

Application Research of Standardized Archives Management Standards in Grassroots Units

Fang Xia

Human Resources and Social Security Bureau of Liangcheng County, Ulanqab City, Inner Mongolia, Ulanqab, Inner Mongolia, 013750, China

Abstract

Against the backdrop of advancing informatization and modern governance, archival management—as a fundamental component of grassroots organizational operations—exhibits standardized practices that directly impact operational efficiency and information utilization value. While national-level archival management systems have been progressively refined, implementation disparities and inadequate standard compliance persist in grassroots units. Addressing these challenges, this study examines the application value and practical obstacles of archival management standards at the grassroots level, proposing optimization strategies through case studies. Research demonstrates that enhancing institutional frameworks, strengthening digital infrastructure development, and improving professional competencies can effectively drive standardized archival management processes, thereby boosting resource utilization efficiency and service capabilities.

Keywords

archives management; standardization criteria; grassroots units; information technology construction; management optimization

档案管理规范化标准在基层单位的应用研究

夏芳

内蒙古乌兰察布市凉城县人力资源和社会保障局, 中国·内蒙古 乌兰察布 013750

摘要

在信息化与治理现代化不断推进的背景下, 档案管理作为基层单位基础性工作的重要组成部分, 其规范化水平直接影响单位运行效率与信息利用价值。当前, 国家层面已逐步完善档案管理制度体系, 但在基层单位的实际应用中仍存在执行不均、标准落实不到位等问题。围绕这一现状, 本文从档案管理规范化标准出发, 分析其在基层单位中的应用价值与现实困境, 结合具体实践探讨优化路径。研究表明, 通过完善制度体系、强化信息化建设与提升人员专业能力, 可以有效推动档案管理规范化进程, 从而提升档案资源的利用效率与服务能力。

关键词

档案管理; 规范化标准; 基层单位; 信息化建设; 管理优化

1 引言

档案作为单位运行过程中形成的重要信息资源, 具有保存历史、服务决策与支撑管理的重要功能。在基层单位中, 档案管理涉及范围广、内容多样, 其规范化程度直接关系到信息的完整性与可利用性。随着信息技术的广泛应用, 档案管理方式正在发生深刻变化, 传统以纸质管理为主的模式逐渐向数字化与智能化转型。然而, 在这一转型过程中, 部分基层单位在制度执行、技术应用及人员配置等方面仍存在不足, 影响了规范化标准的落实效果。基于此, 系统研究档案管理规范化标准在基层单位中的应用问题, 对于提升管理水平具有现实意义。

【作者简介】夏芳(1985-), 女, 中国内蒙古人, 本科, 档案中级, 从事档案研究。

2 档案管理规范化标准的内涵与实施基础

2.1 档案管理规范化标准的基本内容

档案管理的规范化标准涵盖了从档案收集、整理、保管到利用等各个环节, 旨在通过明确操作流程和要求, 确保档案管理工作具有统一性和系统性。这些标准为档案管理提供了科学依据, 确保了管理的高效性与可靠性。在档案收集环节, 规范化标准明确了收集的时间、方法和材料类型, 保证档案资料的完整性和代表性。整理和分类环节要求将档案按一定规则进行编号、归档, 以便检索与存取。此外, 存储标准确保档案的保存环境符合温湿度要求, 避免档案因环境不当而遭受损坏。在档案的利用方面, 标准规定了查阅与借用流程, 确保档案资源的有效利用和共享。通过这些细致入微的标准, 档案管理能够实现有序、高效的, 避免出现乱存乱放或管理不善的情况, 从而提升档案资源的可利用

价值。

2.2 基层单位档案管理的特点

基层单位在档案管理过程中表现出较为鲜明的特点。首先,基层单位的业务类型多样且资料来源分散,涵盖了行政文书、业务资料、财务记录等多个领域,档案管理工作内容复杂,种类繁多。这些单位规模较小,管理人员通常为兼职,专业化程度有限,导致档案管理工作难以得到充分重视与专业化管理。其次,由于基层单位通常缺乏专职档案管理人员,档案管理工作往往由其他部门人员兼任,造成了档案管理工作的分散性和非系统性。档案种类的繁杂性与管理资源的匮乏,使得基层单位面临较高的管理压力。档案资料的分散存储与缺乏规范化管理,使得查找与利用过程容易出现困难,影响了档案资源的有效性与共享性。因此,基层单位亟须提高档案管理的规范化水平,以应对日益复杂的管理需求。

