录和发现。在实际对员工的个人素质和能力做出评估时,可以把员工的个人档案作为主要根据,而部门主管也可以通过人员的个人档案对人员做出比较客观的评估,并在此基础上根据人员特点开展适当的人员调动工作,这将对人员绩效的提高有很大的促进作用。

提高了档案管理工作,对人员积极性和工作品质的提高,也有积极影响。社会经济总是处在不断变革和发展的过程中,在这个形势和背景下机关事业单位内控制度以及归档保管等工作的业务量也呈现了逐渐上升的态势,而与此相应的管理工作难度也在增加,在现代化的管理环境下,传统的档案管理模式显然已无法满足这样复杂的管理工作模式,所以需要针对档案保管工作的规范性和标准化做出更进一步的改善,使得政府机关单位长期健康的经济发展目标更加顺利地实现。

二、机关事业单位档案管理工作存在的主要问题

2.1 机关事业单位档案管理方式陈旧

由于现代社会经济发展速度的日益提高,档案保管工作也开始变得更加精细了,而与此同时要进行管理的档案数量农业也开始变得更加多了,传统的档案保管方法不但很大的削弱了档案保管的工作效率,同时也在一定程度上加大了对档案保管部门的管理压力。现在的中国还是有不少国家机

关事业单位在进行档案管理工作的时候,仍然面临着因循守旧、绝对正确的现状,而面对着这个现状我们一定要不断利用自身的资源优势,来对档案的管理工作加以信息化,这样档案的保管就可以变得更加便捷,档案的管理工作方式也才显得更加有效。

2.2 档案管理认识水平有待提高

现在中国还是有不少事业单位存在着不注重档案保管方面的问题,一些机关事业单位总是觉得档案保管事业应该属于后勤工作,在对其实施监督管理的同时产生了忽视的问题,机关事业的领导认为档案事业没有为自身提供便利,也无法从实际工作成果上反映出来,就在出现快了档案管理效率非常低的问题。

机关事业普遍存在着把工作水平较差,甚至是年近离休的人员重新安置在档案保管岗位中的现状,也就是由于这些情况很大的拉低了机关事业单位内控制度档案管理的水平和工作效率,而这些人员在进行档案保管工作的时候,工作态度也面临了很大的问题,以至有不少人员都把这个工作视为一项养老的职责,认为这种管理工作就是在消磨时光,这也就要求了员工们不能把自身的精力全都投入到档案管理中。同时,由于上级的领导机关在考评时,通常并没有对部门档案保管工作人员进行过考评,这就导致部门的档案管理工作人员积极性下降,同时,职工们在填报档案材料时,容易产生应付了事的思想,且填报过程中十分不仔细,字迹潦草、内容也非常简单,从而导致了档案的实用价值降低,正是这种因素导致了档案资料的内容的使用性极差,并没有给实际工作提供有利的帮助,所以,这个局面就必须有所转变。

三、机关事业单位档案管理的未来要求

在未来的档案保管管理工作中,由于需要达到规范化、标准化、信息化等多方面的管理要求,因此未来的档案保管管理工作中将不再采用传统现如今的方法,而主要通过电脑和计算机技术实现集中管理,它不同于传统的纸质文档保管

方法,有着占用空间小、存储容量大的优点,也是非常适合国家机关事业单位财务管理工作特点的档案形式,档案管理信息的能力将大幅度提高,还能够进行文档信息的超长距离传递,使文档的效率极大地提升。未来的信息管理方法应当对档案信息加以高度浓缩,使档案的体积和所占有的存储空间都大为缩小,同时,还可以最忠实的记载历史信息,保证信息的正确性,因此未来的档案管理方式还需要具备较长的保管时期,以符合机关事业单位管理工作的要求,其保管的方式要正确,保管的环境条件也要合适,使档案在很长时间内不致发生损毁。

