

事业单位档案管理规范化分析

华玉红

吉林省大安市长虹街道综合服务中心

[摘要] 随着时代的进步以及社会经济的高速发展,信息化技术所带来的行业变革程度较高,总体上表现为工作质量与工作效率的提高。由于档案管理需要处理大量的数据信息,信息的准确性在信息的录入与后续的信息整理阶段也被提出了更高的要求。此外,档案管理工作的规范化也要求信息管理工作精细化与系统化。部分事业单位的档案管理模式仍以人工管理为主,档案管理工作的效率与质量缺乏稳定性。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 规范化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.670

一、事业单位档案管理现状分析

从现阶段事业单位档案管理工作发展状况来看,虽然大部分事业单位的档案管理工作已经实现信息化,但档案管理工作中所存在的档案管理人员专业性不强、缺乏信息化思维等问题,阻碍了当前档案管理工作的顺利开展。档案管理规范化既需要技术的革新,也需要人才的驱动。当下事业单位档案管理工作的信息化是时代发展的必然结果,分析国内事业单位的档案管理工作现状,可以发现当前事业单位的档案管理工作还存在工作理念、工作模式以及管理体制等方面的不足,具体体现在以下几个方面。

(一) 工作人员专业水平低

国内部分事业单位认为档案管理工作并不复杂,对这方面人才的要求也相对较低,大多以临近退休或非档案管理专业的人员为主,其中,大部分工作人员对新技术不够熟练,且难以适应新档案管理模式。信息化管理思维和能力的不足,使得事业单位的档案管理工作难以满足新时代档案管理工作的需求,不利于档案管理工作的开展。目前,档案管理工作对时效性、真实性与完备性有较高要求,但由于档案管理人员的专业水平较低,多数档案管理的基础性工作还存在分类不明确、保管不到位以及工作效率不高等问题。因此,为了使事业单位档案管理工作更加规范化、高效化,应对相关工作人员进行专业技能培训,或者引进专业技术人才,以更好地建立现代化、信息化管理模式。

(二) 工作内容简单

国内事业单位的档案管理工作在信息化建设的过程中,缺乏完备的法律条文,基本的操作流程也缺乏统一的行业标准。部分事业单位对档案信息缺乏有效的鉴别、核实手段,档案信息录入、整理和分类等工作的效率较低,影响了档案信息的收藏价值。档案录入工作的流程与管理模式过于简单,使得相关档案信息的录入与分类较为混乱,导致后续对档案信息的查找与调取耗时耗力。档案管理属于长期的信息整合和存储工作,若缺乏规范化、标准化的工作管理规定与运行模式,就很容易导致档案信息丢失或失真。因此,事业单位应结合当下开展档案管理工作的要求,通过流程精细化、管理标准化等优化方式,促使档案管理工作有序稳定地开展。

(三) 重视程度不足

首先,国内部分事业单位对档案管理工作不够重视,主要表现在信息化程度较低、资金投入不足以及人才缺乏有效培训等方面。尤其在资金投入与政策法律条文支持等方面表现较为突出,严重影响了档案管理工作的运行效率与工作质量。其次,事业单位对职工的思想缺乏深入研究,对员工的工作质量缺乏相关考核,认为档案管理工作仅限于简单地对数据信息进行录入、分类和整理,造成档案信息存在较大的安全隐患。针对该情况,在档案管理工作规范化发展的过程中,事业单位应重视档案管理工作的各个环节,在加强对职工的工作管理的基础上,落实档案信息的安全化管理工作。

(四) 档案管理制度不够完善

档案管理工作的实施与管理除了涉及技术层面以外,还涉及人员管理层面。随着国内信息化发展速度的加快,部分事业单位的管理人员对档案管理工作的重视程度也逐步提高。虽然依据信息化技术与运作模式制定了一系列档案管理工作制度,但在具体的工作环节上,对档案管理人员的管理还不够全面。缺乏完善的工作制度导致档案信息的处理、统计、整理和分类存在信息源混乱、数据失真等问题;中高层管理人员在调取相关档案信息时,会出现档案管理数据库中的信息失去时效性,难以为管理层提供全面、及时的档案数据信息等问题。对此,事业单位应结合档案管理工作的实际流程与具体需求,及时修订与调整档案管理制度,确保管理制度能够与实际的档案管理工作需求相适应。

二、事业单位档案管理规范化的意义

以往的事业单位档案管理工作,在运营模式、操作体系与管理力度上还有一定不足。随着数字化、网络化的渗透,事业单位在档案管理工作的管理模式上需要进行相应的转变。此外,当下的档案管理模式还存在效率低、精确度低以及录入管理程序烦琐等问题,不能很好地适应当前社会的发展。规范化是事业单位档案管理发展的必然趋势,档案管理工作的规范化是紧跟时代发展、数字化发展环境的重要措施。事业单位档案管理工作的规范化涉及技术层面、管理模式层面,通过对多渠道、多层面的档案管理工作进行优化,使原本运行效率较低的档案管理模式得到改进。

三、档案管理工作规范化建设对策

现阶段,档案信息来源渠道越来越多,面对大量且复杂的档案信息,事业单位的档案管理工作人员需要提高工作技术水平,及时转变档案管理模式,促使档案管理工作可以更好地适应当下社会发展的需求。对此,可以从以下几个方面进行优化与调整,以推动档案管理工作的规范化发展。

