

推进事业单位档案管理工作规范化与标准化的路径探讨

王强

(公主岭市人才储备中心 吉林 公主岭 136100)

[摘要]新时期,事业单位在档案管理方面,应该按照档案管理工作需求,引导档案管理朝规范化、标准化的方向发展,给出档案管理工作标准,推进档案信息化建设,合理应用信息手段,提高事业单位对档案资料的使用效率。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 规范化; 标准化; 发展路径

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.502

事业单位在发展中,必须合理应用档案资料,加强档案管理力度,保证单位各类工作可以有条不紊的进行。事业单位的档案会随着自身发展不断增多,与档案相关的工作负荷也不断增大,如果事业单位仍然使用粗放型的方式控制,将会产生很多问题,对事业单位会造成不少困扰。事业单位应该分析自身对档案管理工作的需求,发现自身在档案管理方面出现的问题,结合自身对档案资料的使用需要规范档案管理方式,推进档案管理标准化建设,为单位发展提供助力。

一、事业单位档案管理工作现状分析

事业单位的领导对档案管理工作缺乏正确的认知、管理意识淡薄,难以完成档案管理任务。工作种类多、人员数量大为事业单位的特点,很多单位开展档案管理工作时,没有形成正确的管控意识,也没有为档案管理工作设置专门的部门,采用粗放式的管控方法进行档案采集、分类等工作,难以高效推进档案管理工作。在档案数据整理方面,单位采用轮班制的方式且工作人员流动频繁,不利于工作的开展。我国事业单位并没有正确认识档案管理工作,在缺乏档案管理意识的情况下,会对各类活动造成不小的影响。事业单位在发展中产生很多数据,为了在规定时间内完成管理任务,对数据信息整理、存储与分析提出不小要求。然而,很多单位没有设置专门的档案室,也没有为内部档案设置数据库,在档案数据管理方面无法确保信息可靠、完整^[1]。

二、事业单位档案管理规范化、标准化管理发展的必要性

在信息时代中,数据信息以喷涌的方式涌现,会增加档案管理工作的难度。事业单位应该发现以往档案管理模式与实际需求不符的情况,基于工作需求,改变以往粗放式的管理模式,认识到档案管理工作朝标准化、规范化方向发展的必要性。在科学的管理观念下,结合事业单位对工作的管控要求,创新管理模式,为事业单位各类工作开展创建良好的条件^[2]。

档案记录单位自建设以来的工作数据与其他资料,对事业单位发展拥有不可忽视的作用。事业单位应该梳理日常工作,为档案管理制度痕迹管理机制,确保各类政策与文件精神可以落到实处。在实施档案管理活动中,通过标准化规范化管理工作,积极推进人才培养与人力资源配置工作,使相关工作有序、科学进行。事业单位在人事管理方面可以参考

人事档案,掌握工作人员在日常活动中的表现,以数据为基础评价工作人员,分析工作人员对优势与不足,为内部岗位选择适合的人才^[3]。

三、推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略

(一) 创新、完善档案管理模式

事业单位在新形势下应该深入分析档案管理工作,确定当下自身在档案管理方面存在的优势与不足,调整档案管理模式,为自身各类工作提供可靠的数据信息。我国政府会不定期的调查各地的机关事业单位档案管理数据,并结合掌握的信息进行治理,如果事业单位仍不改变粗放型的档案管理模式,会引出很多问题,增加管理人员的工作负荷。创新、改革档案管理模式显得极为关键,应该将重点集中在现代化信息技术使用上,构建档案管理信息共享平台,同时借助该平台分门别类的处理档案信息,使档案资料调用更加高效、便捷。上级政府部门会临时调查事业单位在档案管理方面的工作精神状况,可以利用网络平台调用事业单位的档案,从而提高档案调查工作的效率,降低工作人员在档案调阅与管理方面的压力^[4]。

将信息技术作为开展档案管理工作的主要手段,实现多样化管理,可以将事业单位在运行中产生的信息,以图片、文字、影像等方式保存。事业单位选择集中控制的方式整理相关信息,在保障档案内容完整性的基础上,可以提高相应资源调用的便捷性。机关事业单位应该根据自身在档案管理方面的需求,优化升级档案管理模式,应该积极推进档案信息化建设,将软件基础建设与硬件基础建设作为档案管理工作的保障。从档案管理角度积极跟进相应基础设备的更新与维护工作,更新企业杀毒软件,优化硬件设备,在基础设施不出现问题的情况下,不会对数据安全造成不良影响^[5]。

(二) 加大资金投入力度

事业单位需要在档案基础建设方面投入充足的资金,促使相关工作朝规范化、标准化的方向发展。在资金供给的前提下推进档案管理工作,建立完备的硬件基础设施,根据档案管理需求增设软件系统。随着档案馆的工作进行,事业单位应该重新考量内部基础设置,需要购买打印机、扫描仪等基础设备,为档案管理工作提供服务。在档案管理信息化建设的背景下,事业单位应该在平台中投入一定的资金,由此保证设备维护与设备更新等工作可以有序开展。事业单位推

