

浅析如何规范机关单位档案管理工作

包淑梅

科右前旗城市管理综合行政执法局

【摘要】档案的规范化管理是提高机关单位管理水平的前提。良好的档案管理措施不仅可以减轻档案工作压力,节约资源,还可以提高政府机关和单位的综合竞争力。规范有序的档案管理是政府机关事业单位科学发展的重要保障,从而提高事业单位工作的精细化程度,避免因信息错误或延误造成决策失误。科学的档案管理规范在减少社会资源浪费和不必要的工作流程方面发挥着突出的作用,可以显著提高政府机关和单位的工作效率,提高人民群众的幸福感和获得感。

【关键词】机关单位; 档案管理; 规范策略

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.012

规范档案管理对机关单位的运作和发展有重要意义,尤其是在经济、社会与科技高速发展的时代背景下,加强档案规范化管理是内部管理重点,能在机关单位管理国家事务、行使国家权力的过程中发挥积极作用。就对机关单位档案管理工作问题进行探究,找出其解决策略,希望有助于机关单位不断规范档案管理工作,保障顺畅高效运行。

一、机关档案规范化管理的重要性

机关单位事关国家基础事务,与人民群众关系最为密切。档案管理工作是机关单位发掘优秀员工的重要部门,是存放单位信息的核心领域。以机关单位人事档案为例,机关单位中员工所有信息均可通过信息查询获得,领导阶层可通过人事档案对该员工的工作能力做出判断,从而“才尽其用”,合理的安排员工去向。机关单位各个部分管理者也可用过查阅工作人员的工作信息,判断其工作效率,酌情做出合理的工作调动,提高人事管理效率。从现实角度来说,档案管理工作的好坏直接关系到员工的工作积极性及工作质量,这对员工的升迁有着重要的意义。随着社会人口的增多,经济的发展,我国机关单位的工作内容越来越多,每年选聘的公务人员数量也逐渐增多,传统的档案管理措施已经无法适用新时代的工作要求,只有将机关单位档案管理工作做细、做实、做好,与科学技术相结合,对传统管理经验去粗取精,方能胜任当前政务管理工作。

二、机关单位档案管理工作的主要问题

1. 档案管理重视度不足。一些机关单位对档案管理缺乏设施,不知道档案管理工作的重要性。档案是机关单位非常重要的信息资源,档案管理关系着单位历史面貌,但档案部门往往是冷部门,不重视档案工作的氛围严重影响档案人员的工作积极性,使其极易产生懈怠心理,制约档案规范化管理和工作水平的进一步提升。

2. 档案人员操作不规范。机关单位的部分档案人员在日常工作中不能认真贯彻落实档案规范化管理制度,主要体现为档案保管期限没有严格执行相关规定以及档案立卷归档不够规范,没有依据档案管理审批方案实施分类管理,导致档案分类不清,编目缺少科学性和规范性,进而造成后续利用档案时出现诸多不良反应。

3. 档案信息化建设滞后。在国家档案事业的发展中,档

案管理信息化建设是当下促进机关档案持续规范和进步的有效途径。在信息化时代,办公自动化稳步跟进,但随着办公自动化系统的广泛应用,机关单位电子政务系统形成大量电子档案,使得档案人员在电子档案资料的收集、整理、保管和利用等方面面临严峻挑战,制约档案管理的规范化发展。

4. 档案管理的监管不力。机关单位里有一些人认为规范档案管理是一项基础性工作,和单位的发展没有直接联系,所以对档案管理工作的监管不严,没能严格规范档案管理,任由其发展,不利于机关单位的有序运行和健康发展。

三、机关单位档案管理的优化策略

1. 完善单位的管理理念。在我国机关事业单位中,档案管理作为一项重要的组成内容,同时在对档案进行实际管理的过程中,要不断转变自身的管理理念,使其让档案管理人员可以对档案工作的重要性引起重视,这样也能在一定程度上促进我国机关事业单位的档案管理工作的规范化以及标准化。首先在工作过程中,领导者要起到领头羊的作用,在日常生活中要提高对档案管理知识的学习和深入,提高档案管理工作的重要性。其次在机关事业单位中,要不定期地提高档案教育宣传工作,提高对工作人员自身的专业技能进修培训,保证其工作人员能够树立起全新的档案管理理念,不断的完善自身的工作流程。最后要顺应时代的发展要求,每个工作人员要在档案管理的过程中对自身的理念进行积极完善,在一定程度上提高自身的综合素质,在日常工作的过程中对自身的行为进行规范,这样才能促进机关事业单位的档案管理工作的标准化。

2. 创新管理方式。对于我国的机关事业单位来说,实际对档案工作进行管理的过程中,要保证相关领导人员能够积极创新自身的管理理念,通过积极的学习相关的理论知识,加强档案管理工作的科学性,提高管理人员自身的综合素质,为档案管理工作的顺利进行奠定出相应的基础。首先在对档案进行管理的过程中,工作人员要合理应用数字化信息设备将其纸质档案转变成成为电子档案。其次在事业单位中,还要对自身信息技术水平进行不断扩充,建立起更加方便和快捷的管理平台,不断提高档案的应用效率。最后管理人员要对档案管理的给予保障,通过对计算机进行不定期杀毒以及防护保护,科学的设置网络防火墙,避免计算机受

