

阐述加强档案管理规范性的重要性

杜莉

(吉林省白山市浑江区纪律检查委员会、白山市浑江区廉政教育中心, 吉林 白山 134300)

[摘要] 事业单位档案客观真实地记录了事业单位的发展历程, 是事业单位工作落实的重要依据和标准。档案管理工作的规范化直接关系到事业单位工作的发展。规范化、标准化, 所有的工作开展的重要依据传统的高度重视的内容管理在企业业务部门文件管理, 规范化、标准化的有效保护档案管理工作效率和质量, 提升企业单位各项工作的精细程度, 以减少各种决策失误的发生率。因此, 如何加强档案管理的规范化、规范化建设已成为事业单位发展的重要内容。

[关键词] 档案管理; 规范性; 重要性

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.895

一、档案规范化管理的重要性

(一) 有利于服务档案管理的转型

我国过去对事业单位服务中心档案的管理方式是粗放式的。随着现代社会的不断发展, 档案管理需要在现有技术基础上进行变革。档案管理的规范化有助于实现广泛的技术改造, 也在很大程度上提高了社区服务中心档案管理的先进性和示范性。事业单位档案管理相关人员积极探索, 深入了解本单位的档案内容、类型等, 除此之外, 还专门制定了较为合理的档案管理制度, 最终形成了新的管理模式。

(二) 有利于加强国家档案资源建设

我国制定了新的发展战略, 开始进行国家档案资源建设。国家档案资源包括每个地区的档案信息。因此, 要保证国家档案资源建设的整体质量, 必须从区域做起。社区中心主要负责各个区域的档案管理和记录, 能够真实反映社区的日常活动。这个记录是完整和真实的。严格来说, 事业单位档案的具体档案分类是独立的, 也是国家档案资源的组成部分之一, 发挥着非常重要的作用。

(三) 有利于充分发挥服务功能

在制度中具有多项职能, 发挥着不可替代的作用。社区可以有效地收集重要的医疗、健康、教育和其他信息。原有的社区中心模式难以发挥自身真正的功能, 现在加快档案管理规范改革, 其工作效率得到有效提高。

二、加强档案管理规范性途径

(一) 从意识形态的角度提高对规范管理的认识

作为档案管理人员, 要实现规范化在档案管理创新中的作用, 探索科学的管理模式和管理体系, 提高综合管理效率。首先, 要从思想层面上重视标准化观念。在传统的档案管理中, 普遍缺乏足够的创新, 对新的管理理念和管理模式缺乏积极的探索, 导致档案管理的整体效率不高。在实践中, 应加强相应的研究, 特别是在现代管理制度和管理模式方面。标准化理念作为一种科学的工作思想, 对提高档案管理的效果具有积极的意义。无论是领导干部还是普通员工, 都应加强观念创新, 充

分重视观念规范化在档案管理中的作用。其次, 要加强全员思想认识, 特别是领导干部的激励, 自下而上推进档案管理体系建设, 整合档案管理新理念, 提高综合管理水平, 促进档案管理事业的发展。

(二) 建立健全档案管理机制

科学合理的规章制度是保证各项工作开展的前提, 档案管理和建设的规范化也不例外。这就要求事业单位档案管理部门对档案管理机制进行整体优化和调整, 从组织保障、部门编写、工作内容要求、工作职责分工等多方面进行全面优化。具体而言, 事业单位要结合档案管理工作的实际, 全面完善档案管理的规章制度, 明确个人的相应责任, 安排专人对档案管理的各个环节进行全面监督。同时, 事业单位还应组织召开档案管理规范化会议, 通过内部协商, 共同制定规范、规范的档案管理机制, 明确规定相关职能部门的职责和义务, 使各部门能够主动与档案管理部门进行协调与配合。全面保护档案资料收集的准确性, 使用方便, 借阅安全。通过规章制度保护、责任落实, 从管理机制层面有效规范档案管理。

(三) 通过信息化建设, 完善标准规范

“互联网+”时代, 信息化建设已成为档案管理的主要方向。众所周知, 信息管理作为标准化、标准化、便捷化的重要特征, 要求事业单位全面推进档案管理信息化建设, 综合参考信息化建设的要求, 建立相应的档案管理规范和标准。特别是要有效满足相关文件管理信息化的要求, 必须按照文件管理标准、规范, 在进行相关操作的过程中, 建立档案管理队伍的全过程体系, 可以严格按照相关标准规范进行操作, 在统一操作模式的基础上, 规范处理制度, 最终实现档案的统一管理, 提高档案管理的效率和质量。

(四) 优化文件管理流程

一是建立有效的档案信用管理制度, 不是将充分信任与档案管理业务联系起来, 而是要对档案有严格的审核程序, 并对档案进行动态调节的态度进行检查和审核, 通过对档案历史行为的分析、判断, 最近的趋势有明确的反馈。以档案的各个

