

# 事业单位档案管理规范化标准化建设探究

张爱琼

(中国科学院上海硅酸盐研究所, 上海 200050)

**摘要:**新时期, 事业单位发展呈现出新的趋势, 这对档案管理工作也提出了全新的要求, 可以说, 机关事业单位档案管理是否可以规范化、标准化进行, 有效地发挥职能效用, 对整个事业单位发展具有重要影响。单位档案管理工作面临着新的挑战, 本文深入分析, 找出当前事业单位档案管理工作存在的问题, 而后提出了有针对性的建议和措施, 致力于全面提升事业单位档案管理规范化、标准化建设, 促使事业档案管理能够切实发挥效用, 更好地服务于事业单位。

**关键词:** 事业单位 档案管理 挑战 问题 优化措施

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.09.44

## 一、引言

基于当前背景下, 对事业单位各方面工作都提出了较高的要求, 事业单位必须不断提升自身综合能力, 优化内部管理, 才能更好地适应国家发展, 满足社会大众各类需求。而档案作为记录事业单位日常开展各项工作重要信息的载体, 其中包含了多种内容, 加强档案管理, 有助于促进事业单位各项工作有序开展, 进而有效提升事业单位档案管理水平, 促使单位更加规范、标准化发展。由此可见, 本文针对事业单位档案管理规范化标准化建设探究, 具有重要意义。

## 二、事业单位档案管理面临的挑战

基于当前我国社会不断发展, 各级事业单位也应当注意到, 档案管理工作在单位长久发展中起到重要的作用。为此, 党中央国务院在多次会议中强调, 各级单位要加强提升档案管理工作, 这对事业单位档案改革指明了方向, 同时国家也要求单位在开展档案管理工作过程中, 以规范化、标准化为导向进行建设, 主要的目的就是确保各级事业单位能够高标准、严要求地开展各项工作, 进而在逐步实践中推进事业单位改革和发展, 最终全面实现事业单位现代化发展和建设。鉴于此, 当前事业单位档案管理工作如何完善现有档案管理工作, 并朝向规范化、标准化方向发展, 是现阶段事业单位需要迎接的新挑战。此外, 基于当前信息化、网络化时代背景下, 事业单位如何在档案管理中引入新的档案管理技术、档案管理方法, 切实提升档案管理质量, 提高档案管理工作效果, 成了当前需要深入思考实践的重要课题<sup>[1]</sup>。

## 三、现阶段事业单位档案管理工作存在的不足

事业单位档案管理面临着诸多挑战, 想要更好地迎接

挑战, 推进事业单位档案管理工作顺利开展, 首要任务就是全面、深入分析现阶段事业单位档案管理实践中存在的问题, 并分析出根源问题, 进而更好地制定相应的解决措施。下文主要从缺乏对档案管理的足够认知、缺乏有力的档案监管、档案管理数字化进程缓慢三个方面展开分析。

### (一) 缺乏对档案管理的足够认知

从当前事业单位部分档案管理人员工作情况来看, 并未认识到加强档案管理的重要性, 缺乏足够的监管意识, 同时对于如何标准化建设档案也存在一定的误解, 个别人员认为, 档案管理工作只要确保文档数据不丢失即可。目前, 绝大部分事业单位在开展档案管理的过程中, 并未积极向规范化、标准化方向建设和发展, 也未能提供良好的规范化发展平台, 无论是人力还是物力等方面都较为欠缺, 究其原因, 与管理人员缺乏规范化、标准化建设观念存在直接关系。除此之外, 目前事业单位档案管理部门由于缺乏足够的培训活动、素质教育, 致使管理观念、管理模式等存在一定的滞后性, 使事业单位档案管理人员很难认识到档案规范化、标准化建设的必要性, 最终直接影响了事业单位内部档案管理工作成效<sup>[2]</sup>。

### (二) 缺乏有力的档案监管

由于思想认知层面的不足, 导致事业单位在实际开展档案管理工作过程中, 并未实施档案规范化、标准化建设。分析多数事业单位职位结构可知, 大部分岗位人员具有一定的流动性, 再加上缺乏完整的档案管理制度, 监管力度不足, 使管理人员整体素质能力有所欠缺, 直接影响了档案管理岗员工的稳定性。此外, 从事业单位针对档案管理工作的监管情况来看, 并未形成统一、标准化规

定,导致单位档案监管人员缺乏对内部档案管理与建设规则的足够认知,进而直接影响监管工作实效性。不仅如此,从事业单位档案的收集、编写、储存等各个环节来看,部分档案监管人员所采取的监管措施以及具体实施力度,与档案标准化、规范化建设需求还存在很大差距,由于缺乏完善的档案监管体系,直接影响到了档案自身使用价值,进而阻碍了事业单位的发展进程<sup>[3]</sup>。

