

如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化

刘冬梅

(黑龙江省绥化市民政老年公寓管理所)

[摘要]目前,档案管理问题已逐步成了事业单位管理中首先需要解决的问题之一。由于档案管理人员专业素质较低、管理意识淡薄以及管理设施较为落后等问题都是影响事业单位档案管理质量的主要因素。为此,笔者认为在实际工作中采取积极而有效的手段,档案管理专业水平将不断的完善与提升,从而保证事业单位档案管理工作能够在安全、稳定的环境下运行发展。

[关键词]事业单位;档案管理工作;规范化;标准化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2142

引言

在社会全面发展的背景下,事业单位档案管理工作也出现了一定的变化,要想保证档案管理作用的发挥,就应该与时俱进的探索档案管理工作的规范化和标准化建设,促进档案管理水平的提高,为事业单位的综合管理工作创造良好的条件。基于此,本文首先介绍事业单位档案管理工作的必要性,并分析事业单位档案管理工作的现状,最后详细探讨推进事业单位档案管理工作规范化及标准化的措施。

一、事业单位档案管理工作开展的必要性

一般而言,事业单位档案的形成主要来自实际的活动记录、未来目标的规划以及各种员工信息资料的备件等,所以事业单位的档案管理工作开展对于事业单位未来的发展以及单位和员工的隐私安全都有着至关重要的作用。此外,一方面,事业单位的档案包含了整个单位的工作成果,通过这些档案资料的整理可以为未来的单位工作奠定良好的基础;另一方面,事业单位的档案资料具有较强的法律性和保密性,可以为相应的法律部门提供良好的资料查询服务,从而确保个人以及单位的权益。所以,对事业单位的档案管理工作进行深入的探究并促进其规范化和标准化发展很有必要。

二、事业单位档案管理工作的现状分析

1. 管理人员专业素质较低

目前在事业单位档案管理中,许多管理人员由于缺乏专业的专业素养,导致在实际的工作中出现了许多问题。另外,许多人进入事业单位是想谋取一份的安稳的工作,但在后期由于工作的枯燥,造成了许多工作人员的流失,人员流动变化较大,也对档案管理造成了一定的负面影响。档案管理看起来是一份比较简单的工作,但是若想真正地把它做好,并不是一件简单的事情,其中的具体门类、具体方法,都是很大的学问。

2. 管理意识淡薄

在对事业单位档案管理工作人员的管理意识的研究中发现:一些管理人员对于一些基本的管理知识都不够了解,并且没有想要去学习的意识。另外,由于事业单位中的人员较多,工作种类繁多,许多单位并没有档案管理的意识,甚至没有设立专门的档案管理部门,对于档案的分类只是粗略的分类,整理工作基本上是轮班制。可见目前我国事业单位对于档案管理的意识还是相当淡薄。

3. 管理设施较为落后

在之前的发展过程中,事业单位的档案多为纸质版的档案,这些档案确实能够最大限度上为需要的人员提供更加准确的信息,但在信息化迅速发展的今天,这种管理方式显然需要更新。纸质版的档案对于存储环境也有较高的要求,但大部分单位的档案缺乏固定的档案室,档案存储多为地下室或一些狭小的空间,甚至把档案室当成仓库一样,各种杂物都存在其中。

三、推进事业单位档案管理工作规范化及标准化的措施

1. 加强档案管理规范化和标准化的宣传教育工作与认识

宣传教育工作是档案管理工作实现标准化和规范化的思想基础,只有通过良好的宣传教育,才能够促使管理人员意识到档案管理工作的重要性与重要价值。通过这样的方式,能够促使管理人员明白实现标准化和规范化档案管理工作的重要性,以此来激起他们的工作热情,提高自己的业务水平。通过宣传

教育工作让档案管理人员清楚意识到自己还存在哪些不足和需要改进的地方,通过这样的方式不但有利于管理工作标准化和规范化的形成,同时也有利于档案管理工作迈向更高的水平不断进步与发展。此外,在人事调动方面和工作优化中都能够为工作提供标准化和规范化的档案信息,都能够让所有管理人员意识到档案标准化和规范化的好处,从而能够让他们主动地投入到档案标准化和规范化的建设上面去。并且要求管理人员能够深入了解什么是档案管理标准化与规范化,通过深入了解后能够开发出更多的档案信息资源,从而达到能够促进档案标准化和规范化的管理模式。

2. 加大事业单位档案管理中的信息技术人才投入力度

信息技术人才在现代就业市场上一直都是稀缺型人才,由于事业单位过去传统的档案管理方式已经被摒弃,现在需要的则是具有高信息技术技能的人才。因此在事业单位要想实现档案管理信息化,必须加大信息技术人才的投入力度。可从两方面来解决这个问题。第一方面,对事业单位档案人员进行相应的专业的信息化教育培训,以信息技术为主要内容展开一系列的教育培训,以此来提升档案管理人员的专业化水平,从而发展管理人员的业务水平和服务能力,也为标准化和规范化的档案工作开展人才创新的平台。另一方面,可采用管理外包、临时招聘等方法引入信息技术型人才到事业单位当中,从而能够促进事业单位档案管理模式的人员变更,侧面加强了档案管理工作的创新方法,还能够有效提升档案工作标准化和规范化,以此来实现对事业单位档案管理的结构性改革和管理模式创新。

3. 建立事业单位规范化和标准化的档案管理机制

建立事业单位规范化和标准化的档案管理机制是加强管理制度的必要途径,事业单位在管理工作中要以管理机制和管理体系的创新变革为前提,来完善档案工作的相关制度,深化管理工作中的相关体系,从而建立标准化和规范化的责任机制。在科学分工和系统整合的前提下提高档案管理的专业化水平,从而建立起档案管理制度标准化和规范化的新模式。这种新模式就是将信息化技术投入到档案管理当中,让档案管理工作变得方便快捷,简单高效。加强档案管理人员的工作热情与积极性,只有提高了他们的工作意愿才能促使档案管理制度更好的发展。在管理工作达到标准化与规范化的前提下,为事业单位建立了更加与其相符合的档案管理制度与良好的平台条件基础。

结语

总之,在信息技术不断发展并且互联网信息技术在社会范围内得到普遍应用的背景下,事业单位传统的档案管理工作已无法满足档案管理工作的现实需求,不利于档案资源的有效利用和事业单位综合管理工作的开展。因此,基于信息技术对档案管理工作的影响,应积极探索档案管理工作规范化标准化建设的措施,增强档案管理工作的稳定性,为事业单位的高效发展创造良好的条件。

参考文献

- [1]王立春.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].2019.
- [2]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].2018.