

推进事业单位档案管理工作规范化与标准化

彭海清

吉林省白山市靖宇县农业综合行政执法大队 吉林 白山 135200

[摘要]随着现代社会的发展和进步,促使事业单位的档案管理工作得到进一步的创新性发展,需要充分认识到事业单位的管理能力和管理水平,通过具体有效的技术应用进一步提高管理工作的效果和质量,促进档案管理的精细化发展,降低档案管理过程中的失误率。

[关键词]事业单位;档案管理工作;规范化与标准化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.2133

为了真正促进档案管理效果和质量的提升,本文主要对档案管理过程中存在的问题进行分析,结合档案管理开展的原则,提出促进档案管理工作规范化与标准化发展的具体策略,提高档案信息数据处理的效果和质量。

一、事业单位档案管理工作开展过程中存在的问题分析

(一) 管理人员缺乏档案管理工作的深刻性认知和理解

目前,虽然大部分事业单位能够认识到档案管理的重要性,开展具体的措施强化档案管理的效果和质量,但是由于自身因素的限制,档案管理人员的管理意识较为薄弱,没有认识到档案管理标准化和规范化发展的重要性,进而导致大部分管理人员在开展档案管理工作过程中没有采取科学合理的管理方法^[1],导致档案管理过程中存在较大的问题,档案管理的效果较差,不仅无法满足市场的档案信息需求,还降低档案工作的发展速度,不利于档案管理的可持续发展。

(二) 档案管理队伍的综合素质和管理能力较差

对于事业单位来说,大部分单位内部的档案信息较为复杂,在实际的管理过程中难度较大,需要消耗大量的时间进行整理,对于人力和物力资源的消耗量较大。大部分事业单位的工作人员不仅缺乏足够的管理意识,档案管理的积极性较差,还缺乏基本的素质和能力支持,档案管理队伍的综合素质和业务能力较差,不足以胜任现阶段的档案管理工作。档案管理队伍内部的工作人员流动较为频繁,影响档案管理工作的稳定性发展。档案管理过程中管理人员的综合素质和管理能力直接影响档案管理的效果和质量,而我国大部分事业单位的档案管理队伍素质能力普遍较低,自身的管理能力薄弱,导致档案管理过程具有一定的局限性。另外,事业单位的档案管理工作开展需要结合我国的相关法律法规,而大部分事业单位的法律法规认知不足,导致法律落实力度较差,对事业单位档案管理工作的开展具有一定的阻碍。

(三) 档案管理过程的监管力度不够

在事业单位的档案管理过程中规范化和标准化发展的要求较高,需要最大程度上确保管理的效果和质量,规范档案管理的具体内容,就目前事业单位的职位构成情况来看,由于在岗人员的流动程度较大,档案管理项目的完整度较低,缺乏基本的方案监管力度,大部分管理人员的文化程度较为落后,造成档案管理混乱的情况,无法确保在岗人员的职位固定。在实际的档案管理过程中,档案管理人员只是完成基

本的档案归纳和整理工作^[2],自身对于档案管理规则和原则缺乏深刻性认知和理解,且大部分事业单位对于整个档案管理过程缺乏基本的监管,整体监管力度较差。实际上,档案的原理过程离不开档案的编写和储存,大部分事业单位的监管力度较差,无法满足新时期下档案管理标准化和规范化发展的实际需求,在档案管理和建设过程中容易出现编号错乱等低级错误,且无法第一时间发现措施并解决。

二、事业单位档案标准管理工作开展过程中的具体原则分析

(一) 确保档案的真实性和完整性

在档案管理工作开展的过程中管理人员需要最大程度上缺乏档案信息的完整性,避免出现档案信息泄露或丢失的情况,规范档案管理和收集过程,传统的纸质档案管理方式最大的问题在于容易丢失,而电子版档案管理方式应用过程中需要确保档案信息的真实性,做好档案信息备份保存工作,确保整个方案管理过程操作的规范性和可靠性,确保档案的创建更加完整有效。

(二) 经济适用

大部分事业单位在开展档案管理过程中会对部分文书档案进行鉴别和分析,在此基础上进行收集和归档处理,确定档案保存的周期,对档案保存的整个过程进行记录。随着事业单位职位的多样化发展,促使档案资料的管理周期得到进一步增加,部分档案资料需要永久保存,在确定方案管理规范化和标准化发展过程中,需要对档案的管理价值进行评估和分析,在此基础上对部分需要永久保存的档案进行数字化转化,同时还需要保留部分关键的纸质文件,充分落实经济适用原则,确保档案管理的有序性。

(三) 优化资源的配置

在现代社会的发展过程中科学技术不断进步,为事业单位的档案管理工作提供基本的技术支持,通过现代技术的引入,需要与时俱进,优化档案管理的资源配置,通过信息化资源的应用规范管理思维和管理制度,在档案信息的分类储存过程中,需要充分应用光盘和磁带,针对于纸质文件,需要通过缩微摄影等技术,促使档案储存的范围扩大,升级档案管理,确保档案管理工作的效果和质量得到有效提升,维护档案管理的成本。

(四) 科学合理规划,规范管理

对于档案管理的开发和利用, 事业单位需要立足整体发展, 在整体发展需求的基础上统筹兼顾, 确保对信息资源的实效性和统一性管理。时效性原则需要明确档案的记录时间和保存周期, 科学合理的规划原则主要是对档案管理的形式和方法进行合理选择, 并明确档案管理的位置, 事业单位需要最大程度上减少重复归档的情况, 为后续档案资源管理提供基本便利。

