

探析如何进一步推进档案管理工作的规范化

孔 非

(哈尔滨市八区体育中心,黑龙江 哈尔滨 150000)

摘 要:无论是对于个人还是对于集体来说,档案都是极其重要的存在。档案记录承载了一个人或一个组织在一定时间范围内所发生的重大事件,这也是评价一个人或一个组织的真实性材料依据。档案管理工作则是为了使这些重要的档案得到合理、规范、有序的保管,实施档案管理工作,增加了档案的保密性和利用价值。然而,在目前的档案管理工作开展过程中,存在着档案不完整、管理不规范、管理混乱的问题。对此,本文也提出了几条推进档案管理规范化、现代化的实用性建议。

关键词:档案;规范性;现代化

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2020.26.177

1 引言

基于档案的重要性,有必要开展规范的档案管理工作,使档案发挥其最大的利用价值。规范的档案管理还有助于党政事业单位其他各项工作的开展,有助于实现档案管理现代化。对于我国现阶段档案管理中存在的各种问题和不足,相关单位和部门必须做予以重视,采取科学有效的管理措施,规范档案管理工作流程,促进档案管理现代化的发展。

2 档案及档案管理工作的重要性

(1)档案是一种真实性凭证。档案里的内容不能是空穴来风、凭空捏造的虚假信息。档案所记录承载的事迹都是真实发生过的事情,具有真实性和客观性。也正是因为档案的真实性和客观性,也使得档案成为一种真实性凭证,具有一定的法律意义。当个人或组织面临法律纠纷,或者需要进一步发展的时候,档案就能作为一份有利的真实性凭证,发挥其作用和价值。(2)档案是具有重要参考性的资料。档案内包含的都是具有不可复制性的视频、音频、文字性资料,反映的是真实发生过的事件。基于档案的真实性特征,档案还具有重要的参考价值,是个人和组织发展过程中一份重要的参考性资料。一个人在找工作的时候,除了个人能力之外,个人档案也是决定其是否被录用的重要参考性资料。如果这个人曾经做过违法犯罪的事情,在他的个人档案中就会有相关记载,成为他找工作的阻碍。(3)有利于保守秘密。对于一些企业单位来说,档案中承载的都是企业重要的资料,这些资料往往都是这个企业的机密性文件,不能随意泄露出去,否则会影响企业的市场竞争力,影响企业的发展。因此,必须对档案进行规范合理的管理,提高档案的保密性,帮助企业保守秘密。

3 档案管理工作目前存在的问题以及原因

尽管人们都意识到了档案的重要性,但是由于档案管理工作的复杂性,在实际的档案管理工作开展过程中仍然会受各种因素的影响,阻碍档案管理工作的开展。尤其是处于现在这样一个信息爆炸的时代,更是给档案管理工作制造了巨大的困难。在我国的档案管理工作开展过程中,存在着各种问题,这些问题不仅会影响档案管理工作的开展,还会降低档案所具备的价值。

(1)档案不完整。在档案管理工作中,档案资料的缺失和不完整是档案管理工作规范化面临的主要问题之一。导致档案不完整的原因可能是是在档案的收集过程中,没有收集完整,遗漏了一些重要信息;还有可能是在档案管理过程中,由于管理工作的不规范所造成的。档案管理是一个漫长的持续性工作,而管理档案的团队或部门却会不断发生改变,在档案的交接过程中,很有可能出现档案遗失。档案不完整,就会降低档案的参考价值。(2)档案管理混乱。档案管理工作面临的是大量视频、音频、文字信息材料的管理,是一项工作量大、工作难度高的工作。在档案的管理过程中,必须按照相关管理规则,有条不紊地开展各项工作。然而在实际的管理工作中,经常会出现档案管理混乱的现象,整个管理工作开展起来力不从心,效率低。(3)档案管理不规范。对于一些对档案管理比较看重的单位

来说,虽然有一定的规章制度,但是规定的档案存档和使用流程过于复杂,或者是并不科学合理,导致很多人产生了排斥心理,不利于工作效率的提高。

4 档案管理不规范的原因分析

(1)对档案管理的重视程度还不够。档案管理工作和其他的工作存在明显的不同,最大的差异就是档案管理工作的效益性并不明显,时效性也比较长,因此很多单位对档案管理工作的重视程度不够,甚至很多单位没有设置指定的档案存档的地方。(2)档案管理专业度远远不够。档案管理工作的规范开展对从业人员具有一定的专业要求,然而很多单位并没有相关的人才,甚至没有专业的档案管理人员,一般都是部门的内勤员工在担任,这些人也没有接受过专业的档案管理培训,不具有专业的档案管理水平。(3)档案管理规范性制度不全。由于单位对档案管理工作的忽视,导致档案管理的相关规范性文件缺失或者说并不完善,包含操作流程、文件分类以及对涉密文件的管理等等,由于档案管理制度的缺失或者是形式化,导致单位的档案管理工作无据可依。

5 进一步推进档案管理工作的规范化的建议

(1)提高对档案管理工作的重视程度。各单位要加强对档案管理工作的重视,要将档案管理工作当作重点工作来抓。通过上级领导的重视,带动基层的工作人员,形成合力,共同推进单位档案管理工作的开展。(2)提高档案管理人员的专业能力。单位最好设置专业的档案管理员,实行档案的统一规划和管理,如果单位无法实现专人专管的档案方案,可以提高所有档案参与人员的能力,以培训学习等方式组织档案涉及人员进行集体学习,对学习的效果进行监督反馈,并将档案管理的水平纳入考核之中。(3)制定规范化档案管理制度。为了让档案管理工作有据可依,单位应该针对档案管理方面的工作细节制定相应的规范性文件,包括但不限于档案分类方法、档案归档流程、涉密档案的保密处理以及作废档案的销毁处理等方面。制度下发以后,定期地对各部门的档案整理情况进行监督审核,保证档案管理工作严格按照规章制度开展,不打折扣。

6 结束语

档案具有真实性、可靠性的特征,是一种真实性凭证,也是重要的参考依据。为了提高档案的保密性,发挥档案的价值,促进档案管理工作现代化发展,有必要加强档案管理工作的规范化。对于我国现阶段档案管理中面临的档案不完整、档案管理混乱和不规范等问题,相关企业和单位应该予以重视,分析原因,找到不足,并且采取科学有效的应对措施。具体可以通过提高对档案管理工作的重视程度、提高档案管理人员的专业能力、完善管理制度等方面来规范档案管理。

参考文献

- [1]王浩宇.对于档案管理规范化的几点思考[J].才智,2020(01).
- [2]郑琳琳.档案管理的规范化操作思考[J].科技风,2017(12).