2.3 规范化标准实施的必要性

规范化标准的实施对于提升档案管理的科学性和效率具有重要意义。通过统一的操作流程和标准,可以有效减少档案管理中的随意性和不规范操作,确保档案信息的完整性和准确性。特别是在档案的收集、整理与存储环节,规范化标准能够确保档案按统一要求进行处理,避免因管理疏漏导致档案的丢失或错误存放。规范化管理还为档案资源的共享与利用奠定了基础。在现代管理模式中,档案资源的共享和高效利用是提高单位整体运行效率的关键。通过标准化的档案管理,信息能够更快速地被检索和利用,为决策提供准确的依据。此外,规范化标准的实施还能够提升档案管理人员的责任感和操作规范,进一步增强档案管理工作的透明度和可追溯性,从而促进基层单位档案管理水平的整体提升。

3 基层单位档案管理规范化应用的现实困境

3.1 制度执行力度不足

尽管档案管理相关规范逐步完善,基层单位在执行这些制度时却存在一定差异。许多单位未能充分认识到档案管理的重要性,导致相关制度的落实流于形式。部分基层单位对档案管理工作缺乏足够的关注,未能在日常管理中形成制度执行的常态化和规范化。在这种情况下,即便有完善的档案管理规定与制度,也难以发挥其应有的效果。制度的执行往往受到领导层重视程度不足、管理人员责任心不强等因素的影响。此外,许多单位缺乏有效的监督机制,导致制度执行的持续性和一致性得不到保证。缺乏监督和追踪,意味着许多工作容易被忽视,最终造成管理效果的打折。因此,如何加强制度执行的力度,确保管理规定能够真正落地,成为提升档案管理质量的关键。

3.2 信息化水平相对滞后

尽管信息化在提升档案管理效率方面具有重要作用,但部分基层单位在档案信息化建设方面的投入仍较为有限。

传统的纸质档案管理方式依旧占据主导地位,许多单位未能积极推进电子档案系统的建设。电子档案系统的不完善以及数据整合能力的不足,导致档案管理仍存在很多操作上的不便,工作效率也难以提升。同时,未能实现数据共享和智能化管理的档案管理系统,使得信息的查询和利用效率较低。此外,在信息化建设过程中,信息安全保障措施的薄弱也是一大挑战。由于缺乏必要的技术支持和安全防范体系,档案信息面临着泄露、丢失或损毁的风险。因此,提升档案管理的信息化水平,完善电子系统与数据整合能力,并加强信息安全保护措施,已成为基层单位亟须解决的重要课题。

3.3 专业人才匮乏

档案管理是一项需要一定专业知识与技能的工作,而在许多基层单位中,专职档案管理人员较为匮乏。许多单位将档案管理工作安排给其他岗位的人员兼任,缺乏足够的专业人才,导致档案管理的质量和效率受到影响。专职人员不足意味着管理人员对档案管理规范和操作要求的理解和掌握不够,往往无法在实际工作中全面落实规范标准。此外,许多基层单位在培训方面投入有限,档案管理人员的培训机会较少,无法及时更新和提升专业技能。缺乏专业培训的支持,使得档案管理人员在实际操作过程中难以应对新的管理挑战,从而影响了管理质量和标准的实施。因此,培养和引进专业人才,加强档案管理人员的系统培训,是提升档案管理水平的关键措施。

4 规范化标准在基层单位应用的实践路径

4.1 完善制度体系与执行机制

档案管理的规范化和高效运行离不开完善的制度体系与严格的执行机制。制度建设应充分结合基层单位的实际情况,针对不同类型的档案管理任务进行细化与优化。例如,制定具体的档案分类、存储、保管与销毁流程,并明确每一环节的操作规范。同时,还应建立健全的责任分工与监督机制,确保每项管理措施都有专人负责并能够进行追踪与问责。通过明确岗位职责与管理目标,能够减少责任模糊,提升制度执行的有效性。在执行过程中,加强考核与评价机制至关重要,定期对档案管理工作的质量与效率进行评估,确保规范化标准的持续落实。通过考核指标的量化和定期检查,可以识别管理中的薄弱环节,为制度的进一步优化提供依据。此外,还需要确保制度的灵活性和适应性,根据实际工作中出现的问题及时调整和完善管理办法,从而提升档案管理的长效性与可持续发展能力。

4.2 推进档案管理信息化建设

信息化是提升档案管理效率和质量的关键手段。随着数字化技术的发展,档案管理的传统模式面临着新的挑战与机遇。引入电子档案管理系统,能够有效实现档案的数字化存储与快速检索,提升档案管理工作的效率与精准度。通过电子档案系统,不仅可以节省大量的物理存储空间,还能通

