

# 新形势下基层单位档案管理标准化建设的思考

袁亮

洮南市交通运输综合行政执法大队

DOI:10.12238/ej.v3i4.499

**[摘要]** 伴随社会发展,基层单位的档案管理逐渐实现标准化建设,并在日常工作中发挥重要作用。在互联网背景下,无论工作还是学习,均实现了信息化建设目标。在基层单位的档案管理中,保证其标准化具备独特优势极其重要,然而,部分单位仍然面临许多问题,尤其是在全新发展社会,实现标准化建设的理论、实践有效结合,除了可以提升管理质量之外,还能确保管理工作高效性。

**[关键词]** 新形势; 基层单位; 档案管理; 标准化建设

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A

对于基层单位的档案管理来讲,全面展开标准化建设,有利于决策者更好掌握单位情况,同时总结相关经验,进而掌握人员素质能力,在实现工作调整和制定发展规划中发挥至关重要作用。因此,档案的标准化可以保证管理工作顺利进行,在实现档案平台建设基础上,对于档案内容通过数字化方式进行处理,同时还需要特别注意,此过程会面临各种问题,根据问题制定解决措施是标准化建设的关键所在。

## 1 基层单位档案管理标准化建设现存问题

### 1.1 未掌握标准化建设重要作用

1.1.1 缺少完整管理制度: 在基层单位持续发展下,已经基本形成系统管理制度,同时配备相应工作体系。在基层工作中,因为档案管理属于主要工作内容,如果管理制度存在漏洞,会导致其使用率下降。与此同时,基层单位未制定完整管理制度,缺少先进体系,同样会阻碍标准化建设<sup>[1]</sup>。另外,档案作为人才调动与权利变更主要信息载体,全部档案信息均需要放置在档案室内,如果管理人员缺少较强管理意识,未管理关键性档案,极易导致档案信息使用价值下降等问题。

1.1.2 缺少专门档案管理机构: 对于基层单位来讲,如果缺少专门管理机构,即由人事机构兼职,很难保证整个档案

管理工作的有效进行,最终造成工作质量下降。与此同时,档案工作人员不具备较强技术水平,缺少较强综合素质,管理理念比较老旧,均无法满足其管理需求。

1.1.3 政府部门缺少相应投资: 档案管理属于长期工作,加上工作内容比较复杂化,记录事件内容比较久远,部分档案信息的记录跨越好几年,从而对档案管理留存设备具有较高需求。日常工作中,因为地方政府缺少档案管理资金投入,会导致人员配合不具有合理性;留存设备过于老旧,设施的使用年限偏长,具有较高留存价值档案装置会出现损坏等,均会影响档案管理的标准化建设。如果单位未设立单独保管室,许多档案资料和日常文件的混合,极易造成档案损坏,使档案资料信息使用受到阻碍<sup>[2]</sup>。

1.1.4 档案分类不明确: 基层单位档案类型比较复杂化,涉及内容比较广泛,管理人员需要按照档案类型等影响因素进行相应归类,而在实际工作中,档案的分类环节均存在不同问题,通常选择集中留存形式,使不同内容档案混乱摆放,最终造成档案使用存在较大困难。

1.1.5 档案交接失误: 通常情况下,档案的管理人员出现人事调动时,往往涉及许多注意事项,例如:原管理者和新工作人员出现交接问题,未完全检查原有档案直接交接等,均会影响后续管理工作。此外,一些管理人员离职后擅自保

存钥匙,会面临窃取档案信息风险,使档案信息完整性受到影响,极易发生档案丢失或损坏等情况。

### 1.2 管理人员缺少较高专业水平

在基层单位日常工作中,大部分档案管理人员并非专业人员,主要是以兼职人员为主,其整体专业技术并未满足档案的信息化建设标准,尤其是管理人员综合素质方面。对于部分基层单位来讲,管理人员的年龄偏大,很难掌握计算机技术内容,使其管理知识、专业技能整体下降,无法满足档案管理工作要求。

## 2 档案管理的标准化建设要求

### 2.1 信息性

档案管理的标准化建设需要做到和信息化协调发展,只有选择适合信息管理模式,才能更好体现标准化价值。目前,在档案管理的标准化建设过程,以信息化为基础进行建设,需要满足以下要求:借助信息技术加强档案管理的标准化,对其管理模式进行转变,可以不断丰富工作内容,通过信息化技术的应用,更好实现档案存储和开发应用;借助标准化形式进行数据信息处理,可以提升档案数据使用率,充分体现档案价值尽量符合档案决策、工作需求。

