

对于档案规范化管理与加强管理制度的思考

庞静

(中国地质工程集团有限公司 北京 100093)

[摘要]随着社会的不断发展,各行业和部门工作信息都在逐渐地增大,档案的储存成为一个备受关注的问题。对于像发改局这样的机关单位来说,很多文件档案都是机密的。包含以往很多的信息以及对未来的规划等,这些文件对无论是对机关单位的发展和进步还是对城市的建设都具有非常大的价值,由此,我们必须要加强档案规范化的管理,以此来促进工作效率,保证效益。本文分析了当今机关单位对于档案管理工作的现状以及存在的问题,并相应的提出几点改进措施。

[关键词]档案规范化;管理;制度

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.074

档案资料是企事业单位发展过程的真实记录,它不仅包含工作活动中产生的各类文件资料和图片影像,还是企事业单位文化建设的主战场。当前,我国企事业单位的档案管理工作刚刚起步,还面临着很多问题,如何在工作中弥补出现的失误,不断提升自身的专业能力,这是我们每一个档案管理者应该认真思考的。信息化时代发展的大背景下,企事业单位各部门协同合作,规范化的管理流程能够让每一个职工都清晰熟知自己的岗位职责和工作内容,打破了传统的档案管理思维,让档案管理工作朝着规范化、高效化的发展道路前进。笔者从分析档案管理工作的现状入手,重点总结了档案管理规范化的实施途径。

1. 档案管理规范化的作用

随着企事业单位档案管理理念的不断创新,档案管理的涵义也被理解得更为透彻,人们已经意识到档案管理规范化的重要作用。首先,提升工作效率。档案管理工作受到传统管理思想的影响较大,长期处于混乱状态,实行档案管理规范化以后,将打破这一困境,每个部门都能够协同合作,按规章制度开展流程化工作,解决了各自为政的“孤岛现象”,将大大改善档案管理低效率的问题,显著提升工作效率和工作质量。其次,完善管理程序。档案管理工作涉及的环节并不复杂,关键就是工作中要认真和细致。档案管理规范化能够让原有分散的工作集中进行,将宽泛的管理程序具体化,有利于增强档案管理工作的实效性提升。

2. 当前档案管理工作的现状

2.1 信息程度落后

大数据技术、云计算等先进技术应用以来,各地区档案管理信息化工作遇到了很多发展瓶颈,暴露出了很多问题。由于软硬件设施的参差不齐,管理人员思想认识的不同,使得各地档案管理工作的开展也有着显著差别。尤其是中小型城市的企事业单位档案管理工作,信息化建设程度严重落后于大城市。一些以生产和销售为主的单位,信息化的档案管理设备还未配备齐全,专业技术人员十分短缺,信息技术应用基本无法进行。

2.2 政策落实缓慢

我国新档案法修订后,针对档案管理工作曾经出现的各种问题予以解释,有关部门出台相关政策,然而很多企事业单位对新法规、新政策一知半解,并没有将政策一一落实,还是延用着传统的档案管理方法,导致很多工作无法顺利开展。有些偏远地区的企事业单位甚至都没有建立专门的档案管理部门,而是将档案管理与办公室管理工作混在一起,档案管理工作职能根本不能得到有效发挥,档案信息利用更是困难重重。

2.3 整体素质不高

从事企事业单位档案管理工作人员整体素质不高已经成为关注重点。档案管理现代化、信息化要求档案管理人员必须懂技术、有能力,然而当前很多企事业单位的档案管理人员都是兼职,或者临时聘用的职工,他们对自身岗位职责尚不明确,对继续教育和学习也不够不重视,工作中遇到问题也不知道怎样去解决。档案管理工作人员工作能力和工作状态不能与信息时代发展同步。

3. 档案管理规范化的实施途径

3.1 从根源开始紧抓,加强整个档案的规范化工作

首先要保证所进行的公文工作是按照相关规定进行管理的。公文制作的好坏,不仅会对公文本身的质量产生极大的影响,同时对档案的基本情况也有着较强的影响,它是决定档案需要规定化管理的主要原因之一。首先需要保证的是公文所应用的纸张需要符合标准,整个公文制作过程中所履行的手续一定要完全,要保证符合相关的权限,同时对于公文的标题要正确加以拟写,保证个个款项所填写内容的正确性。此外还要保证字迹的工整,能够用于之后的储藏过程。不同情况条件下,要利用不同的文种,所填写的内容一定要符合规定。其次,在对文书工作的规划过程中要保证与档案管理的内容进行同步。在日常的生活当中,要牢牢把控住规范化的最开始项目。做好整个基础的工作内容。只有更好的处理好规范化的内容,能够有效的提升档案规范化管理最基础的一项工作内容,文书处理工作作为这项工作中的基础内容,在整个工作过程中有着非常重要的作用。再有要做好档案的分类和立卷归档。要始终保持

