

机关档案管理规范化研究

籍丽梅

山西省晋中市太谷区防震减灾中心 030800

[摘要]机关档案具有很高的保存价值,要把它推向规范化、规范化。纵观目前机关档案工作的状况,许多单位仍然采取手工操作的方法,以手工摆放、查找档案,有的部门则是对部分业务档案进行管理,这样做会增加档案的集中存放。因此,必须认识到档案管理的必要性,探索科学、高效的档案管理方法,促进档案管理的规范化发展,促进机关事业的发展。

[关键词]机关档案管理;规范化;研究

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1194

1、机关档案规范化管理的必要性

政府机关和人民的关系紧密,是关系到社会和民生的重要因素。档案管理是机关工作的一项重要工作,它是保存重要单位的重要资料,它直接影响到人才的选拔与发掘。对于事业单位的人事档案而言,可透过资讯查询,掌握其所有职员资料,并透过对人事档案的剖析,了解其工作能力,并根据其特性与功能,合理地安排其去向。

通过对相关人员的相关资料,可以对其进行适当的调任或提拔,提高其管理水平。档案管理的好坏直接影响到员工的工作效率和工作质量,直接影响到员工的晋升。随着社会和经济的发展,机关事业单位的工作内容日益丰富,传统的档案管理模式需要不断地进行改革和创新,以适应时代发展的需要,推动机关档案规范化管理,切实提升档案管理水平。

档案工作是一项多领域的工作,是一项复杂而又复杂的工作,要真正提高档案管理的规范化,就必须明确当前的工作形势,推动机关档案管理方式创新,充分发挥机关档案的价值。信息化时代的到来,要求在档案管理中应用现代科技手段,推动相应的管理体制,充分调动档案工作人员的工作积极性,推动机关档案管理朝着规范化方向发展,切实提升机关档案管理水平。

加强档案管理,是提高档案管理工作质量的一种重要手段,也是反映整个档案工作效率的一个重要指标。同时,国家还在继续加大档案法律法规等方面的宣传力度,指导各级各部门加强对档案工作的重视,依法建档、治档,更好地确保档案规范化管理政策有效落地,更好地发挥好档案的功能和价值,推动机关事业单位长远可持续发展。然而,从实践的发展来看,由于各种因素的制约,我国高校档案的标准化建设与建设仍有诸多问题,严重地影响了我国高校档案标准化的建设。加强新时期机关档案规范化管理的对策,既有其实际意义,又有其应用价值。

2、当前机关档案规范化管理中存在的不足

在新的历史条件下,国家相关部门对档案管理工作提出了新的要求。通过采取切实有效的措施,不断地改进和完善档案的规范化、完整性和规范化,使档案的检索和使用效率

得到了极大的提升,使档案工作逐步走向法制化、规范化发展。然而,随着我国经济和社会发展的新形势,我国高校档案管理工作仍面临着诸多问题,制约着高校档案标准化的进程和效率。

2.1 档案管理意识有待提升

目前,一些机关没有意识到档案工作的重要性,把档案归入后勤工作范畴,对人民和单位的工作贡献相对较少,因而忽略了档案工作的价值。一方面,由于传统管理观念的滞后,行政管理人员对档案管理的价值缺乏足够的重视;而在其他方面,政府机构在档案方面的投资相对较低。

尽管各级政府对档案规范化管理有明确的规定和要求,但是在实践中,有的机关对档案规范化管理缺乏科学的认知,没有把档案规范化管理纳入单位一项重要的管理基础工作来加强规划、部署和落实,仅仅停留在口头上、口号上或制度层面,档案规范化管理缺乏科学的认知,对如何加强档案管理工作才能提高规范化水平没有拿出有效的措施和办法。

档案工作是一项长期性、系统性、基础性的工作,档案管理必须通过对档案工作的日常管理,掌握档案工作的基本要求,并根据实际情况,制订出一套完整的档案管理和具体的执行措施,强化档案工作的责任和监督,以保证档案规范化管理工作有序推进。但由于其自身技术水平和水平的限制,在长期的工作中很容易出现焦躁、焦虑等情绪,必然会影响到档案的标准化过程和工作质量。

2.2 当前管理制度有待改进

目前,许多机关还在使用传统的档案管理工作方式,主要采用纸质的管理方式,由于时间、地点等因素的制约,使档案管理工作很难进行相应的工作。档案管理员在查阅档案时,常常要逐一核对,以达到查询的要求,耗时较多,工作效率也相对较低。同时,由于传统的档案管理工作方式占用了很大的空间,一些文件的存储周期过长,造成了资源的浪费,这与目前的社会和经济发展的需求相违背。

