

Discussion on How to Promote the Standardization of Archives Management Work

Jinghong Li¹ Xunlei Huang¹ Xiaojuan Zeng²

1. Institute of Product Quality Standards, Ministry of Water Resources, Hangzhou, Zhejiang, 310012, China
2. China National Rice Research Institute, Hangzhou, Zhejiang, 311400, China

Abstract

In the internal management work of water conservancy institutions, it is necessary to give enough attention to the archives management work. Because of its own particularity, it is decided not only to pay attention to the confidentiality problem in the archives management work, but also to give full play to its public service function. At present, the relevant institutions have undergone great changes in the management system, and the personnel system has also undergone certain changes. In this environment, the demand of water conservancy institutions for the archives management work is also more and more large, in order to make the work smoothly and orderly, it is necessary to make the archives management work standardized, and according to the corresponding norms to implement, so as to improve the management efficiency, so that the archives management better play its service function.

Keywords

archives management; standardization; standardization; water conservancy institutions

浅议如何推进档案管理工作规范化标准化

李京鸿¹ 黄迅雷¹ 曾小娟²

1. 水利部产品质量标准研究所, 中国·浙江 杭州 310012
2. 中国水稻研究所, 中国·浙江 杭州 311400

摘要

在水利事业单位内部管理工作中, 需要对档案管理工作给予足够的重视, 因其自身的特殊性, 决定在档案管理中既要注意保密问题, 又要充分发挥其公共服务性的功能。当前, 有关事业单位在管理体制方面已经发生了较大的变化, 人事制度也发生了一定的改变。在这种大环境下, 水利事业单位对档案管理工作的需求也越来越大, 要使各项工作顺利、有序地进行, 就需要使档案管理工作规范化标准化, 并根据相应的规范来执行, 从而提升管理效率, 使档案管理更好地发挥其服务功能。

关键词

档案管理; 规范化; 标准化; 水利事业单位

1 引言

近几年来, 在档案管理工作中出现了不少问题, 说明档案管理方式没有进行革新, 档案管理者没有正确地理解自身的职责, 无法从根源上解决存在的问题。因此, 为了推动水利事业单位档案管理工作的规范化和标准化, 需要研究与之相适应的管理办法。

2 档案管理工作规范化标准化的重要性

通过对水利事业单位档案管理的重要性的分析, 可以帮助有关人员更好地认识到档案管理规范化和标准化的重

要作用, 为提升和改进水利事业单位的档案管理工作打下良好的思想基础。首先, 档案管理在事业单位的运作中发挥着举足轻重的作用, 能够高效地整理日常工作数据, 建立健全的痕迹管理机制, 有利于贯彻执行各种文件精神 and 政策部署。特别是在人事档案的管理方面, 通过规范化和标准化的管理工作, 让事业单位管理人员的挖掘和培养工作有了有据可查的记录, 可以在人事档案中查阅有关的资料。其次, 与管理人员的日常表现相结合, 对档案管理工作做出恰当的评估, 这将为以后的职务升迁、优绩选拔等工作的开展提供较大的方便。因此, 在水利事业单位改革的过程中, 档案管理工作量和难度都在逐渐增大, 要保证档案管理工作能够继续发挥其应有的功能, 水利事业单位需要改变观念, 把档案的标准化和规范化管理工作做好, 这样才能更好地发挥水利事业单位的服务功能, 推动其健康、有序地运行。

【作者简介】李京鸿(1981-), 女, 中国山东莒县人, 本科, 工程师, 从事工程质量控制及工程档案管理研究。

3 档案管理工作存在的问题

3.1 对档案管理工作的认识不足

在水利事业单位内部控制制度档案管理工作中，管理人员的意识和水平相对较低，这是一个重要的问题，在一定程度上影响着事业单位管理工作的顺利开展，另外还存在内部控制体系的负责人，把保存档案的专业知识、物流能力仅仅看作是管理工作的一项重要内容。究其原因，是因为档案保存不能反映事业单位的经营绩效，因而不能为事业单位的财务工作带来一些效益，由于从事水利事业单位档案管理的人员，大部分是退休年龄已近或业务能力不强的职工，存在着档案管理工作积极性不高、工作态度不认真等问题，因此，在事业单位的档案管理工作中，难以有效地实现规范化和标准化。

