

谈新形势下基层单位档案管理的标准化建设

孙英敏

洮南市团结办事处人力资源社会保障事务所

DOI:10.12238/ej.v3i4.494

[摘要] 在当前,我国经济发展正处于不断深化改革的过程中,基层单位不断改革发展,这也给其档案管理工作提出了更高的要求和挑战。档案管理标准化建设历经30多年的发展,已经相对成熟,各项工作越来越规范、科学、严谨。但是,当前基层单位档案管理标准化依然存在不少的问题等待解决。因此加强新形势下基层单位档案管理标准化建设的理论层面与实践层面研究,有助于提升基层单位的档案管理水平,提升档案工作的规范性、信息性、便利性。鉴于此,文章就新形势下基层单位档案管理的标准化建设进行了分析。

[关键词] 新形势; 基层单位档案管理; 标准化

中图分类号: G27 **文献标识码:** A

1 基层单位档案管理工作的重要性

档案管理工作的良好开展对基层单位的重要性不言而喻,不仅可以保障各项工作的顺利开展,同时还可以挖掘优秀人才,提升员工的工作热情。具体说来,结合档案内容可以对单位内部员工的业务能力进行了解,而部门领导对员工进行评价也可以根据档案内容评定,并适时地进行人员调整,实现人员的合理分配,提升基层单位的工作效率。同时,员工的工作热情也会得到提升,档案内容的增加,档案管理人员的工作量也在增大,传统的档案管理方法已经不能满足基层单位的发展需要,借助信息化的管理手段,会减轻档案管理人员的工作量,提升工作热情。

2 基层单位档案标准化体系的主要特征

2.1 协调和联系

在建立档案标准化体系时,要充分考虑其他相关的内外标准体系,使它们之间能够更好的衔接起来,一起协调发展。比如在对文书档案进行检索时,要使“分类号”与“档案号”在深度上保持一致。在和其他体系如OA系统、管理体系等进行衔接时,要保持协调性,并建立一定的联系。

2.2 合适的比例

在建立档案标准化体系时,要按照国有企业的实际状况、业务特征以及档案工作重心等因素,针对档案的不同类型的数量进行科学合理的划分,使各类档案管理制度在体系中占有合适的比例。

3 新形势下基层单位档案标准化工作中存在的问题

3.1 缺乏档案管理工作的认识

许多基层单位都会认为档案管理是属于后勤的工作,进而在工作中对档案管理的问题上缺乏全面的认识。由于单位领导对档案管理工作缺乏关注,认为档案管理工作对公司利益没有实在的意义,所以不会将一些认定此案放在这一工作中,大都是让年龄段较大或者工作水平一般的员工去管理档案。这些员工和一线员工在工作水平和效率上都存在一定的差距,工作的态度也不是很积极,甚至绝大部分的工作人员都将这项工作视为养老和打发时间的工作,进而导致工作人员无法将全部的心思放在工作上。

3.2 缺乏完备的管理制度和管理体系

很多基层单位没有建立全面完善的档案管理制度,只是筛选一部分专门人员来负责档案的管理工作。但由于管理

人员数量少、档案整理技术大,导致基层单位档案管理存在档案资料丢失,档案混放乱放,资料整理不规范等各类问题,这种低效率、高消耗的工作方式会导致很多珍贵的档案资料无法找回。

3.3 分类建档不足

基层单位哪些资料应该进入档案室保管不明确,除了财务、人事等档案外,其他该进档案室保管的资料未做到应进皆进,如:辖区群众的个人基本情况,医疗保险、养老保险购买情况、基层单位大事记、征地拆迁材料、单位的总结、相关的合同协议。有些档案涉及财务,就保存在财务档案中;有些档案涉及人事,就保存在个人人事档案中,相关档案由财务、人事等自行保管。

3.4 档案电子化处理率低

查询使用率低,基层单位保管在档案室的档案资料多数为纸质档案,未进行档案电子化处理,有的档案即使有电子化,也未将电子档案存档,档案归档后查询使用率低,如财务档案归档以后,仅仅在财务人员偶尔查询或者审计机构来审计时使用,人事档案归档以后很少查询,其他方面的档案归档后,基本不再查询或者使用。