相同的档案规整原则，就是进行归档的文件，要始终坚持以本单位的形式进行分类归档档案当中。利用这种方式，能够有效保证工作的时效性，同时还要注意进行分类归档文件的完整性，在日常的工作当中，要明确出不同类型的类型及其重要程度，防止出现档案的混杂，还能够有效防止相关档案的丢失。特别是在立卷的过程当中，要把同一种类的档案放在具有联系的同一个文件组当中，保持整个问题的完整性。最后要明确整个过程的重点内容，对其进行合理的安排。通过对重点内容的确定，能够有效区分不同类型的文件和资料，特别需要注意的是要将内容形式以及作用等各种方面具有相似之处的文件进行明确分类。

3.2 加强内部宣传

在大部分企事业单位中，部分职工误认为档案管理仅仅是档案人员单方面的事情，跟自己的关系不大，对于档案规范化管理的认识不够。因此，在下一步的实施中，各单位应该加强在这方面的宣传工作。首先，单位的高层领导者应该先加强自身对档案规范化管理方面的认识，并且真正重视档案工作。单位的基层人员才能够有意识地关注档案工作，主动接受规范化管理中的相关内容。其次，单位也应该在内部进行关于档案规范化管理的宣传工作，营造一个规范管理的氛围，不仅能够对档案管理工作带来正向的影响，还能够促进单位的各项业务更加趋于正规化和体系化，促进单位深化改革的实现。

3.3 建设管理体系

开展档案管理工作时，要严格遵循档案法和档案管理条例来进行，健全档案部门的各项管理条例，提高档案管理的规范性，明确管理工作的约束范围及各项操作要求，避免出现不完整、不规范的信息材料归档的情况。其次，职工也要明确自身的权责和任务，收集材料时也要明确范围，设定鉴定的标准，统计好案卷，编制目录，完善材料的借阅过程。单位在开展档案管理工作时，也要注重对各类价值较高的信息、图像、文字资源进行及时归纳、分类，逐渐完善档案体系，定期开展自检、审核工作，并对相关材料进行查漏补缺，优化档案管理的日常基础工作。

3.4 提升人员素质

企事业单位要严格按照新员工招聘相关规范，保证新员工的综合素质，特别是要明确新进员工信息化技术的水平和能力，确保他们能够较好地参与到档案管理工作当中去。另一方面，我国企事业单位也应该在内部建立相应的培训体系，能够立足于档案规范化管理来制定相应的培训内容和方法，不断提高内部员工的专业能力与素质，给具体的管理工作提供基础的人才保障。

4. 加强企业档案管理制度建设的思考和建议

4.1 进一步建立健全规章制度

企业要根据国家档案局下发的有关规范、条例，必须制定一个周密可行的制度，对企业单位档案的目标和原则、管理制度的主要内容作出了比较全面的规定，同时对企业单位建立健全档案管理制度提出基本要求。《企业档案管理规定》指出，企业档案部门是具有双重职能的机构，也是对企业档案工作进行指导、监督和检查的机构，企业档案部门要按照这一原则和要求，督促企业单位全面落实。另一方面，全面评价企业单位档案管理的总体有效性，对企业档案管理、制度完善和落实环节上存在的问题和漏洞，有针对性地提出解决办法和措施，要进一步加强对单位档案部门监督指导工作。

4.2 改变重制度建设、轻落实执行的状况

从档案管理制度与单位各项制度相互衔接方面再度进行体系重构，对档案各项规章制度进行全面清理补充，保证档案制度之间、档案管理与单位制度之间的有机连接。在落实档案管理制度的同时，加强档案监督体系，强化监督执行力度，真正发挥监督管理的作用。加强自身建设，搞好职工的思想教育，增强执行管理制度的自觉性。对企业单位全体职工进行档案工作重要性教育，增强档案意识。在加强教育的同时，档案人员要与有关人员多交流，掌握工作动态，使之牢固树立“重档建档”意识，自觉纠正工作中的偏差，克服有法不依、有章不循的不良陋习。另外，要努力提高档案干部队伍素质。把好用人关，把德才兼备的人放到档案岗位上，保持档案人员的稳定；加强新业务、新规范、新技能的学习，促进业务知识、业务修养、业务技能的提高，确保业务操作的顺利进行；提高档案工作人员的责任感，牢固树立正确的人生观和世界观，充分发挥人的主观能动性，为基层档案管理制度的贯彻和工作的顺利开展奠定基础。

结语

综上所述，企事业单位在开展档案管理规范化工作过程中，要严格按照相关法律法规，将项规章制度层层落实，建立规范化档案管理体系，约束档案管理人员的工作职责，优化工作流程，提高档案管理效率和质量。档案管理工作人员应熟练运用信息技术手段，实现规范化档案管理，按时将业务部门的档案资料收集和整理，注重档案管理利用率的提升。

参考文献

- [1] 马荣. 论事业单位加强办公室档案管理的创新思路[J]. 中国市场, 2018(08).
- [2] 王亮. 如何提高事业单位档案规范化水平[J]. 中国管理信息化, 2016(02).
- [3] 毛金凤. 浅谈如何促进档案管理科学化和规范化[J]. 东方企业文化, 2017(02).