三、事业单位档案管理规范化与标准化发展的具体策略分析

(一) 强化基本的档案管理标准化与规范化宣传教育工作

事业单位在开展档案管理标准化和规范性建设过程中, 需要充分认识到宣传教育工作的重要性, 部分管理人员的档案管理意识缺乏规范化管理意识, 通过宣传教育工作能够强化管理人员的理念认知, 促使管理人员具备规范化管理观念^[3], 为档案管理工作开展提供前提和基础。档案管理的规范化和标准化发展要求管理人员充分认识到档案管理的原则, 要求规范整个档案管理过程, 按照相关要求和流程确定管理工作的可靠性和真实性。另外, 在宣传教育工作开展的过程中, 事业单位可以邀请相关岗位专家开展相关培训工作, 引导管理人员了解档案管理规范化与标准化发展的相关流程和标准, 从而及时调整和纠正档案管理过程中存在的相关问题, 最大程度上促进事业单位档案管理的创新性发展, 提高管理人员档案管理的积极性和主动性。

(二) 建立完善的档案管理制度和监督制度

在事业单位的档案管理标准化和规范化发展过程中需要完善管理制度和监督制度的建设, 通过完善相关管理体系的方式规范档案管理人员的管理工作, 确保档案管理过程有着基本的流程支持和约束, 形成常规性的约束机制, 确保实践工作开展的有效性和可靠性, 提供相关参考数据。事业单位需要从宏观组织的角度出发, 统筹档案管理过程中的流程和内容, 确保档案的有效收集、整理、分类和归档流程, 制定科学合理的管理制度, 划分档案管理人员的管理范围和岗位职责, 形成制度化的管理体系建设。另外, 档案管理部门需要充分认识到单位内部管理的整体目标, 要求强化保障制度和监督制度的建设, 通过档案追踪管理机制的方式为档案的协调管理提供内部沟通的渠道。档案管理部门需要拓宽财务相关的沟通取到, 充分利用会计部门的效能对档案进行分类和归档, 建立科学合理的电子档案系统, 实现对数据信息的接收和处理, 确保档案管理工作的有序性和稳定性, 同时需要完善资产信息的登记。

(三) 构建智能化的档案信息整合和处理平台

随着现代社会的经济水平提升, 促使相关科学技术得到革新和发展, 现代技术的引进和应用对事业单位的档案管理工作有着一定的促进作用, 能够构建现代化的智能档案管理平台, 通过完善智能化档案信息系统的方式实现档案信息

的整合和管理, 满足档案信息的服务需求, 利用打印机、扫描设备、计算机等设施, 实现对人工智能、大数据技术的应用, 对软件程序进行更新, 提供丰富多样的服务平台。因此, 在智能化档案系统构建的过程中需要对其具体的运行流程进行维护, 管理部门需要根据不同性质的档案进行整理归纳, 提高纸质档案整理的效率, 同时需要贯彻落实管理制度, 划分纸质电子档案和电子档案的不同分类要求, 从而按照实际情况进行档案信息的储存、分类、整理和归档, 重点关注档案管理过程中信息的安全性和可靠性, 应用信息安全防护机制, 实现对保密性数据的访问权限设置, 做好数据的备份工作, 还需要根据档案的实际管理情况完善档案服务功能, 打破数据传输过程中的信息壁垒, 根据档案性质完善档案数据库建设, 这样一来, 能够准确应用大数据、云计算平台实现对档案资源的整合, 为用户提供更加高效快捷的档案服务。

(四) 提升工作人员对档案管理规范化与标准化发展的认知

事业单位的档案管理工作有着一定的难度, 但是在具体的档案归纳和整合过程中离不开管理人员的具体工作支持, 传统的纸质档案管理过程中要求系统化分析档案的性质, 确保档案信息的完整性和真实性, 随着档案管理标准化与规范化的发展^[4], 要求管理人员能够认识到自身管理行为应用的重要性, 引导管理人员掌握先进的科学技术, 学习多样化档案管理方法, 促进档案管理各项活动的有序开展。原理人员需要具备一定的管理责任意识, 能够认识到自身操作的重要性, 提高管理操作的准确性和可靠性, 自觉遵守档案管理的相关原则, 在档案管理标准化与规范化系统的影响下开展具体的管理工作。同时, 随着现代科学技术的应用, 促使档案管理的技术水平得到有效提升, 为了确保各项管理工作的高效开展, 在实际的档案管理过程中需要完善自身的技术应用, 提高自身的档案管理技术水平。

结语

综上所述, 随着事业单位的现代化发展, 需要充分认识到管理方式的创新性应用和发展, 传统的管理方法存在一定的落后性, 需要推动档案管理的标准化与规范化发展, 明确档案管理的具体管理体系建设, 提升事业单位档案管理的效果和质量。

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] 李文庆. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 科学与财富, 2018, 000(020): 11.
- [3] 宋姗姗. 关于事业单位档案管理工作规范化, 标准化研究[J]. 信息周刊, 2019(29).
- [4] 陈淑芳. 事业单位档案数字化建设的路径选择分析[J]. 视界观, 2019(15).