

事业单位档案管理规范化的措施

邓金山

(扎赉特旗行政事务服务中心,内蒙古 扎赉特旗 137600)

摘要:现如今,在事业单位中,有效地加强档案管理水平是必要的,作为相关工作人员,要重视规范化管理,全面提高档案管理效率,进一步为事业单位稳定发展奠定基础。通过实践分析,总结了事业单位档案管理实现规范化重要性,分析了具体的管理方法。

关键词:事业单位;档案管理;规范化

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.05.187

1 引言

档案规范化管理是推进档案事业发展的关键,保证管理的规范化利于加强档案利用以及管理能力。作为事业单位档案管理人员,应树立正确的管理观念,要不断学习先进的管理方式,从而为档案规范化建设工作开展提供保证,具体分析如下。

2 事业单位档案管理实现规范化重要性

事业单位规范管理档案十分重要。一方面,规范化的管理模式能够保证档案的安全。作为一种无形的资产,档案具备极高的参考和凭证价值,这是当代图书学和档案学的专业观点。另一方面,规范管理档案有助于管理成本的缩减,节省人力物力。因此,事业单位为实现档案管理的规范化,首先应当建立健全一套完备的规章制度,以保证档案的管理工作稳妥推进,真正实现管理的精准化。这个标准应当具有普适性,即新档案的收集、就档案的销毁和原有档案的升级,都能够适用于同一套标准和流程。完备的处理规则有助于维护档案的价值,避免档案管理过程中的系列问题。其次,档案的安全性需要严格规范管理才能得以保证。在传阅、归档、借阅的过程中,应当严格管控追踪档案去向,避免发生遗失、损毁等问题。随着事业单位数量的与日俱增,档案资源的数量也随之不断增长,在这种大环境下,只有规范化的管理档案,才能降低档案管理的成本。例如,在互联网飞速发展的当代社会,纸质档案已经逐步被电子档案取代,只需要一个网络终端,就可以实现整个事业单位全部档案的“一体化管理”。同时,由于档案能够借助网络终端进行规范管理,参与相关工作的人员也有所缩减,从而能够节约人力资源。而管理档案人员的职责分工也更加明确,从而避免了劳动力重复使用、效率降低等问题,管理效益得到了充分的提升。

3 事业单位档案管理规范化的措施

3.1 做好档案管理协调分工

事业单位档案管理任务艰巨的原因之一,在于单位内部构造繁琐。大量的分支部门、繁杂的部门任务、繁琐的管理流程,都是造成档案管理困难的原因。因此,事业单位应当及时做好档案管理的协调分工,以保证档案管理的各项工作有序推进。事业单位的档案管理工作是一项综合性工作,需要纳入管理的档案并非个人所有,而是整个单位所有从业人员档案的总和,这些档案尚且面向社会公众,因此,档案管理人员应当具备必要的职业意识和从业道德,主动承担相应的责任和义务,互相协调、相互合作,力争将每一份档案都系统地划入管理范围,保证整个管理工作平稳有序进行。档案管理工作是一项涉及多个环节的系统性工作,因此,在管理过程中各从业人员的分工协作就显得尤为重要。良好的协调分工有助于纰漏的发现和及时处理,因此,档案管理人员应当尽到自己应尽的责任,资源共享、及时交流,顺应时代发展的变化,真正将档案管理工作落到实处。

3.2 完善档案管理规范制度

档案管理制度的科学性决定了档案管理的规范性,因此,事业单位应当重视档案管理规范制度的建设。有了制度的保障,档案管理能够事半功倍。在制度的规范化管理中,应当制定一套适合事业单位自身情况的实践原则,以便捷档案管理工作,保证档案信息的真实可靠。事业单位的相关人员在制定档案管理规范制度之前,应

当首先学习和理解国家的档案管理法律法规,并以此为基础,结合本事业单位的实际情况,制定一套与事业单位具体实际相符合的管理制度。而当这套档案管理规范制度制定结束后,事业单位应当组织工作人员对档案管理的各个环节,即资料的收集整理、归档查询等环节进行系统化的学习,从而使每个员工都能够参与档案管理的监督工作。

3.3 推进档案存档保管规范化

档案管理的保密工作是管理工作的重中之重,也是国家档案局重点强调的环节。因此,推进档案存档保管规范化,消除档案管理保密工作中可能存在的安全隐患,是事业单位档案管理规范化中的重点措施。首先,档案室本身的条件应当予以控制,即温度、湿度等物理因素,这些因素如若控制不当,则有可能产生病虫害等不利于档案管理的后果。其次,部分纸质档案质量较高,对管理环境的要求也相对更高,在实际管理过程中需要采取电子扫描、微缩拍照等多种方式,及时将其转变为更容易管理的电子档案备份,以避免档案资料的损坏或丢失。再次,新兴技术如云加密技术、区块链技术、数字加密技术和数字证书技术等有助于档案管理的加密工作,而对于需要长时间云储存的电子档案,这些加密技术有助于综合事前和事后防控。最后,档案管理工作人员的保密教育也必不可少。档案的查阅权限应当谨慎分配,同时应当对工作人员进行职业教育,避免因员工操作失误造成的档案泄露。

3.4 重视现代信息技术引入

现代信息技术有助于事业单位档案管理的规范化。现代信息技术的引进,将会极大地缩减档案管理所需的人力物力,同时还能够提高管理效率。例如,在收集档案资料的过程中,部分档案资料如图片、影音等素材等可以借助信息技术进行快速收集和科学运用。此外,档案管理信息系统也可以借助现代信息技术实现现代化和智能化,从而便捷档案管理。同时,档案的保密工作也应与现代信息技术相结合,即借助信息技术设计更加安全可靠的加密技术,防止档案内容的泄露和丢失,真正实现档案管理零失误。

4 结束语

总之,随着新时期发展,在事业单位档案管理工作开展过程,要全面加强规范化管理水平,要重视结合档案管理内容,构建完善的档案管理体系,全面开展档案管理规范化研究与实践,从而不断加强档案管理水平,进一步为事业单位各项工作开展提供有效保证。

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]刘晓宁.如何提升行政单位人事档案管理规范化水平[J].兰台内外,2018(05):37-38.
- [3]李萌.推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J].传播力研究,2018,2(24):198.