进档案管理规范化、标准化建设时,应该确定建设目标,投入足量的资金,确保档案管理工作可以按照事业单位设想的路径运行^[6]。

(三) 建立健全的档案管理体系

事业单位建立档案管理模式,应该设置满足档案管理工作运行需求的管理体系,需要准确的划分档案管理人员工作职责,还应该明确档案管理人员的工作内容与职责,在管控职责规范下,确保工作人员合规的操作,使档案管理工作有条不紊的运行。事业单位开展管理工作,依托实际情况与管理要求,规划档案管理日常内容,并为工作实施建立专业化的档案管理团队。按照管理计划落实档案管理的各项工作。在档案管理方面,选择精细化控制的手段,推动档案管理规范化、标准化发展,保证档案管理能更好的处理各项资料,为各部门调用资料提供便利条件。在档案管理体系建设时,需要确定档案管理工作需求,在档案管理体系运行阶段,观察档案管理工作的实施状况,及时发现建设管理体系存在的不足并进行修改。事业单位应该持续跟进档案管理体系创新、优化的工作,提高管理体系在具体工作中的应用效果^[7]。

事业单位在档案管理方面,应该积极推进档案管理系统信息化转型,在应用电子档案时,需要加强对纸质档案的应用维护力度,需要扫描纸质档案并进行处理,将整理的档案以数字形式存档,由此提高对纸质档案信息的应用程度。在档案管理环节,需要设计关于基础设施维护方案,借助管理体系开展工作,确保软件设备、硬件设备的维护工作按照要求进行,不会因为软件问题对事业单位档案管理造成不良的影响。事业单位在档案管理方面需要引入绩效考核机制,通过绩效考核评估档案管理人员的行为。在正向、反向激励的方式下,引导工作人员形成责任意识,严格按照工作要求完成档案建档、资料整理等方面的工作,提高事业单位档案管理工作的整体水平。

(四) 采用精细化管理模式

事业单位在档案管理期间必须引入现代管理思想,改变传统粗放式的管理方法,需要确定档案管理的规范化、标准化建设目标,为使档案管理工作高效进行,事业单位应该实施精细化管理,从宏观层面分析档案管理工作的运行情况与工作需求,在此前提下建立长效管理机制。事业单位应该分析掌握档案管理工作的现状,分析档案各环节内容并将其作为切入点,提高事业单位档案工作的针对性^[8]。

当前为确保评价、考察、审核等工作量化进行,可以提高档案管理工作效率,在档案管理工作规范、标准化发展的过程中,事业单位需要关注档案管理工作的实时状况,关注考核、定期审查与评价等制度,分析此类内容在实际工作的实施情况,还需要根据工作需求完善评价制度、考核制度,调整定期审查的方式、完善审查内容。比如,在事业单位年

终评价业绩时,严格审查办公室、机构等部门的档案资料,提高对档案交接登记表等审查内容的重视程度,确保表中内容准确、可靠。

(五) 整合档案资源

事业单位开展档案管理工作的过程中,发现工作会受到各方面因素的影响,难以达到工作要求。工作内容复杂且数量庞大,然而管理人员有限,在管理人员数量与工作内容严重不匹配的情况下,很难按照要求完成档案管理任务。因此,有必要削减工作人员的负担,管理部门需要在关联原则下,将事业单位的档案资料按照目录、类别与页码等关键词条分类管理。如果遇到没有标明此关键信息的档案,应该重新编码分类,由此提高各类档案在日后工作中的应用效率。

采用标准规范的管理方法,可以减轻档案管理人员的压力,通过整合、分类等方法管理档案,还可以节约档案使用的空间,同时提高档案资料的调取速度,满足工作人员对资料的使用需求。

结语

在新时期,事业单位需要明确自身档案管理工作存在的不足,从单位对档案管理工作的需求角度出发,引导档案管理工作朝标准化、规范化方向发展,由此可以合理应用技术手段,使用档案资料。事业单位还需要建立健全的管理制度,为资料空间建设与基础设置维护等工作提供有利条件。选择规范化标准化的管理手段,可以将档案的价值最大限度地展现出来,为事业单位发展奠定基石。

参考文献

- [1] 刘艳丽. 事业单位档案管理中存在的弊端及解决措施[J]. 卷宗, 2020, 010(004): 71.
- [2] 宣乃惠. 事业单位档案管理工作的对策和建议[J]. 黑龙江档案, 2020, 241(04): 111.
- [3] 辛丽艳. 如何完善事业单位的档案管理工作[J]. 新商务周刊, 2020, 000(001): 33.
- [4] 杨君平. 做好事业单位档案管理的几点思考[J]. 卷宗, 2020, 000(002): 62.
- [5] 马晓妮. 如何推进档案管理工作规范化标准化[J]. 青春岁月, 2019, 000(029): 457.
- [6] 高春娟. 实施标准化管理提升基层档案服务保障能力[J]. 当代旅游, 2019, 000(013): 124.
- [7] 刘春妮. 事业单位人事档案管理标准化, 信息化的实践研究[J]. 环球市场, 2019, 000(019): 251.
- [8] 于开芹. 信息化背景下行政事业单位档案管理路径初探[J]. 活力, 2019, 000(010): 55.

作者简介:

王强, 1986.05, 男, 汉族, 吉林公主岭, 本科, 职称: (现目前的职称) 中级馆员。