

机关事业单位档案管理工作规范化标准化推进

陈晶晶

湖北省荆州市劳动人事仲裁院 湖北 荆州 434000

[摘要] 档案管理是一项系统化的复杂工作, 包含的内容十分繁杂, 尤其是现代档案管理, 要求更加严格, 内容也更加精细化, 以往的档案管理理念缺乏规范化, 已经不能适应当前的档案管理标准。机关事业单位作为国家特殊业务机构, 对于档案管理的要求更加应该科学规范。但是受到诸多因素影响, 目前我国大部分机关事业单位的档案管理工作还存在一些不足之处, 如果不及时采取有效措施加以改善优化, 必然会影响机关事业单位的长效健康发展。

[关键词] 机关事业单位; 档案管理; 标准化; 规范化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1688

引言

档案对于机关事业单位至关重要, 因为机关事业单位的诸多工作都需要通过档案来开展, 因此, 机关事业单位在日常工作中, 要提高档案管理的能力, 提高其规范化和标准化的程度。

1 机关事业单位档案管理的重要意义

档案管理工作的顺利开展是机关事业单位各项业务顺利开展的基础, 也是机关事业单位实现人才深入挖掘的有效途径, 以档案资料实现人才挖掘能积极促进职工工作积极性的提升。档案资料在机关事业单位工作实践中的应用, 可以为全面了解职工业务能力提供依据, 还可以档案资料来实现对职工工作实践的良好评价, 并结合评价对职工岗位进行合理调整, 进而实现机关事业单位人力资源的优化配置。在此基础上, 单位职工工作热情得以提升, 单位工作效率能实现全面提升。机关事业单位档案管理内容的不断丰富, 使得传统档案管理模式不再适用, 在此形势下, 需要合理引入信息技术, 利用先进的信息技术手段来实现档案管理效率的全面提升, 最大程度缓解职工工作强度, 促进档案管理工作环境的改善。此外, 信息化手段的应用是实现档案管理规范化、标准化的有效途径。

2 机关事业单位档案管理工作存在的主要问题

2.1 机关事业单位档案管理方式陈旧

目前一些机关事业单位的档案管理工作仍然沿用旧的管理办法, 主要是通过纸质档案进行管理, 然后把这些纸质档案放在一定的地方存储。如果想要使用这些信息文件, 那么就必须去固定的地方进行查阅。这个过程需要消耗的时间从几个小时到几天不等。这种传统的档案管理方法是比较落后的, 在以前的工作过程中发挥了一定的作用, 但随着经济社会的不断发展和进步, 人们对于档案信息的利用需求越来越高, 档案管理的工作内容也在逐步的细化, 海量的档案数量也给过去的传统档案管理方式带来了巨大的挑战, 传统的档案管理已经有些过时, 因为它不仅不能提高档案管理工作的质量和效率, 而且会增加管理部门的负担, 影响整个单位的工作质量和效率。因此, 事业单位档案管理必须要不断的完善创新, 不能一成不变地保守。实现信息技术的应用和计算机的管理, 这也是档案网络管理的未来趋势。使用计算机管理档案可以提供许多便利, 这是一种非常高效、快速的管理

方法^[1]。

2.2 档案管理认识水平有待提高

目前, 机关事业单位往往把更多的实际工作作为自己的核心工作任务, 认为档案管理工作是不重要的, 往往是单位后勤工作的一部分, 因此对于档案管理工作往往会相对松懈。造成这一问题的主要原因是事业单位负责人没有准确的理解和认识档案管理工作, 不重视档案工作的开展, 认为档案工作的开展是不能突出自己的工作绩效成果的, 不能为自己的单位带来实际的利益。因此, 他们往往安排重要的员工在业务工作上努力, 安排一些临近退休的员工或那些工作水平比较差的员工进行档案的管理。这些员工在实践中的工作效率往往比较低, 而且他们的工作态度甚至存在一些重大的问题。例如, 他们中的一些人将把这项工作看作是退休前的养老工作, 或者是消磨时间的工作, 不会把自己的精力投入到档案管理中^[2]。同时, 上级部门在进行绩效考核的过程中往往没有对档案管理工作进行有效的考核评估, 这也降低了部门档案管理工作开展的积极性。此外, 在填写档案文件时, 员工有敷衍了事的想法, 对于档案信息的填写过程非常的散漫, 甚至存在着笔迹潦草, 内容不准确的问题, 这大大降低了档案文件的价值。这些原因使得文件内容在后续的利用率很低, 不能给实际工作的开展带来有益的帮助。因此, 这种情况应该得到从根本上的修正和改变。

2.3 档案管理制度不够完善

档案管理的目的不仅仅是为了对重要的文件资料进行存档, 以便后续进行查阅和追溯, 更重要的是为了对档案资料中的信息进行深入挖掘和开发利用。但是要实现这个目标, 就必须确保档案从建档到信息采集到归档等各个环节都准确无误, 且档案信息完整、档案资料格式统一, 这样才能实现对档案信息的有效利用。但是受到我国长期以来的档案管理模式影响, 很多机关事业单位在进行档案管理的过程中, 都没有制定相应的完善制度流程, 这导致档案从形成到归档的整个过程中, 会出现各种问题, 最后的档案资料格式不一、内容也不全面, 无法进行有效的信息整合和数据挖掘, 档案资源管理的价值未能得到充分发挥^[3]。