2.3 档案管理机制有待健全

在信息技术飞速发展的今天,我国现行的档案管理体系还没有建立起完善的电子档案管理体系。随着越来越多的机关单位采用电子文件,可以大大减轻档案管理员的工作压

力,提高档案查询的效率。但是,目前的电子档案管理机制还不完善,会对后续工作产生一定的不利影响,一方面,电子档案的查阅权限不清楚,有的机关拥有绝对的权力,可以随意查阅有关部门的电子文件资料,这与目前党政工作的思想相违背;由于缺少完善的电子档案管理机制,一些机关还没有建立起相应的监控机制,在处理过程中存在的问题和违规现象时,往往会造成档案管理工作的质量下降。

3、优化机关档案规范化管理的对策

3.1 调动档案管理人员的工作积极性

要明确档案管理工作的重要意义,推动档案工作观念的更新,改变以往的事后搜集方法。

第一,要建立科学、合理的激励机制,在档案工作中应用积极的激励机制,改变长期以来“铁饭碗”的观念,科学地利用公平竞争、择优录用等手段,创造一个良好的人才市场环境。这对提高档案管理工作的积极性、发挥其潜力和力量,促进档案工作的规范化发展具有重要意义。

第二,要对自己的工作观念进行调整,使自己的价值得以充分发挥。目前,一些档案工作人员没有明确自己的职责,忽略了档案工作的价值,存在着敷衍了事的现象。因此,要加强对档案工作的宣传,使其认识到档案工作的重要性,提高其整体素质,制订科学、合理的工作目标,充分调动工作人员的积极性,提高机关档案管理的规范化水平。

3.2 完善机关档案硬件设施和制度建设

机关档案分为文书档案、纸质档案、电子档案等,要加强档案管理工作,就必须建立健全档案档案管理体系。

首先,要按照国家有关文件的相关法规,配备相应的硬件设备,设立专用的存放场所,实行标准化管理,完善检索手段,以方便今后的查询工作。仓库存放文件,要保证仓库的通风、清洁,不能在仓库里吸烟,并做好防水、防火、防虫等措施,确保文件存放的质量和安。其次,要建立健全的档案管理网络,加强领导和统筹,明确工作目标,建立与之相适应的管理体制,为档案管理工作的实施提供监督和指导。

最后,在档案借阅过程中,要建立健全的借阅程序,完善相关制度,以避免机构不规范外借、等问题,保证档案管理的质量。

3.3 加大机关档案管理数字化建设力度

在信息化条件下,将电脑技术应用于机关档案的管理,可以使相关的档案数据采用数字化的方法进行储存,既可以增加空间利用率,又可以有效地延长存档时间,避免出现档案损坏的问题。加强了机关档案管理工作的信息化,使其能够在局域网内进行在线查阅,使档案的获取更加快捷和有效。

在使用电脑进行数据收集、上传时,要严格、仔细地进行甄别,以确保数据输入的准确性。上传文件时,必须保证文件的正确性和保密性,公开资料必须设定为可阅读,不得下载或更改。此外,在进行档案管理时,应加强安全管理,建立高效率的防火墙,加强对非法侵入的防范,定期更新病毒库,进行科学、有效的数据库加密,及时备份重要资料,设定用户权限,推动机关档案的数字化建设,为实现规范化管理做好准备。

3.4 推进机关档案管理工作创新

为了达到档案管理的最佳化,提高档案管理的规范化、科学化,我们需要进一步认识到档案管理工作的重要性。为有效解决某些类型的文件丢失,保证档案管理的完整性,使之能够充分利用纸质、电子等多种方式进行档案的保存。同时,要保证档案采集、归档、归档等工作的连续性,提高档案工作的规范化水平,为档案工作的发展发挥积极作用。进一步优化档案统计、检索、借阅系统,加强档案管理系统的建设,保证档案档案的使用效率,为决策提供重要的参考。

强化专业队伍建设,全面提升综合素质;要强化档案专兼职人员的培养,引进专业、高素质的专业人员,强化职责分工,增强专业理论知识、业务技能、法律意识、职业素养等多方面的认知水平和实践能力,提高工作责任心,加强岗位责任考核,不断提升他们的待遇,从而提高他们的工作热情和业务素质,更好地开展档案服务等工作。

加强管理,加快信息化建设。要按照国家档案局出台的有文件工作规定和行业技术标准,制定更加精细化的实施文件,加强行业交流,不断学习和借鉴国内外先进的管理经验和行业技术标准,制定更加精细化的实施文件,加强行业交流,不断学习和借鉴国内外先进的管理经验和做法,探索更加有效的方式。

4、结束语

综上所述,档案管理是机关工作的一个重要环节,涉及的内容很多,相对繁琐,因此,要实行档案管理的标准化。档案工作人员应根据时代发展需要,不断更新、创新档案管理工作方法,将信息技术、网络技术新技术科学运用其中,切实提高机关档案管理质量,为开展查询和运用提供便利,有效彰显机关档案的价值。

参考文献

[1]穆雷.信息化建设背景下机关档案工作的问题与对策[J].城建档案,2021(11):117-118.

[2]杨倩青.以《机关档案管理规定》为抓手提升基层机关档案工作标准化水平[J].机电兵船档案,2021(05):65-67.