### 2.2 规范性

档案管理标准化建设还应该满足规范性,需要按照档案管理科学制定管理

制度,确定管理操作流程,以形成完整工作体系,利用有效措施提升管理标准水平。一方面,制定完整档案管理制度和依据,确定管理操作方法,以信息化建设环境为基础编制操作手册;另一方面,强化档案程序管理,确保各部门相互配合进行,不断优化各项操作流程,从而确定管理工作职责,保证管理工作质量得到提升,更好解决档案管理现存问题,避免存在任何影响因素<sup>[3]</sup>。

### 2.3 便利性

在档案管理的标准化建设中,需要重点提升档案使用便捷性,确保档案管理的安全性,避免管理安全和档案使用便利性出现矛盾,通过提升便利性,不断发挥档案管理的标准化价值,对此,在档案管理的标准化建设中,需要保证其动态性,按照档案使用持续更新档案的管理和使用;选择新型技术优化档案管理的标准化,需要持续优化档案管理的标准化,不仅需要提升业务的规范性,而且还能深入开发档案使用方式,更好符合档案数据的共享价值。

## 3 基层单位档案管理标准化建设措施

针对基层单位现存档案管理问题,根据标准化建设要求,科学制定其建设措施,是实现档案管理工作质量提升的关键,具体总结为以下几点。

### 3.1 加大基层档案重视力度

为了实现档案管理标准化建设,首先需要加强档案管理思想转变,正确掌握档案管理作用,思想方面掌握档案管

理重要性,积极拓展实践活动,深入学习档案管理的标准化作用,利用实践操作方式转变思想,利用强化措施进行档案管理,加大档案管理治安力度,根据分类不同确定档案存储位置,聘请专业人员等强化档案管理,保证其具有保密性和保真性,以促进档案管理长远发展<sup>[4]</sup>。

### 3.2 强化基础档案的安全建设

为保证档案安全管理,单位需要及时强化档案安全保障,避免档案信息出现泄露情况,对此,单位、部门需要加强档案管理流程监管,确保相关工作人员具有较强法制意识,强化健康教育,可以实现档案管理的标准化建设。除此之外,法制部门需要持续优化档案管理法律条文,同时严格执行,保证各方面档案管理的标准化建设严格按照要求进行。

### 3.3 实现基层档案的信息化

不断优化档案管理,可以提升档案信息使用率,部门在资料整理时,需要以纸质类、数字类联合管理为主,不仅可以对电子文件进行有效归档和管理,而且还能更好实现数字统一管理,确保文件具有真实性特点。创建相应网络系统,全面落实数据统计工作,通过数据管理和数据查询、共享等方式,充分发挥网络信息技术独特价值。

### 3.4 加强档案人才建设

对于基层单位来讲,为了实现档案管理标准化建设,还需要不断加强人才建设,例如:专业功能与综合素质提升,具体是指:单位需要全面展开学习培训,保证每位学员积极参与其中,特别注意

专业技能培训,以提升业务能力。与此同时,单位还需要重视员工思想和精神建设,确保每位员工坚持自身工作职责,具备较强服务意识和大局意识,保证各项工作顺利展开,从而充分发挥自身价值,为档案管理标准化建设发挥积极作用<sup>[5]</sup>。

## 4 结束语

现阶段,档案管理的标准化日益完善,可以向基层单位各种提供相应支持与帮助,然而,目前仍然存在许多问题需要解决,致使档案管理的信息化建设面临困难。因此,全新发展趋势下,根据基层单位发展状况,按照实际需求和目标,深入分析档案管理现存问题,同时制定科学有效对策,可以更好符合实际需求,以促进档案管理的信息化建设,进而实现基层单位长远发展。

### [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]欧阳风华.新形势下档案管理工作规范化的探讨[J].陕西档案,2019,(04):43-44.

[3]刘剑桥.新形势下档案管理工作的规范化[J].办公室业务,2019,307(02):104.

[4]陈永栋.新形势下档案工作的规范化管理探究[J].轻松学电脑,2018,(03):1.

[5]王玉杰.浅析新形势下档案管理工作的规范化[J].幸福生活指南,2018,(07):212.