

如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化

李晖 宋闽榕

德州市卫生综合执法支队

[摘要]随着我国社会时代的发展,事业单位各项管理也在进步。作为以服务群众为宗旨的事业单位,在其工作中,单位的档案管理工作也在追求规范标准化。进行规范标准档案管理,有利于提高事业单位的工作效率,提高群众的服务质量。目前事业单位档案管理工作虽然在逐步进步中,但仍旧受传统的管理方式具有一定的局限性。因此,就如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化这一问题,本文主要从事事业单位档案管理工作目前存在的问题,事业单位推动档案管理工作规范化标准化的重要性,事业单位档案管理工作规范化标准化的实践策略这三个层面进行研究探讨。

[关键词]事业单位; 档案管理工作; 规范化; 标准化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.2078

引言

在事业单位发展中,档案管理工作仍旧选用传统的模式进行管理。档案数量多,内容杂,导致在进行查找档案时存在一定的难度。因此,随着时代科学的发展,事业档案管理工作也应在此基础上进行科学化管理,帮助其规范化标准化。事业单位档案管理工作规范化标准化在一定程度上可以提高事业单位工作的效率和质量。因此,为了推进事业单位档案管理工作符合社会以及群众的要求,应积极地进行档案管理改革,推动其工作规范化标准化。

1 档案管理的概念与特点

随着我国经济的快速发展,新形势对事业单位提出了更高要求。事业单位面临着新的挑战,所以需要各方面加以改进,以促进事业单位可持续发展。在市场经济发展背景下,档案管理规范化程度是衡量单位管理能力的重要指标。档案标准化管理就是指精细化管理理念在档案管理领域的应用。采用标准化的管理制度和工作程序,提高档案管理能力,以满足现代化的社会需要。此外,单位档案不仅涵盖关于社会服务的信息数据,并且还记录了职工的基本信息。所以,改进各机构单位的档案管理,不仅可以有效提高档案工作的效率和质量,而且可以为后期管理提供重要的保障。通过加强事业单位的档案管理,可以更好地发挥档案信息的作用,为事业单位的健康发展提供重要依据。事业单位的档案管理有服务性和保密性特点。针对事业单位的服务性来说,它能为社会提供查阅档案信息的服务,并且有效存储各行各业的档案信息。事业单位通过档案管理自动参与社会信息市场资源配置,恪守为国家和服务的宗旨。同时,事业单位是我国信息管理的重要机构,主要为国家机关服务提供信息依据,因此所存储的档案信息都具有保密性。

2 事业单位档案管理重要性

2.1 确保信息真实性

在事业单位发展过程中,由于档案环节是展现工作人员工作能力的重要平台,所以只有构建完整的档案,才能为事业单位提供真实且有效的理论根据。如果在档案管理过程中,档案无法保证真实性和有效性,那么在各方面会出现

各种类型的问题和缺陷。比如,事业单位工作人员对于档案信息的真实性认知产生缺失,就会造成档案在填写以及保存过程中出现错误。

2.2 规范单位工作

标准化以及规范化的档案管理结构体系往往需要制订出标准化的绩效评定制度,由此可见,事业单位针对岗位评定工作人员绩效水平时,会充分考虑岗位工作人员是否能够胜任工作,进而全面推动和促进事业单位的标准化发展和规范化运行。而对于事业单位档案管理的不断延伸,管理部门发现在运转过程中,档案管理制度与各个部门和岗位产生了密切的联系,为此事业单位在制订档案管理过程中,需要针对其他工作岗位和制度进行整体管理,全面推动和发展事业单位的规范化发展。

3 事业单位档案管理工作目前存在的问题

3.1 档案管理较为传统化

在卫生监督单位目前工作调查中,单位的档案管理往往选择传统的管理模式,比如利用人工管理档案,用手写的方式进行排序管理,忽略的档案管理的信息技术手段,在事业单位中,由于档案的累计,档案数量多,内容杂,导致在进行档案规整时存在一定的难度。并且大部分档案管理并没有选择科学的方式,造成档案管理存在一定混乱性,在一定程度上降低了工作单位的档案管理效率,阻碍了其更加规范化标准化发展。因此可以看出,传统的档案管理模式下,事业单位档案管理具有局限单一性,科学的利用信息技术方式进行管理档案可以推动档案规范化标准化。

3.2 档案管理意识不强

在事业单位发展过程中,大多数管理部门和领导将重点和精力放在业务拓展和经济发展方面,最终导致大多数事业单位的档案管理思维不强,忽视了档案管理和部门的重要意义,致使档案工作人员无法充分意识到档案的重要作用,造成事业单位档案管理工作停留在表面层次,加上现阶段管理部门和档案工作人员存在敷衍的工作态度,使档案管理工作无法得到全面贯彻和落实。

