

试论如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化

许文龙

(潍坊市退役军人服务中心 山东 潍坊 261061)

[摘要]档案管理工作对于事业单位来说,是一项重中之重的工作。只有保证这项工作的规范和标准程度,才能为其他工作项目提供有力支持。二十一世纪是高速化的互联网时代,在信息技术的背景下,传统的事业单位档案馆管理方式已经无法满足事业单位的发展需求。事业单位档案数量庞大,且内容复杂,给工作人员带来了很大开展负担。因此,事业单位的档案管理工作要想得到更加科学的开展,就必须与时俱进,规范化管理档案。只有在档案管理方面做出重大的改革,才能使事业单位的发展方向焕然一新。文章首先分析了事业单位档案管理工作的现状和重要性,随后提出了标准化、规范化开展档案管理工作的对策。

[关键词]事业单位;档案管理工作;规范化极标准化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.633

引言

随着新时期的到来,事业单位在工作体制和管理模式上都在随着社会的变化而发展。现如今,档案管理工作模式发展较慢成了事业单位在日常工作中需要及时解决的重要问题。现阶段,很多事业单位在档案管理方面的制度非常缺乏,而且管理手段落后,档案管理工作队伍的综合素质较差,再加上工作环境较差等原因,都成为限制事业单位档案质量和效率的重要因素。因此,事业单位必须要选择积极、科学的现代化手段,不断提升单位的档案管理工作水平,保证单位能在安全、稳定、可靠的档案管理工作环境中实现长足发展。

1. 现阶段事业单位档案管理工作现状

1.1 缺乏完善的档案管理制度

新形势下,事业单位要想高效开展档案管理工作,就必须具备科学化的管理制度提供支持,同时完善档案管理工作的工作流程。现阶段,事业单位中有很多部门都是采取自行处理内部事务的,特别是档案管理部门。不同部门在依据需要的资料进行审查和管理时只能在档案管理部门的各个科室分散,无法准确集中到一起。可以说,在实际的事业单位档案工作中,缺乏有效、可利用的管理制度作为档案管理工作开展依据。

1.2 管理方式落后,数字化建设缓慢

很多事业单位没有重视起档案管理工作,所以对此项工作的管理理念和管理模式都没有得到太多的调整与优化,依然采用比较古老的管理方式来进行档案管理,这是根本无法跟上时代发展脚步的,甚至会给整个职业单位的工作带来滞后性。因此,必须要采用科学、现代化的管理方式,为档案管理工作开辟一条新路径,否则此项工作会变得越来越难开展,所以只有加强档案管理的数字化建设,利用信息技术,才能真正改变这种老化现象。另外,随着时代的不断发展,人工智能被使用到了各个领域当中,但却和事业单位工作显得格格不入。从事业单位的当前发展状态快看,由于管理落后,管理制度无法满足时代需求、没有数显数字化假设,即使有的事业单位正在完成数字化建设,但是建设过程中非常缓慢,依然属于落后状态。

2. 事业单位档案管理工作的重要性

对于事业单位来说,档案管理工作是一项最为基本的工作,主要有两方面重要作用。第一,档案管理工作是整个事业单位的考察依据,因为档案中记录着大量真实数据,更容易被人所接纳、信服。第二,档案管理工作是事业单位中一些事件的参考,因为档案具有真实性、客观性的特点,所以档案中记录的往往都是真实存在的、真实发生过的事件。另外,很多档案不仅存在简单的文字,还有当事人的签名、照片等,这些对于事业单位的大部分工作来说都是重要依据,当发生一些要及时解决的事情时,档案中的内容就是重要参考物。

3. 事业单位规范化及标准化档案管理工作对策

3.1 构建完善的事业单位档案管理体系

在互联网信息化时代之下,机关单位的档案管理工作必须

要遵循着规范化和标准化的原则。首先要做的,就是构建一套完善的档案管理体系,明确档案管理部门各位工作人员的岗位职责。在实际的工作当中,要保证档案管理中的各项工作都是按照管理体系进行的,降低出现违规、违法的档案管理现象。另外,还要针对不同种类的档案做好分类和分级工作,以便后期需要调用档案时,工作人员能够快速在大量的档案中找到相应档案。最后,在机关单位的日常管理工作过程中,必须把档案管理工作加入到日常管理中去,并以一项重要的内容看待,结合事业单位的实际情况和发展方向,制定完整、细致的管理计划,或者组建专业的管理团队,按照档案的重要性和不同类型,做好档案管理工作,使事业单位的档案管理工作朝着规范化和标准化发展。

3.2 构建专业的事业单位档案管理人才队伍

事业单位档案管理人员不仅是档案管理工作的第一工作者,更是负责整个单位档案管理工作的执行者,所以管理人员的综合素质以及工作质量,直接决定了事业单位档案管理工作质量。因此,事业单位要想切实实际做好档案管理工作,实现所追求的规范化和标准化,就必须加强对现有档案管理人员的综合素质培养,保证单位内的每一位档案管理人员,都具备信息化工作意识和责任意识,不仅能灵活操作信息化档案,还能具备充足的档案管理信息意识,同时认识到档案管理工作对事业单位稳定发展的重要意义。同时,单位要定期开展档案管理人员的技能考核工作,保证他们掌握相关的工作模式和工作技能以外,还能在岗位上发挥自身价值,单位对那些表现优秀、负责任的员工一些物质奖励,激发工作人员的工作热情,促进事业单位的档案管理工作能够真正朝着规范化和标准化的方向发展。

结语

要想改变当前的事业单位档案管理工作现状,就必须找到存在的问题,从而解决问题。规范档案管理工作,让单位的每一位员工都能深刻认识到档案管理工作的重要性,只有得到全体员工的积极配合,才能利于档案管理工作体系的建立,以此推动事业单位的档案管理工作朝着规范化规模化的方向发展。

参考文献

- [1]从俊.浅析事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].科技经济市场.2016,(9).127-128.
- [2]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,(9).50-51.
- [3]张彤.推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化探析[J].办公室业务.2019,(11).83,102.
- [4]陈冰源,史俊利.浅析基层事业单位档案管理信息化实现探索[J].西部资源.2019,(5).194-195.

作者简介:

许文龙,1987年10月生,男,山东诸城,最高学历:硕士研究生,职称:档案初级,职务:科员,研究方向:试论如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化。