### （三）档案管理数字化进程缓慢

为实现事业单位档案管理工作标准化、规范化建设,应当确保档案收集、编制、存档等环节科学合理有效。但是从当前事业单位档案资料收集情况来看,依然还沿用以往纸质模式,这对档案管理工作效率,文档信息保存工作带来了极大阻碍,尤其是档案存档环节,事业单位很难提出统一、规范的要求。信息化时代的到来,基于互联网背景下,事业单位各项工作也应当积极向数字化方向建设发展,也是现阶段推进事业单位良好发展的必然举措。从目前档案管理工作情况来看,事业单位在落实规范化、标准化档案管理建设目标过程中,数字化建设尚未形成具体标准,阻碍了事业单位档案管理数字化发展,进而影响了事业单位档案管理工作整体水平<sup>[4]</sup>。

## 四、积极推进事业单位档案管理规范化标准化建设的具体对策

通过上文对事业单位档案管理面临的挑战以及现阶段事业单位档案管理工作现存问题的分析可知,面对当前事业单位存在的档案管理认知不足、缺乏有力的档案监管、档案管理数字化进程缓慢等问题,必须采取有效的措施,积极推进事业单位档案管理规范化标准化建设,只有立足全局,做好顶层设计,才能保证事业单位档案管理工作有序推进。为此,下文提出了加强单位内部档案管理宣传力度、积极完善档案管理相关机制、健全统一规范的立卷归档标准、严格规范档案重组标准、不断推进并优化信息化建设标准、重视档案人员综合素质能力培养几个方面,希望可以为事业单位档案管理工作人员提供参考与借鉴。

### （一）全面加强单位内部档案管理宣传力度

在积极推进事业单位档案管理规范化标准化建设工作中,作为事业单位的领导,首要任务就是发挥领导职能作用,切实提高对档案管理工作的重视。为了进一步实现规范化、标准化,领导层相关人员应当将档案管理工作纳入事业单位整体发展战略目标中。为有效增强事业单位全体人员档案管理规范化、标准化的认知,事业单位应当从实际出发,定期组织相关人员进行培训,并结合本单位实

际情况,积极宣传档案管理规范化、标准化的重要性,提升档案管理一线工作人员的思想认知,同时也促使事业单位其他部门人员能够积极参与并配合档案管理部门的工作,共同助力档案管理规范化、标准化建设<sup>[5]</sup>。

### （二）积极完善档案管理相关机制

对于事业单位而言,在开展各项工作过程中,制度作为执行标准,也约束着相关人员工作落实,因此为了全面提升事业单位档案管理工作水平,逐步实现规范化标准化建设,必须构建出完善的档案管理机制,并规范档案管理工作。在具体实践过程中,为进一步优化档案管理机制,事业单位应当从单位组织、工作内容、岗位职责划分等方面入手,全面、细致地针对各个环节予以完善。首先,事业单位需要结合当前的档案管理工作实际需求,针对档案管理具体的规章制度进行调整,设立专岗专人对档案管理各个环节进行监督、管理,为避免发生问题时出现相互推卸责任的情况,应当将责任落实到具体人员头上,借此提升相关人员的工作责任心,更加认真、负责地对待档案管理工作。其次,事业单位可以周期性地开展内部档案管理规范化会议,结合阶段性档案工作需求、存在的问题等,在事业单位内部相互讨论、协商,最终共同制定出规范化、标准化的档案管理机制,与此同时,还要明确规定事业单位相关职能部门的职责、义务,确保相关人员清晰自身的工作,从而自觉、主动、积极地与档案管理部门进行协调合作,有效保证并规范档案资料收集有效、完善,也能够在实际利用过程中,保证档案信息的安全性。因此,积极完善档案管理机制,构建全面科学的管理制度,有助于全面提升事业单位档案管理工作水平,从而更好地为事业单位发展提供助力。

### （三）健全统一规范的立卷归档标准

从以往事业单位档案管理工作实际情况来看,在立卷归档组合方面存在一定的欠缺,因此为推进档案管理规范化标准化建设,事业单位有必要积极建立健全立卷归档制度。在实际开展过程中,在实施档案管理时,应当以“以我为主”为原则进行立卷归档,主要目的在于全面提升档案保管利用价值。对此,事业单位在具体落实过程中,首先要明确出立卷归档的关键点,而后按照相应标准科学区分单位内部各类文件、资源。找出内容、形式等方面存在类似情况的文件资料,而后整理并研究相关问题,防止档案管理发生重复性、信息冗余等情况。其次,为保证立卷归档时效性,事业单位应当在保证当前的档案文件工作处理完成后,再开展归档立卷,避免档案管理流程混乱,无秩