3.2 档案管理制度不完善

目前，水利事业单位的档案文件由于缺少有效的档案管理体系，造成了档案资料管理的无序化，造成了档案管理的效率较低。另外，由于缺乏一套科学、高效的管理体制，档案部门的管理缺乏有效的制度，导致他们工作积极性不高，影响了档案管理工作的规范化和标准化。另外，水利事业单位也没有实行科学的档案管理，由于其档案数量庞大，文件档案种类繁多，因此，纸质化文件管理已经不能适应不断增加的档案管理的需求，需要采用信息化的管理方式，对这些纸质档案进行录入、存储和传输。由于纸质文件可以大量保存有价值的历史凭证，但同时也有可能导致遗失和损毁，所以，建立一个新型的档案管理系统，就成了一个迫切需要解决的工作难题^[1]。

3.3 管理人员综合素质有待提高

在中国水利事业单位的档案管理工作中，以规范化和标准化的内容规范为主导思想，但是由于管理者对该行业不太熟悉，所以无法认真阅读规范标准的含义，无法使规范标准在具体的档案管理工作中起到导向作用，从而影响了档案管理工作的安全性。一些管理者往往忽视档案管理的必要性，更没有认识到档案管理会给事业单位的财务管理带来不良后果，所以导致档案管理工作的质量不高。其次，在目前的档案管理工作中，档案管理人员也往往把规范化标准化工作看成一种附属的管理，而没有真正重视起来。此外，一些事业单位也存在着专业能力不足的档案管理人员，这会导致他们的安全管理意识和专业水平较低，会对档案的保存质量和安全性产生不利的影响。

3.4 档案管理技术水平相对较低

随着信息技术的不断发展与进步，信息技术已经被越来越多地应用于各行各业，所以，为了提高档案管理的科学化程度，水利事业单位同样需要借助信息技术。各单位要充分发挥其自身的信息化特征，构建文件与办公信息相结合的电子档案，其中，文件的修改、保存和传输都是由计算机完成的，这也对文件的管理方法和方式提出了新的要求，尽管

电子文件本身具有较强的优点，但很可能会被侵入和毁坏，导致文件的遗失，从而带来巨大的损失，所以，电子文件的安全性与稳定性也成了档案管理中需要解决的一个问题。

4 加强档案管理工作规范化标准化的有效策略

4.1 加强对档案管理工作的认识

为了实现水利事业单位档案管理工作的规范化和标准化，需要采取有效管理方式，把有关的知识运用到档案管理中。首先，利用信息技术来实现对档案的管理，并能达到对档案的实时监测，档案管理工作的每一个阶段都要做到规范化和标准化，要把握好管理的经验，合理地使用和改进档案工作资料，特别是在档案资料的撷取与利用上，同时，也能充分利用信息技术，使档案资料信息得到最大程度的利用，使其更好地被人们使用。其次，从规范化和标准化的角度出发，加强对档案管理人员的安全生产意识的培养，加强对档案管理工作的认识，对推动档案管理工作的一定的意义。作为一名档案管理者，应充分意识到规范化和标准化的重要性，并加强其建设工作，正确理解档案工作的意义，在思想上，树立规范化和标准化的管理思想，才能更好地发挥档案管理的作用^[2]。

4.2 做好档案管理工作的宣传与教育

要使档案管理工作达到标准化、规范化，就需要加强宣传教育工作。首先，对管理者和工作人员进行宣传，让他们认识到水利事业单位档案管理工作的重要性，这不仅有助于加强对档案管理规范化和标准化的认识，而且还能为档案管理工作的创新奠定思想、能力和行为的基础。其次，在宣传教育工作中，档案管理员可以认识到自身与规范化、标准化需求之间的距离，从而促使档案工作者和管理者积极主动地去发展和创新，有利于提高档案挂历工作的质量和效率。此外，在开展宣传教育的过程中，要让整个水利事业单位的管理人员都认识到规范化和标准化档案工作的重要性，从而得到他们对档案管理科学化和系统化的支持，实现事业单位档案管理工作的理性与焦点，促进档案管理工作的创新、发展与提高。

4.3 加强档案管理制度的创新

目前，中国水利事业单位制度改革的主要途径是体制与管理创新，同时也是档案管理工作标准化、规范化的基本方向。首先，水利事业单位应从管理机制、管理制度的改革入手，健全档案工作制度，深化管理工作的细化，构建规范、标准化的任命和权力机制。其次，以科学的分工和系统集成为基础，提高档案管理工作的效率与品质，并进一步构建出一套适合于规范化、标准化的档案管理新体制，使之成为一种信息化、系统化的事业单位管理工作。最后，要充分发挥档案管理者的工作积极性和主动性，加强事业单位的档案工作质量，实现广义的规范化和标准化发展目标，在推动档案

