

推进事业单位档案管理工作规范化标准化的路径探析

于红梅

威海市文登区农业农村事务服务中心

【摘要】事业单位档案体系管理的完善，能够更好地提升事业单位的日常运行以及服务标准，具有着非常深远的影响。为了更好地提高事业单位档案管理工作的规范程序，有效推动事业单位档案管理规范化与标准化。在进行档案管理过程中要从多角度进行尝试，通过学习先进的档案管理经验，着眼于实际，从当前单位管理档案的需求出发。加强档案管理的规范化与标准化的建议，建立事业单位规范化和标准化的档案管理机制。因此，本文将着重分析在事业单位中提高档案管理人才的素质，利用信息技术手段更好推进事业单位档案管理的建设。

【关键词】事业单位；档案管理；规范化；标准化；路径探析

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.378

在事业单位建设与发展过程中，档案管理作为其重要组成部分，能够有效增强事业单位的自我管理能力和公共服务水平。因此，事业单位在开展档案管理建设过程中，要采用更加精细化的手段。在提升工作效率的同时，减少工作失误。在新时期对事业单位档案管理工作提出了更高的要求，但在档案管理过程中，仍然存在一些问题。因此，事业单位要明确档案管理的重要性，结合当前的信息技术手段和档案管理，人才培养机制，更好地提高档案管理的标准化与规范化。

一、事业单位档案管理的重要性

加强对于档案管理工作的认识，能够更好地帮助事业单位职工更好地认识到档案管理规范化与标准化的意义。能够在一定程度上降低工作开展的难度，有效促进事业单位档案管理工作的快速开展，事业单位人事档案管理工作是一项机密性很强，专业性要求很高的工作。并且，在人才资源过程中起到举足轻重的作用，能够更好地为事业单位选择人才、任用干部提供了重要参考。同时，更好地完善人事档案管理，能够有效促进事业单位人才资源的发掘及使用，使用现代化的发展及管理需求不断扩展行政单位各项服务职能，为事业单位选聘提供坚实保障。进而发挥人才资源在事业单位管理中的效应，进一步促进人事档案管理水平的提升。

加强事业单位档案管理的建设工作，能够更好的提高事业单位的工作效率和工作质量，由于一些事业单位部门之间的沟通较少，造成出现问题不能得到及时有效的解决，因此加强档案管理的创新路径能够将各个部门紧密联系起来，通过部门之间的协调与合作，有效提高单位的工作效率^[1]。第二，有助于推动事业单位的精神文化建设，事业单位档案的日常管理工作与事业单位精神文化的构建有着紧密联系，日常管理档案能够真切地反映事业单位在文化建设中的活动情况以及员工的表现，它是事业单位珍贵的文献资料和影像资料，是事业单位进行精神文化建设的重要源泉，对于精神文化建设有着重要的促进作用。第三，有助于健全事业单位的服务功能。事业单位是国家的服务型机构，其中与民生相关的事业单位服务水平密切相关，对于广大人民群众的利益有着非常重要的作用。在对事业单位进行考核中，其服务内容

是重要的考核标准之一。

二、事业单位档案管理和档案工作中存在的问题

（一）档案管理缺乏系统性

事业单位在进行档案管理时，缺乏一定的系统性、科学性、合理性，没有更好的契合当前档案管理的发展需求。由于事业单位档案管理工作较为严格，因此，在进行档案管理工作开展时，首先要做好制度建设，完善当前的管理架构，明确档案管理人员的责任^[2]。同时，在进行管理时及流程要清晰明确，对于档案资料的归档范围、时间、程序和监督管理都是重要的关键节点。但就当前情况来看，很多事业单位并没有对档案管理工作进行严格的监督和管理，按照程序化的流程进行开展，这也就导致了档案管理工作在建设 and 规范上与实际要求出入较大。

（二）档案管理工作重视度不高

事业单位在开展档案管理工作的过程中，没有提高对于档案管理建设重要性认识。在对档案管理方面，存在很多的误区，认为档案管理只是简单的将单位内部人员档案进行保管，并没有进行整理完善，同时也没有结合人员的流动以及工作情况进行相应的更新^[3]。还没有形成一体化的结构，所以，在进行档案查询时，会出现一定的问题。由于对档案建设管理工作的重视度不高，导致在档案的建设管理工作中出现疏忽，职工的档案不完整或出现失真现象，这不仅严重影响了事业单位的人才任用，同时也给档案的管理工作增加了难度，使得档案在建中失去了其原本的意义。

（三）档案管理人员综合素质不高

明确事业单位的人事档案管理工作十分重要，但是在真正的工作过程中，会出现相应的问题，如人事档案的管理工作人员由于综合素质较低，缺乏一定的管理意识，并且在档案的管理方面存在很多的误区^[4]。多数情况下，事业单位并没有培养和任用专业的档案管理人员对档案进行管理，并且在很多事业单位中，档案管理人员年龄较大，对于当前的信息技术手段操作不灵活，导致在档案管理工作出现失误，质量和效果不如人意。