过关键词搜索与数据索引,使档案的查找与应用更加高效。统一的数据平台建设是信息化建设的核心,通过整合不同单位和部门的档案数据,可以实现资源共享与信息整合。这不仅有助于减少信息重复录入与冗余存储,还能在跨部门合作时提供更高效的数据支持。信息化建设还应注意系统的安全性,确保档案数据的保密性与完整性。通过建立权限管理机制、加密技术及备份系统,可以有效防止档案数据的泄露与损坏,保障档案管理的真实性。综上所述,档案管理信息化建设能够推动管理模式的升级,从而提升整体工作效率与服务水平。

4.3 加强人员培训与能力提升

在档案管理的规范化过程中,人员的专业能力提升是至关重要的保障。档案管理工作质量直接取决于从业人员的专业素质与操作水平,因此,加强人员培训,提升其专业能力,是推动规范化管理的基础性工作。首先,系统的培训课程能够帮助档案管理人员深入理解相关的规范标准与管理流程,掌握档案管理所需的技能与知识。培训内容应涵盖档案管理的基本理论、操作规程、法律法规等多个方面,确保人员具备全面的知识体系。除了基础培训,人员的能力提升还应注重实践经验的积累。通过开展案例分析、交流座谈等形式,鼓励档案管理人员分享经验、讨论问题,并在实践中不断提升自己的业务水平。此外,鼓励人员参与相关行业的学术研究与专业交流,有助于掌握行业前沿动态,拓展视野并提高创新能力。通过多维度的培训与能力提升,档案管理人员能够更好地适应新形势下的管理要求,提高整体管理水平,确保档案管理工作更加规范与高效。

5 提升档案管理规范化水平的综合策略

5.1 强化管理意识与组织保障

档案管理的规范化水平在很大程度上取决于单位领导层对其重视的程度。领导层的高度关注不仅能够促使档案管理工作得到充分支持,还能推动管理制度的完善与执行。通过加强宣传工作,提升全体员工对档案管理重要性的认识,有助于形成全员参与的良好氛围。制度的引导也在其中起到了关键作用,尤其是在文件归档、保密规定等方面,制度的健全和严格执行能够确保档案管理工作顺利进行。此外,建立专门的档案管理机构或岗位,明确责任和任务,可以保障管理工作有序推进,为档案管理的长期发展提供坚实的组织保障。通过这些措施,档案管理能够更有效地落实到各个环节,推动其高效运作。

5.2 优化技术支持与资源配置

档案管理的现代化离不开信息技术的支持。因此,加

大信息化建设的投入,完善硬件与软件设施,是提升档案管理自动化与智能化水平的关键。先进的技术支持可以显著提高档案管理工作的效率和准确性,减少人工操作的误差。例如,使用数字化存储与检索系统,不仅可以节省空间,还能够提高查询速度和档案的安全性。在硬件方面,数据备份、加密存储等设施的完善,可以为档案的长期保存和安全保密提供保障。同时,利用自动化工具进行文件归档、标签识别和数据录入,可以减轻工作人员的负担,提升整体工作效率。技术的引入,不仅能降低人工管理的成本,还能通过高效、精准的管理方式,促进档案管理工作的持续优化与发展。

5.3 构建长效管理机制

档案管理的规范化和科学化需要在长期的实践中不断优化与完善。为了确保管理体系的长期有效运行,必须建立一个持续改进机制,定期进行评估与反馈。通过对管理流程的定期检查与优化,能够及时发现并解决存在的问题,确保管理工作的高效运作。同时,加强监督机制,对档案管理工作进行实时监督,可以及时纠正偏差,避免管理漏洞的发生。评估机制的完善能够为管理决策提供依据,确保各项管理措施的合理性和有效性。只有建立了长效机制,档案管理才能在不断变化的环境中保持持续性和适应性,为单位的运营提供稳定可靠的信息支持。

6 结语

档案管理规范化标准在基层单位的应用,是提升管理水平与服务能力的重要途径。本文从理论与实践两个层面,对其应用现状与优化路径进行了系统分析。可以看到,规范化管理不仅依赖制度建设,也需要技术支持与人员保障的协同作用。未来,随着信息化水平的不断提升,档案管理将朝着更加高效与智能的方向发展。通过持续推进规范化标准的落实,可以为基层单位提供更加可靠的信息支撑,促进管理工作的高质量发展。

参考文献

- [1] 万鹏鹏.提升铁路基层单位档案管理规范化建设的对策探析[J].陕西档案,2023,(03):54-55.
- [2] 冯天.事业单位档案管理工作规范化标准化的实现路径[J].黑龙江档案,2023,(04):45-47.
- [3] 李娜.新时代基层单位党建档案规范化管理路径[J].黑龙江档案,2023,(01):113-115.
- [4] 夏丽娜,周剑.实现基层行政事业单位档案管理规范化、科学化的策略[J].国际公关,2021,(12):13-14.
- [5] 马荣.基层单位档案规范化管理工作探析[J].兰台内外,2020,(13):45-46.