

事业单位档案管理工作规范化阐述

景媛

(山西省阳泉市郊区行政审批服务中心, 山西 阳泉 045011)

【摘要】事业单位在开展机构职能、行政体制等方面的改革工作时, 应关注档案管理环节中的问题, 提高档案管理部门的工作质量, 促进其信息化、规范化建设工作。本文首先强调事业单位开展档案管理工作规范化建设的必要性, 总结了阻碍档案管理规范化的问题, 包括档案管理方式陈旧, 档案管理不受重视, 档案管理部门基础设施相对落后, 档案管理队伍建设等问题, 可通过创新档案管理方式、加大对档案管理与规范化建设工作的重视度, 完善档案管理工作机制、提高档案管理人员的职业能力与职业素养等方法来实现规范化管理档案的目标。

【关键词】 事业单位; 档案管理; 规范化

引言

事业单位在开展现代化档案管理体系建设工作时, 主要通过信息化技术、网络化技术, 将自动化办公系统引入到档案管理工作, 以此来增强档案信息的精准性, 档案管理人员的管理效率也得到有效提升。随着档案管理工作不断发展, 对于管理方法、管理内容提出了更为严苛的要求, 因此事业单位必须要重视档案规范化管理工作, 现围绕提升档案管理规范化程度的有效措施展开研究。

一、事业单位落实档案管理规范化的必要性

(一) 满足集中统一管理档案的要求

事业单位需按照分级管理、统一领导的档案工作原则, 通过规范化的管理系统来保障档案的安全性与完整性。事业单位需要对具有保存价值的各类档案进行妥善管理与保存, 并根据档案法《机关档案管理规定》等法规制度要求, 将档案集中移交到档案馆与档案室, 实施统一管理。事业单位只有在档案管理工作中落实规范化管理措施, 严格遵守档案管理要求, 才能保障我国档案管理工作的有序、规范地展开, 避免出现各个单位不按照统一标准, 随意处理档案的情况。

(二) 促进科学化档案体系建设

事业单位需要不断地更新管理理念与管理方法, 才能适应社会与行业的新发展与新变化, 档案管理工作也是如此。过去的档案管理工作主要采用经验管理的方法, 管理者凭借自身具有的经验进行管理, 管理效率低下, 管理过程中可能会产生差错。档案管理工作对于管理人员提出专业化要求, 档案管理模式也要向科学管理模式发展^[1]。因此事业单位需要通过实施严格的管理标准来提升档案管理规范化水平,

形成更具有科学性的档案管理方法与管理程序。

(三) 推动档案信息化、数字化管理系统建设

大数据时代到来后, 各行各业都加大了对数据资源的关注度, 积极地通过专业软件、云计算技术、计算机技术以及数字化技术来完善管理系统, 开展信息化建设工作。事业单位建立信息化档案管理系统时, 需要针对档案管理工作的新情况进行管理与约束, 以此才能更好地应对信息化建设中的各种挑战, 有效落实新标准、解决信息安全问题。为了更有效地运用信息化、数字化手段辅助档案管理工作, 深入挖掘档案资源的价值, 事业单位必须重视与落实规范化管理体系建设工作。

二、事业单位档案管理中存在的问题

(一) 档案管理方式亟待更新

事业单位长期使用陈旧的档案管理方法, 大部分档案管理方法针对的管理主体为纸质档案, 不适用当前的信息化管理体系。当需要利用档案信息时, 往往要耗费大量的时间进行查阅。随着事业单位不断发展, 其文书等档案数量大幅增加, 档案管理工作量也随之加大, 若不调整管理方法, 档案管理者的工作负担将进一步加重, 甚至会因为无法及时提供档案信息, 而影响到其他部门的工作^[2]。所以事业单位在当下的社会环境中, 应保持与时俱进的发展理念, 依托网络化、信息化技术, 调整档案管理方法, 补充档案管理制度, 提升档案管理工作的便捷性。

(二) 档案管理工作并未得到重视

部分事业单位将档案管理纳入到后勤体系中, 对于档案管理工作缺乏重视, 其关注点往往集中到能够体现成绩的一线工作中, 单位领导认为档案管理不能给单位创造实际收益。事业单位对于档案部门的管理

也较为松懈,没有切实落实各项管控措施,导致管理人员长期保持消极的工作态度,档案管理部门也因此保持停滞状态。在开展考核时,档案管理部门的考核工作并没有起到应有的效果。无论是事业单位的领导,还是档案管理部门的人员都未对档案管理工作予以足够的重视,也没有为档案管理规范化做好思想准备。