三、事业单位档案管理规范化与标准化建设策略

（一）加强对档案管理规范化和标准化的认识

对事业单位的档案管理规范工作进行规范化和标准化的建设,离不开单位领导和档案管理工作人员的共识和重视。要深化档案管理工作,必须要从发展和内在两个层面提高档案管理人员对于档案规范化和标准化的认识。首先在职工进行调动、晋升时,管理工作人员要优化其档案流程并且对档案信息进行及时的更新和完善,使所有人都能够看到档案规范化和标准化的优势和益处,能够更好地认识到档案建设的重要性^[5]。其次,要开展宣传教育活动,事业单位可以开展专项学习活动或者邀请专家讲座,进行技能培训等相关方式,更好地帮助档案管理人员明白档案规范化与标准化的具体流程。针对在档案管理过程中出现的相关问题,能够采取及时有效的措施进行解决,这不仅更好地推动了事业单位档案管理规范化的建设与发展,同时也为档案管理工作提供了重要的基础。

(二) 建设完善档案管理机制

事业单位在对档案工作进行规范化建设时,需要有相应的制度体系进行支撑。因此,在开展档案管理工作时,要切实做好档案的规范化与标准化管理,建立更加完善有效的档案管理机制,事业单位在进行机制建设过程中,要具体问题具体分析,着眼于当前单位的情况^[6]。合理制定档案管理相关机制,明确档案管理的责权,建设一个分工明确,运行流畅管理高校档案管理机制充分发挥管理的制度优势。在档案的制度管理方面,要明确所执行的制度具有先进性,事业单位要对机构内的各项制度进行梳理和淘汰,优化陈旧、刻板的管理制度。加强对于新时期档案管理制度的建设,将制度与实际工作紧密结合,同时,制度在执行时必须落地,加强事业单位档案管理的建设,也就是说,单位内部的一些文件、制度等资料在保存一部分原始资料基础之上,要以电子档的形式进行保存和归档。同时,对于类型要进行严格的分类,更好地保障电子档的安全性和真实性。

(三) 提升档案管理人员的综合素质

事业单位的档案管理离不开高素质的管理人才,因此档案管理人员不仅要具备较强的沟通能力,还要能够加强对档案管理的自主学习,更好地使用当前的计算机信息技术手段,利用电子信息化平台完善档案的建设工作。因此,在档案建设管理的过程中,要提高管理人员的综合素质以及档案管理能力,通过增强管理人员的管理能力,以此来提高档案管理的有效性,事业单位的领导也要加强对于事业单位职工档案管理的重视,加强对档案管理人员的培训,通过学习相关的建设管理经验,以此来增强档案管理,更加有针对性地对档案管理工作进行建设,保障档案管理的规范化。

(四) 重视事业单位档案收集整理信息化建设

如今,信息技术手段在我们生活中得到了广泛的应用,因此在事业单位的档案管理建设中,要更加重视档案的信息化建设,这不仅能够促进档案的建设与发展,同时对于档案的补充与查询有重要的意义,加快信息化建设,主要表现在

通过互联网将事业单位职工自己的档案信息录入到单位的档案管理系统之中,并且经过阶段性的筛查与整理和核实信息的真实性,完善职工的档案信息,能够更好的减少在档案的建设与发展中出现个人为了一己私利而造假或组团包庇的现象^[7]。并且,单位在进行人事调动、晋升时,档案能够根据人员的流动情况进行转移,而不会出现遗漏。信息化档案的建设还能够起到非常重要的存储作用,通过利用互联网、大数据、云平台将个人信息档案进行录入,具有长期保存的效果。

(五) 优化信息技术人才在事业单位档案管理的应用

在事业单位的发展与建设过程中,信息技术人才能够更好地实现档案建设管理的规范化与标准化。但基于事业单位在用人体系和工作关系上会出现相应的制度,优秀人才难以投入到档案建设管理工作中,因此事业单位必须要优化人才在事业单位档案管理中的应用。首先要对事业单位档案人员进行信息化教育和标准化培训,加快信息建设,更好地提高档案管理人员的业务与服务水平,创新优化信息化操作^[8]。其次,要通过招聘项目代理、管理外包等手段,将社会上的优秀信息技术人才和档案管理人才引入到事业单位,档案管理建设过程之中,更好地促进单位组织与管理的变化,提高档案管理工作的新方式。在有效提升档案管理工作规范化与标准化的前提之下,更好地实现对事业单位档案管理的系统性和有效性。

结语

在事业单位的档案建设与管理中加快明确档案管理建设的重要性,更好推动社会的发展。因此,事业单位要更好地了解事业单位档案管理的特征以及在档案的建设与管理中出现的问题,并结合这些问题给出相应的解决方案,加快促进事业单位档案建设与管理工作的有效开展。

参考文献

- [1]王云. 浅议如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 西部资源, 2014(1): 2.
- [2]姚武. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 中国管理信息化, 2016, 19(15): 3.
- [3]王琳琳. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的路径[J]. 2020.
- [4]李姗姗. 新时期推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J]. 兰台内外, 2021(21): 2.
- [5]赵耀. 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, 2019(7): 1.
- [6]丁妍. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化及标准化浅谈[J]. 科技创新导报, 2019, 16(23): 2.
- [7]陈芳. 关于推进机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化探究[J]. 办公室业务, 2017(5): 1.
- [8]刘焱华. 如何推进事业单位档案管理工作规范化与标准化[J]. 黑龙江档案, 2020(1): 1.