(一) 构建学习型工作团队

根据当代人才强国与科技兴国战略的发展目标,现阶段,事业单位的档案管理工作应在管理模式、信息化建设水平等方面依次革新,同时重视对学习型人才团队的建设,促进档案管理工作在技术、人才、制度及管理层面得到优化。在人才培养方面,事业单位应鼓励档案管理人员面向广大人民群众,树立良好的服务意识。目前,部分事业单位的档案管理工作人员自我认识不足,缺乏对档案管理工作的深入理解,在一定程度上影响了档案管理工作的效率与质量。在新时期的发展背景下,事业单位要想促使档案管理工作规范化发展,还需要重视对工作人员团队的建设,并鼓励档案管理人员转变传统的档案管理思维,正确认识现代档案管理工作的重要性。

(二) 加强操作体系建设

在信息化发展的时代背景下,事业单位的档案管理工作运行模式与操作模式应在原有的基础上进行技术创新。信息化档案管理模式在档案数据信息的收集、调取、分类及整理等方面,可以借助信息化技术精密的逻辑运算机制,使大量复杂的档案管理信息实现高效、精确的信息化管理。在建设档案管理工作信息化工作体系时,事业单位应对档案管理工作人员的信息技术水平进行培训。事业单位档案管理工作人员作为驱动档案管理工作信息化发展的重要组成部分,对信息化档案管理工作模式的理解及其技术应用水平将影响到档案管理工作整体的效率和质量。对此,事业单位应加强对全体档案管理工作人员信息技术的培训力度,并在区域化的信息技术建设中,通过全面的信息共享机制,促使各部门之间实现信息共享,建立规范化、精细化及高效化的档案管理新模式。在档案材料的收集工作中,事业单位应对档案材料涵盖的内容等进行统一化、规范化处理,设立专门的文书部门对内容不全面或者格式不正确的档案进行处理,确保档案材料的时间、种类、序列、主题等可以得到规范化处理,为后续信息材料的归档入库和信息筛选工作奠定基础。

(三) 加大管理力度

加大档案管理工作的力度有多种路径,国内目前的档案管理工作,可将管理工作的内容转移到技术与管理体制层面,对档案管理工作进行规范化与信息化建设。首先,通过档案管理工作的信息化建设,促使档案管理工作在原有的基础上实现高效化与信息化发展。其次,在管理体制方面,应结合技术层面的建设情况,在原有的档案管理制度基础上补充信息化档案管理的內容,

以提高新时期档案管理工作水平。最后,事业单位与地方政府部门应加大对信息技术的研发,重视对事业单位有关工作人员的信息技术培训,要求档案管理工作人员正确认识信息化档案管理工作,进而在原有的基础上促进档案管理工作的规范化。

(四) 加强制度建设

在制度建设方面,事业单位需要结合档案管理的整个流程,从信息化建设的角度完善档案管理工作的每一个环节,在确保档案管理工作信息真实性与完整性的基础上,促进档案管理工作的规范化。此外,针对信息化档案管理工作的特点,在大数据档案管理工作中,事业单位应针对信息化管理内容与实际档案管理需求,制定信息化档案数据安全的管理规定,以确保事业单位的档案管理工作可以在信息化规范运行过程中得到较好的数据信息安全保障。而在后续的制度建设工作中,部分事业单位对信息技术的应用还缺乏深入、全面的认识,导致档案管理工作面临信息安全风险。

信息技术虽然通过数据库与庞大的信息检索功能,使档案管理工作的效率在原有的运行模式基础上得到了进一步提高,但也将档案管理工作“置身”于网络环境中并使档案信息面临被计算机病毒与黑客入侵的风险。由于人员专业素养与档案管理体系的建设不够完善,事业单位在信息技术的应用中缺乏一定的安全防范意识。

此外,事业单位应结合信息技术与网络环境的特点,对档案管理工作的数据环境进行安全风险排查与全面管控。在信息化档案管理模式下,事业单位应提高档案管理系统防火墙安全等级,并对档案管理工作人员的信息管理操作与数据操作等环节实施规范化管理,以确保工作人员在平时的档案工作中能够按照合规的操作完成档案服务工作。在该种信息化档案管理制度下,事业单位一方面需要结合信息化发展背景,对档案管理工作进行革新,另一方面需要针对该种新的档案管理模式制定完善的管理制度,确保当前的档案管理工作可以得到一定的信息安全保障。

为使档案管理工作能够在新时代的社会发展环境中具有较好的规范体系与较高的工作效率,事业单位应结合档案管理工作的发展现状、运作特点与信息化运行模式等,有序开展档案管理工作规范化建设,并在新时代发展背景下提高事业单位的档案管理工作效率与质量。

参考文献:

- [1]袁彩霞.关于推进事业单位档案管理工作规范化标准化的分析[J].大众标准化,2019(04):201-202.
- [2]王英玮,黄峰,金凡.《科学技术研究课题档案管理规定》解读及相关问题研究[J].北京档案,2018(09):19-22.
- [3]肖艳艳.新时期办公室档案管理工作规范化研究[J].办公室业务,2016(10):131.