方面为主要分析对象。其次，对于调整档案管理行为要持谨慎态度。随着管理观念的更新和思想意识的发展，当前档案管理在发展过程中越来越重视规范化管理的质量。在档案管理的优化过程中，必须注意结合实践，根据不同的文件类型，并探索科学的管理模式，促进管理水平的标准化，一方面，提高管理的效率，另一方面，减少人为错误和操作的风险，促进档案管理的综合效率，适应当前档案管理的发展趋势，提高综合管理效率。作为档案管理人员，要创新思路和思路，从流程的角度优化，探索科学的档案管理路径，促进现代档案管理工作的升级。

（五）创新开展档案管理培训

档案管理培训是提高档案管理水平，提高档案管理核心竞争力的有效途径。同时，在档案管理培训的过程中，可以更好地传播和发展档案管理文化，这对于巩固档案管理发展的基础，增强档案管理发展的优势是非常关键的。但档案管理培训具有较强的系统性，因此为了保证培训效果，有必要制定科学合理的培训方案，然后根据管理培训方案有效地实施。在培训过程中，时间、地点、培训主题等内容都是重要因素。只要这些外部因素明确，就可以保证档案管理培训的顺利开展。因此，档案管理人员在开展档案管理培训过程中应积极接触和沟通，确保培训过程中的每个环节都不存在问题，避免外部因素影响档案管理人员的培训效果。为了实现档案管理培训的目标，档案管理部门应积极制定完善的培训体系。在开展培训前，首先要明确档案管理的实际培训需求，然后结合实际情况，制定有针对性的档案管理培训方案，培训方案要具体详细。另外，要做好各方面的沟通协调工作，保证通知到位，保证档案管理培训的全面开展。在培训教师的选择上，要选择专业基础较强的教师，或者在行业中有较高声誉的教师，这样才能保证培训的整体效果。档案管理培训结束后，还要参加培训人员效果测试和综合评价，具体检查方法可以根据培训内容确定。

（六）利用大数据进行档案管理

从档案管理实践来看，数字化是现代档案规范化管理的重要方向，信息化是档案规范化管理的重要工具。在当前社会信息处理工具中，大数据是一种重要的技术类型。大数据通过对数据线索的分析和维护，建立相应的基础数据库，然后通过具体的算法和优化程序，构建科学的信息分析系统，最终达到高速信息处理和筛选的目标。在现代社会工作体系中，大数据已经开始渗透到各个领域，并在许多领域得到了广泛的应用。尤其对分析预测和准确推送具有重要意义。随着现代互联网信息技术的深入推进，大数据在许多领域得到了广泛应用。通过

多种方式收集大数据资源，建立基础数据库，发挥大数据的作用，提高信息处理和维护的综合效果。

（七）提高档案管理内部风险防范能力

“互联网+”时代，信息化建设已经成为档案管理工作的主要方向。众所周知，信息化管理作为显著的特征在于标准化、规范化以及便捷化，这就需要事业单位全面推进档案管理工作信息化建设，综合参考信息化建设要求建立档案管理工作的相应规范、标准。具体来说，为有效满足档案管理信息化建设的相关要求，必须要针对档案管理整个流程建立系统的标准、档案管理发展中最重要因素是“人”。人是档案管理的灵魂，是档案管理的组织和运作的主体。要提高档案管理的整体业务能力和水平，必须首先从人的角度进行研究。我们提倡对内部员工定期进行档案管理，定期进行业务培训和教育，对于档案管理的各个方面都要注重有针对性的培训和考核，使业务人员了解和熟悉业务流程，不以松懈的态度面对工作。档案管理还将所有流程和细节进行分类，并将每项工作作为一项业务评估。

三、总结

综上所述，事业单位档案管理规范化、标准化是一项系统的、长期的、复杂的工程。要紧紧跟随档案管理的发展和事业单位的发展，进行动态的优化调整，全面提高档案管理的效率和质量。这就要求事业单位要意识到档案管理程序化、规范化、标准化的重要性，深入分析当前档案管理存在的问题，通过强化内部规范化管理意识，在规范档案整理的基础上，建立和完善档案管理机制，并通过信息化建设标准和规范，推动档案管理规范化、标准化的发展，为事业单位的发展奠定坚实的基础。

参考文献

- [1]周华宇.浅谈档案工作的规范化管理[J].档案管理文化(中旬刊),2019(9):180.
- [2]董彦惠.事业单位档案管理工作规范化探讨[J].数码设计(下),2019(9):185.
- [3]于鸿雁.浅论如何实现新时期档案管理规范化建设[J].经济技术协作信息,2014(9):1.
- [4]辛清华.论事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理[J].中国卫生产业,2015,12(02):38+40.
- [5]刘扬.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].企业导报,2016(18):31.
- [6]曾令兵.关于强化行政单位档案规范化管理的探讨[J].卷宗,2019,009(032):27.
- [7]杨立君.新形势下档案管理工作的规范化[J].决策与信息,2016(5):1.