四、机关事业单位推进档案管理规范化标准化的实施途径

4.1 深化档案改革,升级管理方式

当前情况下的机关事业单位工作负荷相当大,他们在实施控制、管理、检验的过程中,需要使用过去检查的资料,比如检查公司是不是完成了整顿,是不是完善了生产工艺技术等等,一旦采用先进的资料保存技术,就可以有效的调取过去的资料,大大提高管理的效果,同时,档案资料的数量相当充足,在管理工作的整个流程中,机关事业单位财务管理的有关部门工作人员都要对归档信息做好保护,维护的方式主要是病毒检测与病毒查杀、并进行数字化扫描,而对于重要的归档信息则要做好备份,并妥善保存,有关机关人员要有勇于创新的勇气,做到了归档保存工作的信息化,在节省时间的同时也提高了效率。

4.2 加大宣传力度,增强档案意识

档案管理工作虽然是一项不能直接产生效益的工作,不过,由于它可以给其他工作创造方便,也帮助其他工作带来了效益,因此机关事业单位的档案对管理工作也有着很明显的支持功能,一旦档案调取的工作效率相当高,就可以对重要工作实施系统的排查。同时,利用现代化的方法还可以保存视频、图片等传统档案无法保存的数据,这些数据可以给检验工作人员提供更大的方便,增加检验的直观性,所以,有关主管部门要做好这方面的宣传与指导,普及现代化档案的优势,使干部职工逐步认可这些科学管理方法。

4.3 理顺管理体制,狠抓组织落实

机关事业单位的主管干部要提高对档案保管工作的重视,充分认识到了它的必要性,在选择工作人员的时候,一定要选择责任感强、领导能力强、办事态度认真的人员,因此,档案保管工作人员的困难并不多,它的重点特点就是工作严肃认真,绝对不会出纰漏,所以,一个办事态度草率,

不重视细节的人员也不适宜这个工作。同时也要建立规范的管理体系,把档案管理工作人员的责任落在每个人的头上,这样也可以提高管理职工的社会责任感,并尽量减少互相推卸责任情况的出现。上级部门在开展工作时,也要做好档案管理工作的考评,以增强对下级机关的责任心和使命感。

4.4 统一分类号

电脑在搜索中,是按照文档的分类号进行,但是,分类号制作的质量将影响电脑在搜索的结果和质量,为提高搜索的质量,国家档案管理部门在分类程序中,要严格按照中国的《中国档案分类法》进行划分,另外,还要严格按照全国各地的实际情况加以分类,从而增加了文档的可使用功能。此外,在分类管理工作中,要加大对分类的审核力度,及时修改不合理的类别,同时还要定期组织人员统一认识,统一标准,尽量实现前后标引一致,同类型文件标引一致,以达到标准化管理的目标。

结束语

综上所述,在国家机关事业内部管理工作的整个流程中,档案管理所占据的重要地位是十分关键的,所以一定要进一步提升档案管理工作的企业信息化水准,对机关事业单位内控制度归档保管工作的管理方法加以革新,并充实了机关事业单位现行的归档内容,如此机关事业单位内控制度归档保管的工作才能走向更加规范。

参考文献

- [1] 包苏日娜. 机关事业单位档案管理工作规范化标准化推进探讨[J]. 办公室业务, 2021(08): 121-122.
- [2] 李振国. 推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J]. 办公室业务, 2020(17): 92-93.
- [3] 赵亮. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J]. 科技风, 2020(18): 293.
- [4] 梁琴. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 商讯, 2020(10): 128.
- [5] 周本仙. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J]. 办公室业务, 2020(04): 133-134.
- [6] 李国辉. 机关事业单位档案管理工作规范化及标准化探究[J]. 办公室业务, 2021(23): 104-105.
- [7] 秦岭. 事业单位档案管理工作规范化和标准化的策略研究[J]. 科技资讯, 2021, 19(20): 91-93.
- [8] 包苏日娜. 机关事业单位档案管理工作规范化标准化推进探讨[J]. 办公室业务, 2021(08): 121-122.