(三) 档案管理基础设施落后

档案管理基础设施对于档案的规范化有重要影响,事业单位配置的档案管理设施必须能保障档案的安全性,良好的管理环境有利于档案材料的长久保存。然而一些事业单位缺少专门的库房存放档案材料,也并未设置专门的管理岗位,对档案材料的保护不到位,导致纸质档案在保存期间出现受损、遗失的情况;对于电子档案同样需要进行专门的保护工作,若保存电子档案的设备或者工具出现受损的情况,其内部存储的信息将被遗失,档案的完整性也会随之被破坏。基于开展档案管理规范化工作的需求,事业单位需要通过加大投入来购置基础设施,从而改善档案管理环境。

(四) 档案管理队伍专业水平较低

在档案管理队伍建设时,事业单位对于档案管理人员的专业性要求相对较低,导致档案管理队伍工作水平低下,年龄结构不合理,年龄偏大者占比重极高,这类工作人员学习能力较差,难以在较短的时间内掌握信息化设备、管理软件的使用方法,管理思想也相对落后,对于信息化管理环境的适应性较差。管理人员对于档案管理制度内容的熟悉度较低,没有按照要求规范填写档案,不注重档案信息的利用工作,服务意识较差。人员方面的问题阻碍了档案管理规范化进程。

三、事业单位档案管理规范化的有效措施

(一) 创新档案管理方式

事业单位的档案管理部门首先要改变当前使用的管理方法,以此来确保管理工作的规范化,提高档案管理效率。面对种类丰富的档案材料,档案管理部门应加快档案信息化建设节奏,通过数字扫描技术将纸质档案转化成电子档案,并且对档案展开备份工作,以此来实现对档案的妥善保管与高效利用^[3]。档案管理部门可在现有技术的基础上,建设标准化、规范化的档案数据库,推进档案著录工作,管理者在为档案的使用者提供服务时,直接在系统中进行相应的检索即可。档案管理部门还要按照档案管理规范的要求,简化档案管理流程。针对机关事业单位中数量较多的档案可以利用计算机实现对

其的批量化管理。档案管理者在整理档案时可以对公文档案文件的主题进行归纳,可通过搜索主题的方式,找到用户需要的同主题的档案文件。在存储电子档案时,可使用数字化微缩胶片、微缩摄影技术等,使用更加可靠载体。

事业单位的档案管理人员需要转变工作思想,在管理档案的基础上,提供档案利用服务,以此来最大化地挖掘档案资源的应用价值,同时借助信息化技术来确保档案服务的规范性^[4]。事业单位可在档案管理部门设立档案阅览室,当其他工作部门出现信息应用需求时,可在阅览室中查阅档案,获取所需的信息,借阅期间不得损毁或者私自带离档案;依托信息化系统,档案管理人员还可提供网络化档案服务,建设文档信息系统,为用户提供在线的档案借阅、流转服务,相比传统的档案服务方式,这种方式摆脱了时间与空间上的限制,档案信息更新速度快,服务方式更加便捷,还能够实现对档案材料的有效保护。

(二) 提高对档案管理工作的关注度

事业单位需要提高档案管理部门的地位,强调档案管理对于事业单位的重要意义。事业单位的领导与基层职工都应具备档案保护意识,领导在支持档案管理部门的规范化建设工作时,可通过增加资金投入来改善档案管理条件,同时完善档案管理部门的工作制度,将档案管理部门纳入考核体系中,通过考核来使档案管理部门的职工了解自身工作表现,针对不规范的工作行为进行调整,不断提高档案管理水平。档案管理部门的人员需要明确自身职责,在实际管理过程中积累经验,不断扩充档案专业的知识储备,提高自身管理能力,强化职业责任意识,全身心地投入到档案管理中,保障每个管理环境的规范性。另外考虑到公文档案在事业单位档案管理系统中占有较大的比重,公文的质量对于档案的质量有着决定性的作用,因此应对公文制发工作进行规范,做好公文制发管控工作,从而提高公文档案质量。

(三) 调整档案管理机制

事业单位应根据档案法来建设规范化的档案管理机制,首先要形成档案管理责任体系,明确各个档案管理岗位上的工作人员需要承担的职责,以此来实现对人员的严格管理,档案管理部门的工作主要由主管人员领导,档案员负责执行,其档案管理事务需接受上级档案管理部门的监督与指导,档案员的工作包括档案资料的整理,收集与归档。事业单位每年都要针对档案管理部门开展绩效考评,具体考评的项目包括档案管理系统的使用情况、档案管理目标的实现情