3.3 信息化体系硬件设施不健全

因为事业单位的信息化建设工作还处于摸索时期,现阶段我国较为成熟的管理信息系统还不多。一些事业单位没有使用统一规格的系统,同时部门之间的数据统计整合标准也不相同,长此以往下去必然会导致信息筛选期间花费较多时间和精力。事业单位领导没有将目光放在档案信息化建设上,也没有对此投入较多资金,使档案系统软件处于不够完善状态。因此,就要进行相应的信息录入以及筛选,但是录入过程比较烦琐,极易增加失误情况发生的次数,因为软件权限以及功能有限,所以在很大程度上使档案管理信息化建设工作有待优化。管理信息系统不具备较高的版本,倘若系统操作频率高,就很容易会发生漏洞等情况,这些情况的存在必然会对数据的输入以及信息资源的利用带来不利影响。另外,有的领导没有深刻意识到档案管理信息系统的重要价值,长此以往下去必然会阻碍档案管理信息化建设的脚步。

3.4 管理人员的素质有待提高

在事业单位档案管理中,管理人员是重要的组成部分。在对于目前事业单位负责档案管理的人员来说,有一部分人员工作素质水平较低,一方面没有一定的社会经验和理论知识,另一方面工作素养不高,对管理工作意识模糊,没有真正意识到档案管理规范化标准化对事业单位的重大意义,工作积极性也不高。这导致事业单位没有办法从根本上推动档案管理规范化标准化,因此,档案管理人员作为重要人员,提高其工作热情,培养工作热情是目前事业单位档案在推动档案管理规范化标准化需要重视的问题。

4 促进事业单位档案管理工作规范化、标准化的措施

4.1 对事业单位档案实施系统化管理

对事业单位的档案进行分类,即对财务信息档案、业务档案、人事档案等进行系统分类管理。这样不仅能够更加方便单位管理,而且还能方便寻找档案。程序如下:如果员工收到档案,员工应首先检查档案是否完整,然后对档案进行分类和编号,在第一份文件中,文件名、文件号、文件类型以及员工姓名和工作号列入机构档案管理系统,最后在档案室列入档案,属于员工管理类的档案。如员工需要借档案,则需要登记员工的姓名+工号。对事业单位档案资源管理工作内容进行系统化管理,能够为事业单位档案管理研究提供更加便利条件,有效防止档案因记录不清晰而导致档案失真,还能有效提升查询速率,进而有效提升事业单位工作人员的工作效率。

4.2 加大对档案管理工作的认知

新形势下,档案管理工作想要创新,就需要对事业单位的内部管理进行改革,让更多的人意识到档案管理工作的重要性。做到能够按部就班地对日常工作产生的信息、数据、文件进行有意识地归类和结构化分配。提升工作人员对

档案工作管理的认知,按照档案管理工作的内容进行具体的财务、人事等部门安排协调,辅助档案管理部门对文件信息数据进行及时收集和整理并最终归档。转变工作态度,建立起完善的档案管理服务体系,积极推进档案管理的创新和改革,开展全新的档案管理模式,这样才能够提升档案管理工作效率和质量。

4.3 加大档案管理信息化的建设力度

第一,应当从源头确保信息化建设的设备物资,并予以足够的资金支持,在全面了解档案管理具体状况的基础上,购买一定数量的基础设备,旨在为持续推进档案管理信息化建设夯实基础;第二,应当对各种新型技术手段进行充分利用,积极引进符合档案管理要求的高科技设备,以此来促进档案管理信息化水平的全面提升;第三,应当持续强化对纸质档案电子化、信息化格式的有效转换,在此基础上对档案管理形式以及信息化管理形式进行全面、细致地评估,循序渐进地展开分类编码存储以及模式过渡转换,继而将档案检索、调用等方面的能力加以提升;第四,应当将目光放在网络安全上,在第一时间对网络防火墙做好升级工作,为进一步强化档案资料的完整性以及真实性提供应有的保障。

4.4 通过培训提升档案管理人员专业素质

档案管理中,需要重视人才培养,在信息技术发展的背景下,档案管理工作需要根据当前的发展态势,不断吸引高素质的复合人才,以解决事业单位信息化人才缺乏状况。另一方面,则是要强化人员培训工作,在档案管理中,落实人才培养工作,以促进档案管理工作向着规范化、标准化的方向所发展。

结语

综上所述,事业单位应当加大对档案管理工作的重视力度,并且革新档案管理工作的体系和制度,有意识地提升档案管理工作人员的水平和能力,循序渐进地取得更好的管理成果,推动事业单位的可持续性发展,顺应时代进步的发展趋势,充分体现档案管理工作的价值和优势。

参考文献

- [1]王艳萍.浅析如何推进事业单位档案管理工作的规范化及标准化[J].商讯,2019,(32):141-142.
- [2]闫婷.事业单位档案管理工作规范化、标准化研究[J].传媒论坛,2019,2(11):132-134.
- [3]赵耀.推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J].办公室业务,2019,(07):90.
- [4]高娟.推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J].中国集体经济,2018,(09):50-51.
- [5]梅英华.如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化[J].农家参谋,2017,(22):270.