4 基层单位档案管理标准化建设路径

4.1 强化基层单位档案管理信息化建设

加强档案数字化工作,对于保管期限为永久的档案进行数字化处理,这样就能够进一步保证电子文件和纸质文件双重管理的高效性。强化数字档案室的建设以及软硬件系统的合理运用,强化电子文件的管理和归档处理,建立具有规范性的技术保障对策和管理制度。除此之外,也要强化对档案门户网站建设力度,建立覆盖面广的电子目录数据库、多媒体数据库等,建立基层单位档案室的信息共享和传输机制,这样就能够保证数字档案信息管理的规范性和高效性,为实际工作提供更优质的服务。

4.2 加强档案管理规范化和标准化的宣传教育

在档案管理工作中,宣传教育工作是保障其规范化和标准化建设的前提,只有做好宣传教育,才可以让管理人员能够充分认识到档案管理工作开展的价值和重要性。只有这种方式才能够深化管理人员的认识,提高他们的工作积极性,不断提高自身的业务技能和综合水平。加强宣传教育工作也可以让档案管理人员认清自身的工作特点,找到工作中的不足并不断改进,从而促进规范化和标准化的档案管理工作的开展,不断提高档案管理的质量和水平。

4.3 全面普查案卷,取其精华,去其糟粕

在全部档案中,会存在许多无用的档案,或者制作非常粗糙的档案,这些档案的存在不仅增加了工作的数量,还占据了档案管理资源,为此,需要对这些档案进行清理,保留有价值档案,这是档案管理标准化的第一步工作。综合性的档

案管理部门,要对管理的档案进行清查,分门别类,销毁些无用的档案资料,然后才能为计算机信息化管理提供帮助。

4.4 根据规范标准化进行全新整合

基层单位在进行档案管理中,面对相对厚重且内容比较复杂的信息资料,就需要及时的进行重新组卷,并将其他有所关联的文件进行组合,在其中如果遇到没有页码或者是没有目录的档案,就要合理的将其进行重新编码和目录制定,这样才可以更好的保证档案资源在重新组合之后可以得到更为规范的管理,并且最大程度的将管理档案场地进行解放,并通过实现档案管理资源的优化,更好的实现档案管理效率的提升。档案还可以通过计算机的检索,进行实现系统化的划分,按照档案的分类进行管理,进一步提升检索工作效率的提升,进而更好进行规范标准化的档案管理工作。

4.5 改革和完善基层单位的档案管理制度

在基层单位提升自身的档案管理意识之后,也需要对档案管理制度进行改革和完善。究其原因就在于档案管理工作制度和管理工作效率提升有着十分紧密的关系。基层单位的档案管理制度应该立足于档案管理工作的实际情况进行制定、改革、完善。从制度的层面对档案管理工作的科学、高效、合理开展进行持续的管理和跟进。在提升基层单位全体员工的档案管理意识的同时,就要以相对应的监督机制对整个档案管理制度进行监督和跟进。

4.6 优化档案管理队伍

档案工作人员整体素质如何关系到档案信息的整理、利用和开发,关系到档案工作标准化、规范化、现代化的进程。

要优化档案管理队伍,一方面充分发挥单位设施齐全、科研水平高等优势,培养高层次档案信息化管理人才。另一方面通过继续教育的形式,普及信息化管理知识。通过专题培训和实际操作,提高现有档案管理工作者的工作水平。要不断补充青年档案管理人员来充实队伍,从而使档案管理队伍的年龄结构得到优化。

5 结语

综上所述,要想在新形势下实现基层单位档案管理标准化建设,首先要分析当前档案管理工作出现的问题,并且针对问题做出解决策略,在具体建设过程中明确标准化档案的运作制度,做好信息化档案设备的基础建设,提高档案管理人员的标准化意识,并且选用专业的档案管理人员进行管理,定时或不定时对档案管理人员进行培训,在提高其管理标准化意识的同时提高其业务能力,在实际工作中应当结合基层单位的具体情况和实际档案管理需求,这样才能更好地满足现阶段档案信息化标准化建设的要求,从而为本单位的档案管理制度制定标准化的建设方案,使档案管理标准化发挥其应有的价值。

[参考文献]

[1]丛国华.新形势下基层单位档案管理标准化建设的思考[J].才智,2018(34):198.

[2]齐贵芳.新形势下基层单位档案管理标准化建设的思考[J].办公室业务,2018(3):74.

[3]杨鲜.新形势下基层单位档案管理标准化建设的思考[J].现代交际,2017(5):68-69.