

基层单位档案管理机制与责任问题探究

马玉慧

(枣庄市峰城区人力资源和社会保障局 山东 枣庄 277300)

【摘要】近年来,我国社会经济的快速发展,推动了基层单位的进一步发展。档案管理属于基层单位日常管理中的重要工作内容,直接关系到基层单位的长效运营以及社会经济的稳定发展。现阶段我国基层单位的档案管理还存在一定的问题,不仅影响档案管理工作的质量与效率,而且还影响基层单位作用与职能的正常发挥。本次课题设计中主要分析基层单位档案管理机制与责任问题。

【关键词】基层单位; 档案管理; 管理机制

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.161

1、基层单位档案管理存在的问题

1.1 档案管理机制不健全

为保证基层单位档案管理工作质量,必须建立健全完善的档案管理机制,保证基层档案管理工作的有序开展^[1]。然而就现阶段我国基层单位的档案管理工作现状而言,因为基层单位管理者并未正确认识到档案管理的重要性,因此导致档案管理机制存在不完善性,导致基层单位档案管理工作人员的日常工作欠缺规范性与标准化的制度支持,各项工作无法有效的落实。因为欠缺完善的档案管理机制,导致基层单位档案存在丢失等问题,不仅影响档案信息的完整性,还影响到档案管理工作的实效性。

1.2 档案管理信息化水平低

随着社会经济的快速发展,科学技术的不断进步,互联网与信息化技术得到了广泛的应用。基层单位档案管理的模式以及技术得到了进一步的创新与优化。然而现阶段部分基层单位的档案管理工作主要以传统管理模式为主,档案查询一纸质查询方式为主,早已无法满足于社会发展的需求。部分基层单位不够重视档案保存与管理,尤其是信息化管理系统的建设。通过人工的方式查询以及管理档案,传统管理模式不仅程序繁琐,并且需要投入大量经费,增加了档案管理工作的工作量以及工作难度。

1.3 基层单位档案管理重视程度不足

为保证基层单位档案管理工作质量与效率,必须正确认识到人员档案管理意识对档案管理工作的重要性。目前,部分基层单位的领导与管理者欠缺档案意识,并未重视以及做好档案管理工作,直接影响到基层单位档案管理工作的有效展开。欠缺完善的基层单位档案管理制度,针对各类档案信息的收集以及整理等环节存在较大的问题,档案管理工作人员的工作积极性普遍较低,工作水平与理论基础无法满足现代化档案管理的实际需求,导致档案存在缺失等问题。并且,基层档案管理工作并未全面的落实管理责任,导致档案收集、档案保存以及档案管理各个环节存在不同程度的问题,不仅影响到基层单位的日常经营与管理,还限制了档案信息作用的充分发挥。

2、基层单位档案管理机制与管理责任落实对策

2.1 建立健全基层单位档案管理机制

为提高基层单位档案管理工作质量以及效率,首先,应当深入分析研究基层单位档案管理工作的现状,建立健全基层事业档案管理机制,要求档案管理工作的全面落实与执行,从而解决基层单位档案管理工作流于形式的问题。基层单位必须结合国家颁布的档案管理相关法律法规以及规章制度,不断的优化以及完善现行的档案管理制度体系,明确各个部门、岗位以及人员的职责以及任务等,全面落实档案管理责任机制,建立健全基层单位档案管理工作流程,保证各项工作的高效展开^[2]。其次,基层单位必须增强档案数据信息的收集以及整理工作,采取全方位、网格化地手段来进行档案信息搜查以及整理工作,并且需要结合单位日常管理与经营的各项数据信息,提高基层单位档案管理的规范性与完善性,并且需要提高档案资料查取以及使用的便捷性。基层单位必须做好档案资料的目录行整理工作,保证档案资料查阅以及整理工作的质量以及效率。建立健全档案登记档案以及收集制度,保证基层档案管理的规范性。基层单位的日常管理经营中,必须做好档案的及时收集以及补充,针对各

类档案采取分类管理措施。建立健全档案归档制度,避免档案管理因为不及时导致的丢失等问题。

2.2 提高人员的思想认知与专业水平

基层单位档案管理工作繁复、程序多,具备一定连续性以及系统性,而现阶段我国基层单位正面临重要的改革时期,因此对基层单位档案管理工作提出了更高的要求与标准。基层单位必须建立健全专业化的档案管理工作组织,组织专人开展单位档案资料的专门以及长期的有效管理。结合基层单位档案管理工作的实际情况,做好档案管理工作人员的专业培训工作,针对先进的档案管理理念、管理技术以及相关法律法规等展开系统化的培训工作,增强相关人员的专业素养以及综合能力水平。其次,必须增强档案管理工作人员水平的培训与提升,组织档案管理工作人员开展深入的学习,要求其及时且全面的掌握国家及政府颁布的相关文件以及标准等,引导档案管理工作人员定期开展外出学习与培训活动,并且邀请专家学者组织座谈会等,增强基层单位档案管理工作的规范化与标准化建设。此外,必须积极地转变档案管理工作人员的思想观念,提高各项工作的质量以及效率。增强档案管理相关法律法规以及规章制度的宣传与推广力度,要求相关人员正确认识到档案管理工作的重要性与必要性,要求各个工作岗位的人员必须明确自身的责任以及义务,及时的发现以及解决日常工作中存在的问题,确保基层单位档案管理工作的有序展开。全面落实绩效考核机制,定期进行档案管理工作的考核,督促档案管理工作人员不断的提升自我、增强自我。及时的明确各项工作的不足以及问题,提高档案管理工作人员的现代化水平,要求工作人员充分掌握现代化档案管理的内涵,提高基层单位档案管理工作质量以及效率。

2.3 加强档案管理信息化建设

在信息化时代背景下,基层单位必须紧跟时代发展潮流,正确认识到信息化技术与理念对档案管理工作的重要意义,加强档案管理信息化建设力度,推动基层单位现代化档案管理的建设与发展,加大先进信息化软件技术以及硬件设备的引进以及应用力度。为提高基层单位档案管理工作安全性、便捷性以及规范性,需要按照档案数据信息的数量以及规模等,加大网络化与信息化存储设备的配备力度,建立健全档案管理数据资料库。提高工作人员的软件操作能力以及水平,充分发挥出先进软件技术手段的积极作用,增强档案信息资料的安全性以及保密性,推动基层单位档案管理的信息化与电子化发展。

结束语

综上所述,基层单位档案管理工作存在不同程度的问题,必须采取积极有效的手段措施加以解决与优化,建立健全档案管理责任机制,增强档案管理信息化建设力度,做好工作人员的教育与培训工作,提高档案信息管理的安全性与有效性,促进基层单位档案管理工作的可持续发展。

参考文献

- [1]常大伟,吴敏.基层单位档案制度执行力建设的问题与对策——基于基层人民法院诉讼档案管理实践的分析[J].北京档案,2020,(05):32-34.
- [2]金惊哲.新时期基层单位档案管理制度建设与完善[J].赤子,2019,000(017):145.