工作科学化、科学化的同时,也创造一个有利的机制与条件,为水利事业单位构建更为合理的档案管理基础与平台。

4.4 完善相关法律法规

立法机关应该对现行的法律法规进行研究,通过社会调查等各种方式,寻找水利事业单位在档案管理工作中存在的不足之处,并将其纳入基层的意见当中,按照社会发展的趋势,不断地完善现有的法律法规,以满足社会发展的需求。对流动人员的状况进行调查和研究,通过法律保障流动人员的权利,加强立法部门与执法部门的联系,通过有效的联系来完善法律法规。因此,在中国,应该对档案所有权相关条款进行立法弥补^[1]。

4.5 升级档案管理方式

水利事业单位在开展档案管理工作时,要将现代的信息保存方法运用到极致,对文字数据、照片、视频等进行存储,既能使档案管理工作更加高效,又能让档案管理和信息查询变得更加方便和省力。首先,在档案管理时,需要对档案资源进行保护,对重要文件进行数字化扫描,并备份重要文件,同时,要严格按照国家档案管理工作的有关技术标准,尽可能地对数字档案资源进行统一和规范化,推动档案资源的共享。当前,国家档案局已经发布了与之相对应的管理方式,这对规范档案工作、推动档案信息化起到了较大的作用。所以,水利事业单位的档案管理部门在研发档案办公自动化系统的过程中,应当以这个标准为基础,让事业单位的档案管理者参加到OA系统的研发之中,根据档案管理工作的实际特征和特殊要求,设计一套与档案管理软件进行无缝连接的办公自动化系统,从而达到对事业单位档案文件的集成化管理。

4.6 扩大信息技术的应用范围

随着信息化的发展,档案管理和水利事业单位的各项工作都需要加强规范化、标准化,需要将信息技术融入档案管理工作中,从而建立起一个规范化、标准化的档案管理工作平台。将信息技术与网络技术中能够提升档案管理效率与品质的因素有机地结合起来,在水利事业单位档案管理系统中引入大数据、云计算、网络平台等相关领域的体系和科学技术,以规范化、标准化为基础,有目标地提升各项工作及档案管理的实际质量与效益。

4.7 培养信息技术人才

信息技术人才是档案管理工作规范化、标准化的基础人力资源保证,由于水利事业单位的用人制度、工作关系等原因,使得档案管理工作管理人员的信息技术能力有待提高。首先,水利事业单位要进行档案管理与科技人才的优化,

以应用为依据,使信息技术在档案管理工作中的应用程度得以提高,一方面,要对水利事业单位的档案工作者进行信息化教育与标准化培训,利用信息技术提高档案管理者规范化、标准化程度,培养管理者的专业与服务能力,对档案工作的信息化操作进行新的探索,为档案工作的规范化、标准化奠定良好的人才基础。另一方面,把社会信息技术人才和档案管理人才融入事业单位的档案工作实践中去,推动事业单位的组织与管理模式的变革,对档案管理工作进行新的改革,使档案工作的规范化、标准化得到更大程度的提高,从而实现水利事业单位的档案管理进行系统性、结构性的改进和创新。

4.8 加强档案数据的精细化管理

从水利事业单位的角度来看,部分单位成立的时间较长,不可避免地产生了大量的旧文件,而且这些文件的制作过程并不精致,因此,做好档案卷宗的精细管理是非常必要的。首先,事业单位应该采取一些行之有效的办法,让档案管理的规范化和标准化,同时也要对档案管理进行精细化管理,目的是将资源被占用的可能性降到最低。对于一些有收藏价值的纸质档案,要尽快将其进行信息化管理,保证水利事业单位档案的科学性,并不断完善档案信息管理体系。

4.9 加大对部分地区的经济扶持力度

目前,随着科技的飞速发展,新设备、新技术在档案管理中已广泛引用。因为区域经济发展水平的不同,在经济欠发达地区特别是一些基层事业单位,使得一些档案管理设备还无法在这些地方继续使用,因此,各个相关的档案管理部门都要对此给予足够的关注,为经济欠发达地区的水利事业单位,特别是基层单位提供设备支持、技术指导,增加对基层档案管理工作的经费投入,从而让经济落后地区的基层事业单位能够成功地将档案管理规范化、标准化。

5 结语

综上所述,在市场经济快速发展过程中,水利事业单位的档案管理工作都要与社会、经济的实际情况紧密地联系起来,以规范化和标准化为主导,使之更好地为经济建设和公众提供一个更好的环境,同时这也是事业单位档案工作发展的一个不可缺少的途径和方向。

参考文献

- [1] 王圆圆.推进人事档案工作标准化、规范化的思考[J].市场调查信息:综合版,2022(15):114-116.
- [2] 许丽媛.高校人事档案规范化管理的思考[J].国际公关,2022(4):63-65.
- [3] 何艳.新时期办公室档案规范化探究[J].工程技术研究,2022,3(12):41-42.