况,年度归档计划以及档案利用成果,在单位内部公示考核结果,以此督促档案管理人员按照制度要求,积极落实档案管理工作,减少工作差错。

实施标准化的档案管理制度,规范档案统计工作,档案管理人员需要统计档案的利用、保管、移出与收进等变动情况,同时根据统计要求编制统计表,及时将档案管理情况上报给行政管理部门;规范档案保管工作,档案管理部门应当定期鉴定档案材料,若有档案已经超过预设保管期限,需为其登记造册,领导小组对档案内容进行审核与批准,而后即可进行销毁,严禁档案管理人员随意损毁档案;保障档案安全,在档案管理的过程中,应避免档案出现鼠咬、虫蛀、污损、褪色以及霉变等问题,做好防火、防水、防高湿、高温等基本的防护工作规范档案借阅工作,严格按照档案借阅制度为档案材料的使用者提供服务,根据档案材料的机密程度,严格限定档案利用范围,对审批权限进行规定。

(四) 明确档案规范化管理要求

规范档案管理工作流程,档案管理部门的工作人员需要明确各个管理环节的工作要求。归档环节中,其他部门应配合档案管理者,及时提交相应的档案材料,避免延误档案的归档工作,档案管理者依照归档立卷制度收集与整理档案,可结合事业单位的情况对建档范围进行延伸,实现对党建档案等重要档案材料的有效归档,交接档案材料时需要形成相应的移交清册,归档文件不允许出现改、漏、错的情况,同时文件应是原件,文件材料应符合有效性与原始性要求;立卷时应预先做好分项、分类工作,不可出现重复立卷的问题,不同类别的档案材料,不允许有混合立卷的情况。整理环节中,档案人员必须依照分类要求进行分类,为后续的档案利用做好准备。档案管理部门需要成立鉴定工作小组,专门负责档案鉴定工作,以此来按时销毁到期档案,完成销毁工作后,需要在档案卷宗中加入销毁清册与相关的手续材料。档案管理人员需遵守档案保密制度,不允许出现随意复印、摘抄档案内容的情况,在提供档案查阅服务时,也要做好对查阅范围的控制工作。

(五) 升级档案管理基础设施

事业管理单位必须对档案管理部门使用的设备设施进行及时更新,避免因设备受损问题而影响档案管理工作的正常开展。加大资金投入,购入新的设施设备,使档案管理者能够通过科技手段高效管理档案,实现档案管理现代化系统的建设目标。档案管理人员在使用设施时,需按照要求,正确使用,并主动维护设备设施,延长其使用寿命,避免因设备频繁损

坏,而造成损失。在档案室中配备记录本与温湿度检测计,档案管理者每日都要记录温湿度信息,及时调控温湿度,使档案室中的温湿度保持稳定,温度范围为14℃到24℃,相对湿度范围为40%到60%;给档案室配备防盗防火设施,确保档案室周边没有火源,管理人员必须掌握防火设备的正确使用方法。通过改善档案保存条件,来实现对档案的有效保护,进而强化档案管理的规范化程度。

(六) 加大对档案管理队伍的建设力度

档案管理人员在档案管理规范化工作中处于重要位置,因此档案管理部门必须要重视人员对于档案管理工作影响,确保所有档案管理人员都能够保持严谨负责的工作态度,自觉按照标准化档案管理流程完成管理任务。档案管理部门应对档案管理者提出规范化、专业化的工作要求,扩充管理队伍时,优先招收档案管理专业的人才,同时定期组织档案管理人员开展培训工作,培训内容包括档案管理制度、信息化系统的操作方法等,以此使档案管理人员能够快速掌握信息化技术,积极参与到信息化档案管理系统建设工作。在职业技能培训的基础上,档案管理部门还要安排档案管理人员接受思想教育,提高思想觉悟,强化责任心。借助奖惩机制来实现对档案管理人员的激励,面对积极创新、工作表现良好的档案管理人员,应进行表彰;若有档案管理人员出现泄露档案机密信息或者违反管理规定,应进行处罚并追究其责任。通过对档案人员的有效管理,为档案管理规范化工作提供人员保障。

四、结论

事业单位的档案管理部门应当在档案管理过程中不断积累管理经验,在良好的技术条件下建立规范化的档案管理体系,遵守制度要求,创新工作方法,完善管理流程,提高档案服务质量,挖掘档案应用价值。档案管理人员要坚持终身学习的理念,通过实际行动促进档案管理系统的现代化、规范化与科学化发展。

参考文献:

- [1] 李国辉.机关事业单位档案管理工作规范化及标准化探究[J].办公室业务,2021(23):104-105.
- [2] 秦岭.事业单位档案管理工作规范化和标准化的策略研究[J].科技资讯,2021,19(20):91-93.
- [3] 谷莉.事业单位档案管理工作的现状及有效措施[J].黑龙江档案,2021(03):218-219.
- [4] 杜皖宁.如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化[J].经营管理者,2021(05):72-73.