3 机关事业单位档案管理的未来要求

在今后机关事业单位的档案工作中, 要从根本上贯彻标准化、规范化、信息化的要求。以前的档案管理的理念

和方式在将来要从根本上彻底的转变，确保不再延续使用。在未来机关事业单位的档案管理工作主要依靠计算机和信息技术的手段进行管理。它不同于传统的纸质档案管理的方式，通过信息化的管理方式，具有占用空间小、存储容量大的特点，是一种非常适合机关事业单位工作实践和满足根本需要的档案管理形式。通过这样的方式处理的档案信息文件的能力得到了显著的增强和提高，还可以实现超远程文件信息传输，大大提高了档案文件的利用效率。未来的档案管理模式应重点加强信息档案管理，大大减少过去纸质档案存储所消耗的体积和空间。此外，信息化的档案可以最真实地记录信息内容，并且及时的更新完善并保持信息的准确性。例如，当前的监管工作使用音频和视频记录设备通过信息存储这些声音和视频，这增强了档案的丰富性。此外，未来的档案管理模式应具有较长的存储时间，以满足机关事业单位工作的需要。保存方法应当适当，保存环境条件应妥帖，以避免长期存储造成的档案损坏^[4]。

4 实现机关事业单位档案管理工作规范化标准化的措施

4.1 推进档案改革，实现管理方式的升级优化

在当前全新的社会发展背景下，机关事业单位的工作压力也在不断提升，在对工作进行管理和检查的环节中，也会在工作中应用到之前的数据，比如某些企业是否对工作进行整改，是否实现了工作生产方式的优化等等。如果在实际工作中采用现代化的档案管理方式，就能更好地实现传统数据的调取，通过这种方式实现对监管工作效率的全面提升。在工作中只有基本创新的勇气，才能更好地推进档案管理的信息化发展，实现工作效率的提升^[5]。

4.2 强化宣传力度，提升工作人员的档案管理意识

档案管理工作作为机关事业单位的基础组成环节，并不属于一项能直接产生利益的工作，但是这项工作的有效开展却可以为后续工作的开展提供便利性条件，有助于其他工作利益的创造，如果档案的调取效率得到稳定提升，就可以确保在工作中对重点工作的系统性排查。机关事业单位也应该在实际工作中加强对这部分工作的宣传和引导，通过对信息化档案优势的普及，帮助干部职工更全面的理解和掌握其管理方式。

4.3 根据规范标准进行全新整合

对于厚度重、内容相对复杂的档案资料而言，也需要及时对其进行重新组卷，这项工作的主要原则就是将有关联的文件进行组合，而对于没有页码或是目录的档案，则需要对其进行重新编码或是目录制作，只有这样才能确保目录重新组合后得到更为规范的管理，并借助最大限度实现对馆藏场地的解放，通过对管理资源的优化，进一步实现对档案管理效率的提升。

4.4 全面完善有关法律法规

随着信息化时代的来临，档案信息资源的传播形式越来越多元化，要实现机关事业单位档案管理工作的规范化与标

准化目标，仅仅依靠内部管理机制已经远远不够。两个档案管理部门应当根据档案管理的实际需求，制定规范的法律法规制度，以确保各项档案管理工作有法可依、有据可循，这样才能保障机关事业单位档案管理工作的秩序。

4.5 培养优秀的档案管理团队

目前我国正处于传统档案管理向数字化档案转型发展的过渡时期，机关事业单位作为重要的社会单位组织，在这个过程中确实也起到了带头表率作用，积极引入了先进的现代设备。但是要实现档案管理现代化，并形成规范化、标准化的管理模式，单纯依靠电子设备并不能完成，还需要大批同时懂得计算机技能和档案管理理论知识的综合型技术人才来推动实施。因此，机关事业单位要注重培养优秀的档案管理团队，充分发挥人才资源优势。一方面，要积极引入先进的技术人员，另一方面，则要定期组织在岗人员参加职业技能培训，并进行必要的技能考核，采取优胜劣汰的人才聘用制度，这样才能督促档案管理人员不断提升自身专业技术水平。

4.6 强化档案管理手段的改革

对于人员比较多的机关单位，档案划分、归纳工作比较复杂。因此，必须交由档案管理工作专门的工作者来进行管理。近年来组织部门进行对干部人事档案规范整理工作，直接增多了单位的工作任务，导致大量社会消耗。那么为了提高工作效率，使用现代化档案管理手段，将重要的档案信息录入到电脑当中，创建完备的档案管理共享平台，在档案管理系统中，对档案进行细致地划分，当需要的时候能够及时进行筛查以及调取，进一步提升工作效率。

结语

综上所述，在近年来科学技术的发展过程中，以计算机技术作为载体的信息化档案管理方式逐渐兴起，因此这也使得档案管理方式的内容也将更为丰富。相关部门在实际发展中更需要认识到这项工作的重要性，只有对工作进行认真对待，才能在档案管理工作中实现科学管理模式的科学性要求，通过对档案管理水平的提升，更好地适应今后社会发展方向和时代工作的要求。

参考文献

- [1] 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): 50-51.
- [2] 包苏日娜. 机关事业单位档案管理工作规范化标准化推进探讨[J]. 办公室业务, 2021(08): 121-122.
- [3] 梁琴. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 商讯, 2020(10): 128.
- [4] 张理岚. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的策略探索[J]. 科技创新导报, 2018, 15(28): 120-121.
- [5] 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): 174-176.