序。最后，事业单位档案资料价值是否可以发挥价值与档案材料完整性存在直接关联。对此，事业单位必须保证相关资料的完整性，统一规范化案卷的立卷方法、装订质量等内容，进而切实保障立卷归档规范化、标准化发展。

#### （四）严格规范档案重组标准

各类档案资料中记录了事业单位各项工作信息，为保证档案管理规范化、标准化建设，非常有必要建立规范标准的档案重组机制。在具体实践中，事业单位可以从以下几方面开展。首先，事业单位档案资料中不乏会存在一些内容复杂、厚度过厚的档案资料，为方便日后标准化管理，应当全面实施重新组卷，简单说，就是将相互联系的档案资料进行重新组合，在实际整理过程中，若是发现档案没有目录、页码，工作人员需要及时补充目录、编码编著，以规范、标准的形式保证档案有序重组，进一步优化档案资源，切实提高档案工作效率。其次，为了加强并推进档案管理信息化建设，规范著录显得尤为重要。因此，事业单位档案管理部门相关工作人员，应当全面了解、熟知《档案著录规则》，并结合本单位档案管理信息化建设需求，进一步优化、调整、制定出符合单位档案管理需求的著录细则，从而全面规范档案著录工作，逐步向事业单位档案管理规范化标准化方向发展。最后，档案管理人员也应当全面加强分类号检索规范化。明确、统一的档案分类号，可以在很大程度上提高档案管理效率，同时也可以很好地保证质量。在具体落实过程中，事业单位档案管理人员应当保证符合《中国档案分类法》规定内容。与此同时，从单位具体情况和实际需求出发，最终构建出相应的信息化分类标准和具体操作流程，进一步助力事业单位档案管理信息化建设发展。

#### （五）不断推进并优化信息化建设标准

信息化技术在各行各业都起到了重要作用，尤其是当前国家对事业单位发展的高度重视背景下，积极引入“互联网+”，不断推进事业单位信息化建设已然成为当前最为重要的课题。对此，在档案管理中，科学合理引入数字化技术，促使档案管理更加规范化、规范化，同时也极大地提升了档案工作效率，保证档案管理质量。在实际落实过程中，事业单位档案管理部门应当从档案管理全流程入手，从资料收集、汇总、整理、录入、分类等各个环节，建立系统化、标准化、规范化要求，充分利用信息技术，借助计算机以及相关软件，提升档案工作效率，

并按照统一的操作模式、规范的处理体系转化档案信息资料，实现信息化管理，从而促使事业单位档案管理工作能够以更加便捷的形式助力单位发展。

#### （六）重视档案人员综合素质能力培养

事业单位在开展档案规范化标准化建设工作过程中，相关档案管理人员作为主要的实施者，其综合素质、能力会直接影响到单位档案监管工作，因此必须高度重视人员的培养，帮助档案管理人员不断创新、提升自身档案专业管理能力，确保其能够全面了解并掌握事业单位内容档案管理规则、具备相应的能力。在具体实践中，事业单位想要促使档案规范化建设，可以针对工作人员定期开展技能培训活动，也可以充分借助新媒体优势，为工作人员提供不同形式的学习资料，还可以组织专家举办讲座，或者定期开展专业研讨会，诸如此类形式，目的在于进一步促进事业单位档案管理人员的监管水平。当然，为了促使事业单位档案管理人员始终保持工作热情，提升积极性，单位可以积极完善相应的激励机制，利用精神、物质、环境等形式的激励，调动员工积极性，在自身工作岗位中发挥作用，推动事业单位的档案规范化建设。

#### 五、结语

综上所述，对于事业单位而言，新时期背景下，想要长久稳定的发展，应当注重内部管理，从档案管理工作入手，积极推进标准化、规范化发展，针对当前档案管理实际需求，全面深入地分析，而后建立相应的档案管理信息化管理机制，以此来推动事业单位档案管理工作规范化标准化发展。

#### 参考文献

- [1]李姗姗.新时期推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J].兰台内外,2021,12(21):250-251.
- [2]赵月儒.数字化建设下县级事业单位档案规范化管理路径优化探索[J].信息记录材料,2020,21(12):62-63.
- [3]王玉国.新常态下事业单位档案管理规范化标准化建设探析[J].大众标准化,2020,34(18):126-127.
- [4]马岩.行政事业单位人事档案管理的创新思路与实践路径[J].人力资源开发,2020,56(17):221-222.
- [5]李振国.推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J].办公室业务,2020,67(17):192-193.