到外部威胁，保证事业单位档案管理的过程中向着规范化方向前进。

3. 完善档案管理体系。现如今随着我国科学技术持续的发展，使其信息化的程度不断的提升，在机关事业单位中，档案管理工作具有着重要的作用。机关事业单位中，需要对档案管理体系进行不断的完善，同时明确档案管理人员自身的职责，实际进行工作的过程中，需要保证档案管理能够严格的根据所建立起的制度进行实施，有效的降低违法违规的情况出现。

四、规范机关单位档案管理工作的策略建议

1. 重视档案管理，将其纳入单位战略。为规范机关单位的档案管理工作，首先要做的就是将档案管理纳入单位重要议事日程，使其成为发展战略的一部分，提高重视度。做到规范档案管理和单位其他工作的同部署、同实施、同考核，解决机关单位不重视档案管理的突出问题；加快依法治档，通过法律赋予的权力保证落实档案规范化管理工作，使其成为单位基础工作不可或缺的部分。特别是机关单位的领导必须意识到规范档案管理工作的重要性，明确各部门在档案管理方面的职责、任务，安排专业档案人员管理档案，并制定奖惩措施调动档案人员的主观能动性；提升单位全体人员规范档案管理的意识，使其了解到档案是重要信息资源，切实做好档案的交接工作，把责任落实到人头，保证完整收集档案，体现档案管理的规范化。

2. 明确工作要求，规范档案员的操作。档案管理员在确定机关单位的档案保管期限及立卷归档原则时应根据上级档案部门的要求规范操作。单位各种材料的归档时间分别是：纸质文件和电子文件在第二年三月底之前归档，其他材料按完成时间归档。与此同时，加强档案安全保护，完善防盗、防火、防潮、防高温、防尘、防鼠虫等管理，保证档案的完整性；纸质档案和声像档案等载体不同的档案应分别保管，确保其质量符合上级档案部门的要求；收集、整理、保管和本单位档案有关的所有资料，规范开展档案编研工作，配合档案提供使用。例如声像档案要求办公室兼职管理员收集，每隔半年向综合档案室移交；业务档案也由各部门的兼职档案员帮助收集，报告打印人员开展打印、盖章、排序核对和装订等工作；会计档案由财会人员负责收集、组卷、编目、装盒，由财务部门保管一年之后交给单位的综合档案室。

3. 实行规范化管理，加快信息化进程。第一，机关单位在档案管理信息化建设中应严格执行相关技术标准，统一规范数字档案资源数据及格式，满足数据安全与共享要求。目前档案局正式出台《电子文件元数据方案》以及《电子文件长期保存格式需求》、《基于XML的电子文件封装格式》这三个行业标准，奠定档案信息化建设基础。因而机关单位在前期开发办公自动化系统和档案管理系统时就应依据这

些标准，从最前端规范档案数据，减少后期归档和整理的工作量；增加软件开发的投入，促使专业档案人员参与开发办公自动化系统，根据规范档案管理的要求提出系统需求，或在办公自动化系统里增添档案的收集模块、整理模块，信息采集也要纳入系统管理，发挥自动收集和自动归档、编目等功能，实现档案管理软件和办公自动化系统的无缝对接，做到文档一体化。第二，强化信息化制度建设，明确机关单位电子文件的归档和管理职责。例如要建立健全电子文件的收集、整理、编目、统计、使用等制度，用制度约束单位电子档案的利用行为，避免随意性；完善档案管理系统的使用、保管与维护等制度，明确档案浏览权限；完善系统经费投入与保证制度，促使档案管理系统正常运行。在管理电子文件时应执行双套备份制度，即纸质档案和电子文件的双套备份，并且重要电子文件必须异地备份，避免遗失机关单位的宝贵档案资源。另外，要完善机关单位档案信息利用制度，创新档案服务，充分利用网络方便快捷的优势开发档案的自助查询和网络利用等模式，确保档案信息有效地、及时地为单位领导和相关处室提供利用服务，更好地服务于机关开展各项重要业务，更高效地服务于单位提高政务效率，最大限度体现规范档案管理的价值。

4. 加大监管力度，提高规范管理水平。为提高机关单位档案规范化管理效果，单位还要强化档案监管，重视对档案管理工作情况进行核查，不定期实施档案人员岗位检查，只要档案管理有问题或工作情况不佳都要督促档案员尽快改正，并承担应有责任；如果工作情况好，规范管理档案的程度较高，应及时给予档案员表彰、奖励，带动其他人员共同规范档案管理；专门建立机关单位档案督查小组，针对档案管理开展专项检查，为单位提供规范档案管理的基础保障。例如在清理和汇总机关单位的档案时，应督促档案人员持续补充档案资料，要求针对档案经费来源提交会计师事务所的验资报告；通过监管掌握单位印章使用情况，完善印章档案；严格审查历年来机关单位各项档案工作的变化，理清其发展严格，规范档案管理；加大档案行政执法监管力度，批评领导思想认识不足的单位，严重忽略档案管理的单位应接受行政处罚。

总之，通过规范化管理加快档案信息化建设进程，同时加大档案管理监管力度，促使档案管理更科学、更规范，大幅度提升机关单位档案管理工作水平，实现可持续发展。

参考文献

- [1] 刘荣华. 浅析机关档案如何做到规范化的管理[J]. 才智, 2018(5): 239.
- [2] 王芳. 创新机关事业单位档案管理的重要性及途径[J]. 办公室业务, 2018(16): 110.