

简析机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化

王敏

洮南市财政局

DOI:10.32629/ej.v3i3.460

[摘要] 档案管理工作是机关事业单位管理的重要组成部分,推进档案管理工作的规范化与标准化是促进机关事业单位高效运转、以及提升机关事业单位综合竞争力的关键。

[关键词] 机关事业单位; 档案管理; 规范化; 标准化

机关事业单位由于其工作性质的特殊性,在日常的单位管理中需要处理大量档案,对机关事业单位档案管理工作进行规范化和标准化,能够有效提高机关事业单位管理工作的精细度,更好的为社会提供服务。

1 机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化的重要性

机关事业单位多都是为社会服务的事务型管理单位,在运作过程中承担着衔接群众,为群众服务的重任。为更好的为人民服务,化繁为简,必须将自身的管理工作进行标准化和规范化,而档案管理又是机关事业单位管理工作的重点,对档案管理工作进行规范化与标准化,能够有效提高机关事业单位的管理效率,树立良好的社会风气,提高政府在人民群众间的威慑力与影响力。

2 机关事业单位档案管理工作的现状

2.1 档案管理模式落后

3.3 提高管理运营能力

房地产相关企业需要重视内部管理运营工作,传统的经营模式已经无法满足目前的发展需求,相关企业也需要树立正确的管理运营意识,项目顺利完工以后利用管理运营来提高房地产的价值。同时,企业也需要引进专业人才做好商业规划,做好人才培养计划,进而提高风险防范能力^[3]。

4 结束语

随着国民经济的发展,房地产开发

当前,大部分机关事业单位在档案管理上,仍沿用过去的档案管理模式,采用纸质档案,如果需对档案进行查阅,必须先去往特定的部门办理查阅许可,而后去往档案管理处进行查阅。短则几个小时,长则几天,这种方法耗时又耗力,且纸质档案保存不易,在保存过程中容易受潮长霉、发生破损或损坏,一旦遇到火灾便会损毁,管理难度大的同时还会增大机关事业单位的工作负担。此外,纸质档案在搬运或查阅的过程中,可能会因方案放置不合理而导致资料缺失或丢失,造成一系列不良影响。

2.2 缺乏重视度

在当前的社会认识下,不论是社会大众还是机关单位管理人员普遍存在对档案管理工作不重视的问题,相关部门领导不能清楚的意识到档案管理工作对机关事业单位运转的重要性,缺少相应的资金投入。同时,受机关事业单位工作方式的影响,档案管理工作一直都属于

数量也在逐渐增加,房地产投资也受到了越来越多的关注,本文主要从房地产投资风险防范策略进行分析,提出有效解决对策,希望对今后房地产风险防范工作具有借鉴作用,进而提高房地产相关单位的核心竞争力,使其在激烈竞争中占据重要地位,对我国房地产的稳定发展也具有积极意义。

[参考文献]

[1]王大港.新常态下中国城市房地产风险评价及调控策略研究[D].北京交

通大学,2017.

3 实现档案管理工作的规范化与标准化的措施

3.1 正确认识档案管理工作的重要性

部门领导要正确认知档案管理工作对机关事业单位运转的重要性,提高对档案管理工作的重视度,在单位内部加强对档案管理工作积极意义的宣传,将档案管理工作划分到重要工作内容中。同时,机关单位要充分意识到自身的不足,加强对档案管理人员的培育工作,从思想层面强化员工的档案管理意识,帮助员工充分意识到档案管理工作的重要性,并对员工进行针对性的信息化技能训练,使员工掌握与档案管理相关的信息化技术,加大与档案相关的资金投入,积极购入先进的档案管理设备和技术,

通大学,2017.

[2]刘敏.房地产项目开发前期风险管理研究和实践[D].湖北工业大学,2018.

[3]马国创.珠三角地区城市房地产投资环境评价与风险分析[D].武汉大学,2017.

作者简介:

张雷(1984--),男,汉族,陕西西安人,硕士,高级工程师,从事土地整治研究。

为实现档案管理工作的规范化与标准化奠定良好的基础。

3.2提高公文制发质量

公文制发是档案的前身,是机关事业单位档案管理工作的基础。提高公文制发质量,能够有效提高档案管理水平。档案管理人员要结社公文制发的相关规定和条例,采用统一幅面尺寸规格与排版规格等方式,实现对公文制发的规范化和标准化管理,进而实现档案管理的规范化和标准化。

3.3规范档案管理内容

3.3.1保障档案的时效性

档案管理工作中的时效性主要指机关档案立卷归档的时效性。立卷归档必须在阶段任务完成后才能进行,这可以避免不属于该阶段任务的档案被立卷归档,防止发生档案管理混乱和管理无序的情况。

3.3.2明确档案的侧重点

机关事业单位档案管理人员要明确档案的侧重点,这也是将该阶段任务档案与其他档案进行区分的要素。档案内容必须围绕该阶段任务的主要内容、开

展形式、影响作用等方面进行编著,以此降低相近档案公文的重复率,实现档案内容的规范化和标准化。

3.3.3提高档案案卷质量

档案案卷的质量不仅与档案文件的管理相关,也与案卷材料的完整性相关,案卷材料的完整与否直接与档案管理工作质量挂钩。因此,档案管理人员必须重视对案卷材料的整理、分类以及装订工作,保障案卷材料的有序完整。

3.4实现著录工作的规范化标准化

随着信息化技术在机关事业单位档案管理工作中的深入,为方便工作人员对档案信息进行检索,必须规范著录工作,在严格按照《档案著录规则》要求进行著录工作的同时,机关事业单位还应结合本单位的实际情况,制定对应的著录细则,对档案进行详细的分类归纳。同时,对档案进行统一的分类号管理,将归类好的档案资料按照一定的顺序和要求进行分类编号,并录入到信息化管理平台中,便于工作人员快速对档案信息进行查找。

4 结论

综上所述,在档案管理工作中,相关工作人员要重视档案管理工作,认识到档案管理工作的重要性,并通过提高公文制发质量、规范档案管理内容、完善档案管理机制等措施,最终实现档案管理工作规范化和标准化。

[参考文献]

[1]黎海容.浅谈提高机关事业单位档案管理的信息化水平[J].办公室业务,2018(02):75+79.

[2]吴新兴.如何提升机关事业单位档案管理工作信息化水平[J].城建档案,2019(12):65-66.

[3]朱强.探究机关事业单位档案管理的重要性[J].消费导刊,2018(11):253.

[4]赵亮.推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J].科技风,2020(18):293.

[5]周本仙.推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J].办公室业务,2020(04):133-134.

[6]李峰.如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J].现代经济信息,2018(24):139.