

新常态下事业单位档案管理规范化建设探析

栾宝华

(绥化市庆安县城市管理综合执法局,黑龙江 绥化 152400)

摘要:近年来我国经济快速发展,综合国力也持续提升,市场改革深入进行,为了保证顺应时代发展的潮流,事业单位也进行了改革创新,事业单位档案管理规范是事业单位改革发展的重要方面,因此进行新常态下事业单位档案管理规范化建设研究具有重要意义。本文首先说明了新常态下事业单位档案管理规范化的现状,然后分析了新常态下事业单位档案管理规范化的实施策略,希望可以为事业单位档案管理水平提升以及事业单位整体改革创新提供有效参考。

关键词:档案管理;规范化;事业单位;新常态

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.29.186

1 引言

事业单位档案管理工作在事业单位发展中占据了重要的位置,一方面档案管理工作涉及到的内容广泛,需要处理的事物众多;另一方面,事业单位的众多信息都收录在事业单位的档案中,事业单位的改革意味着档案要进行大规模的更新。传统的档案管理模式已经不能满足档案管理的需求,必须对档案管理模式进行创新建设,提高档案管理的规范化程度,保证事业单位档案管理工作质量与工作效率可以适应事业单位改革创新的速度,适应时代发展大潮流的需要。

2 新常态下事业单位档案管理规范化现状

(1)对档案管理重视程度不足。从事业单位目前的管理情况来看,对档案管理的重视程度明显不足,事业单位的工作重点放在经济效益上。实际上加强对档案管理工作的重视,提高档案管理的质量与效率对事业单位提升经济效益具有重要作用。由于对档案管理的认识不足,导致的档案管理的规范化建设滞于事业单位整体的改革步伐,严重影响了事业单位管理水平与经济效益的提升。(2)规范化工作滞后。事业单位档案管理工作在规范化开展方面进展不容乐观,一方面档案管理工作改革收到传统模式的影响,相关工作人员的专业程度不高,对档案管理的重视程度也不高,导致没有专业人员对档案管理工作进行规范化改革与建设;另一方面,档案管理工作制度建设不健全,档案管理工作依然沿用传统的档案管理制度,由于制度自身已经不能满足时代的发展,如果不建设科学合理的先进化档案管理制度,档案管理工作规范化建设就不能有显著的提升。(3)数字信息化建设缓慢。我国科学技术开速发展推动我国各行业领域进入互联网时代,数字化建设已经渗入到各行各业的发展中,甚至占领了行业发展的主要阵地,事业单位的档案管理工作也不例外。但是从事业单位发展现状来看,档案管理的数字信息化建设并不能跟上事业单位发展的需要。首先,事业单位对档案管理的重视程度不够,导致了在资金投入方面不足,影响了设备采购等,从而拖慢了事业单位数字信息化的建设速度;其次,当前事业单位档案管理人员普遍老龄化,这部分人员不具备专业的数字信息处理能力,学习能力也较差,导致人员队伍建设不能跟上数字信息化建设的需求;最后,事业单位档案信息内容众多,要将所有档案实现数字信息化管理具有很大的工作量,完成数字信息化建设需要一定的时间。

3 新常态下事业单位档案管理规范化实施策略

(1)加大内部宣传力度。新常态下为了加快事业单位档案管理工作规范化实施,首先要加大事业单位内部对档案管理重要性的宣传力度,提升内部员工对档案管理的重视程度。加大宣传力度不能仅从宣传方面着手,例如在组织人员参加档案管理规范化建设学习,进行档案管信息知识普及等;还要将档案管理的规范化建设上升到战略发展的高度,成立专业的档案管理规范化建设小组,制定严格的制度,要求不仅是档案管理人员,还有事业单位各个部门的员工都要积极主动的配合档案管理工作规范化工作的开展,调动事业单位各级员工,大家共同推动档案的规范化建设。(2)建立健全档案规范标准。建立健全档案规范标准是保证档案管理工作顺利开展的前提,在

实际工作的过程中,还要保证标准的严格落实,将档案管理信息进行最大化的利用,为事业单位其他工作的开展奠定坚实的基础。档案规范标准的建立主要聚焦于以下几点,第一,明确档案归类的重点,对事业单位中各种档案资源进行明确的类目划分,方便工作人员对档案进行整理与归类,也方便档案后续的调阅;第二,对档案管理工作人员的工作内容进行严格的规范,例如对档案信息的整理,删除档案信息冗余的信息,避免其占用空间资源;第三,对档案时效进行严格的规定,对于有保密性要求的档案做好保密工作的同时,要注意档案保密的时期,一旦过了保密时限要及时解除保密措施,保证档案信息内容能够得到及时有效的利用等。(3)加快数字信息化建设。数字信息化管理使得规范化管理更加便捷,加快数字化建设是事业单位进行档案管理工作改革创新以及规范化建设必不可少的内容。数字信息化建设主要分为两个方面,一方面是针对档案管理对数字信息化建设的整个流程进行标准制定,统一操作模式,保证数字信息化档案管理工作在开展过程中严格按照标准进行,档案管理人员在档案管理工作时按照模式操作;另一方面,加大对人力物力资源的投入,保证物质资源可以支持档案管理工作数字信息化的建设。实现档案管理工作数字信息化建设工作的同时,还要加强对共建共享的建设,保证档案信息能够得到充分有效的利用。(4)完善档案管理机制。完善档案管理机制是促进档案管理工作规范化建设的基础。档案管理机制的完善,不仅包括对档案管理工作人员以及档案管理工作自身的机制完善,例如,对档案管理责任人的明确,建立档案管理工作赏罚制度,在档案管理工作部门形成科学合理的岗位层级,对档案管理工作内容进行规定等,还包括对相关职责部门的职责规定,例如监管部门以及其他需要配合档案管理工作部门,辅助档案管理部门完成档案资料的收集、整理、存档与共享,事业单位各个部门与各工作人员严格按照机制开展工作,保证整个工作过程更加自然规范。

4 结束语

新常态下事业单位在档案工作中难免会遇到一些新的困难,这就要求事业单位及时进行档案管理工作改革,从重视程度、人员队伍、制度建设、先进化建设等众多方面入手,对档案管理工作规范化建设,需要注意的是事业单位在进行档案管理工作规范化建设时,要充分依据事业单位自身发展的情况,保证档案规范化建设对事业单位整体发展具有促进作用。

参考文献

- [1]李翠松.新常态下事业单位档案管理规范化标准化建设探究[J].办公室业务,2019(14):120+142.
- [2]张莹.新常态下事业单位档案管理工作创新简述[J].山东档案,2019(02):58-59.
- [3]安伟红.新常态背景下事业单位档案管理创新研究[J].城建档案,2017(07):71-72.
- [4]王明罡.新常态下对加强事业单位文书档案管理的思考[J].办公室业务,2017(10):80.