

机关档案管理规范化建设探析

李文娣

(新疆中共塔城地委统战部 新疆 塔城 834700)

[摘要]在机关单位的日常工作中,会涉及财务、人力资源、工作等诸多种类的档案,同时,也会有日益增加的态势。这便需要做好档案管理工作,来确保档案不会丢失、损坏或者是泄漏,实现档案的规范化管理。基于此,本文首先分析当前机关单位档案管理存在的问题,并对规范化建设的相关策略做出详细探讨。

[关键词]机关;档案管理;规范化;建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.631

机关单位在管理档案中,由于没有重视此项工作、管理方式过于滞后、管理人员水平低等问题,时常会发生档案缺失、破损,甚至是外泄等情况,对机关单位日常工作的顺利开展造成极为严重的影响。因此,面对此种问题,只有加强档案管理的规范化建设,才能够实现档案的有效管理,杜绝各种风险的发生,促使档案能够充分发挥其查阅、借鉴、记录等作用。

1. 机关档案管理中存在的问题

1.1 档案管理机制落后

虽然现在已经迈入全新的发展时代,在档案管理工作方面取得了一定的进步,但是,一些机关单位依然延续以往的方式来管理档案,造成机制存在滞后的现象。除此以外,一些机关单位主要将档案管理工作分配给各个部门,例如,技术档案由技术部门负责管理、财务档案由财务部门负责管理等,造成档案管理方面严重缺乏统一性,依然处于隔离、封闭的管理状态。同时,部门在收集档案后,只是做好保管的工作,在日常的工作中,员工难以借阅档案,在遇到决策问题时,也难以应用档案进行参考、借鉴,造成档案没有为企业的管理人员、工作人员服务,无法发挥出档案的真正作用。

1.2 不重视机关档案管理工作

在我国诸多的机关单位中,普遍对于档案管理工作缺少正确的认识,没有对档案管理在日常工作中起到的重要性有全面的了解,进而导致轻视档案管理的问题发生。实际上,在机关单位中,档案文件属于至关重要的信息资源,其管理水平的高低,将会直接决定机关单位的历史面貌,可以说,此项工作属于不可缺少的一项行政工作^[1]。然而,就现状来看,机关单位普遍没有重视档案管理工作,只是将其作为一个精简的部门机构。加之机关单位的领导人员没有重视档案管理工作,在其薪酬的设立方面待遇较差,进而对档案管理工作者的积极性造成严重影响,极有可能造成管理人员发生懈怠的现象,造成档案管理工作与时代的发展不符,无法有效处理管理过程中所存在的各种问题,对进一步提高与发展档案管理工作的水平造成一定的约束。

1.3 档案管理人员缺乏专业素质水平

由于机关单位的领导人员对档案管理工作缺乏重视度,造成档案管理工作者同样也不重视此项工作,造成专业素质水平的缺乏。同时,由于机关单位没有配备专业的档案管理人才来开展此项工作,只是交由其他员工,身兼数职地开展档案管理工作,造成档案管理的整体水平偏低,无法更加有效的收集、归类与保管这些档案资料,造成档案管理工作存在较大的风险,极有可能造成档案缺失、档案受损、档案外泄等问题的发生。

2. 机关档案管理规范化建设策略

2.1 完善现代机关档案管理体制

无论是档案的收集、整理还是归类、储存,都必须确立一份管理体制,对档案管理制度做出完善,进而实现规范化的

档案管理。另外,必须要对机关单位所涉及的所有重要档案做出明确,由档案管理部门展开统一的收集与保管。同时,在档案做好类型、等级的划分以及标号归档工作以后,必须要确立一份借阅制度,要求借阅的工作人员能够详细填写姓名、借阅时间、归还时间等信息,确保在档案缺失时,能够直接追究相关借阅人的责任。并且做好查阅的权限,要求工作人员只能查看与自身工作相关的档案文件,避免保密档案、重要文件的泄漏,实现档案管理水平的提高。

2.2 依法管理档案管理

现如今,我国已越来越重视档案管理工作,随之也制定并颁布了《档案法》,来对各企业、单位的档案管理工作做出规范。针对此,机关单位必须要严格遵循法律法规来开展档案管理工作,通过《档案法》来规范、约束管理人员的行为,促使其能够清晰的认识到档案管理的重要性,在日常工作中,能够详细记录借阅人员的姓名、借阅时间、归还时间等信息。同时,通过《档案法》中惩罚措施的规定,来激发档案管理工作者的责任心,树立起档案管理意识,积极做好档案的借阅、交接等工作,始终保持档案的完整性,减少损坏、缺失等问题的发生,提高档案使用的效率。

2.3 加强档案管理人员的业务培训

针对机关单位而言,必须要对档案管理工作者业务素质的提升投入高度的重视,积极开展培训活动,确保其能够及时学习到全新的档案管理知识与管理方式,实现其收集、整合、归类、储存等档案管理工作水平的提高,对档案管理过程中的各项业务有所熟悉,在对档案管理期间,能够清楚知晓形成档案的过程,进而实现档案整理效率的进一步提升。除此以外,在实施档案管理工作期间,必须要具备良好的处理能力,进而对档案资料存在的缺失、损坏等问题做出有效解决。对于相应的行政管理部门来讲,应该积极深入至机关单位当中,监督并检查档案管理工作,及时指导存在问题之处。可以说,档案管理工作者自身不仅需要具备良好的业务素质,同时,还需要将自身的服务意识提高,确保能够为机关单位带来更好的服务。

结束语

综上所述,规范化建设档案管理,属于机关单位日常工作中不可或缺的重要一环,是促使各种档案资料不会外泄、丢失或损坏的关键依据。因此,机关单位的领导人员、管理人员必须要对档案管理工作投入高度的重视,通过采取各种规范化建设措施,来提高档案管理的水平与能力,确保档案能够在机关单位的发展中,起到推进的作用。

参考文献

- [1] 李明亮. 加强机关档案管理规范化建设探析[J]. 办公室业务, 2020(10): 116+124.
- [2] 苏雪美. 新形势下机关档案管理的规范化建设[J]. 办公室业务, 2014(09): 89-89.