

# 浅析事业单位在购买档案整理服务中存在的问题及对策

钟文芳

(湖北省荆州市水文水资源勘测局 湖北 荆州 434000)

**[摘要]** 购买档案整理服务是现今大多数事业单位运用比较广泛的一种档案整理方式, 购买内容主要包括: 档案整理、数字化、信息化, 中介服务给档案管理工作带来了很大的便利, 节省了人力和时间成本, 增加了档案管理的专业性。笔者从档案管理工作的实践出发对事业单位购买档案整理服务的现实意义、存在的问题以及解决对策浅谈几点看法, 希望能和档案同行共同探讨, 为推进档案管理事业更好地发展略尽绵力。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 购买服务

## 1 现实意义

### 1.1 档案整理过程更加专业

随着精简机构, 事业单位的人员编制紧缩, 招录人员严格受限, 因此一个单位很难具备数量足够且专业性强的档案人员, 大部分单位的档案人员是兼职, 档案管理的专业性不够。而专业性的档案服务中介机构, 无论是人才的引进、培养、管理等方面都更为专业, 具备档案整理专业背景、经常接受专业的培训, 而且能够及时了解档案领域的最新整理要求和手段, 更能满足规范科学的档案整理要求。因此事业单位通过购买档案中介服务的形式来整理档案, 利用专业的人干专业的事, 能够弥补单位内部专业的档案从业人员地缺失造成的整理不规范、不达标。

### 1.2 减少档案整理人力, 提升档案管理工作的效率。

档案中介机构工作更专业有序, 集中精力和时间在两、三个月内完成每年的整理任务, 将档案从业人员从繁重的整理工作中解脱出来。档案中介服务能够利用自身在专业、设备等方面的优势, 节省单位在档案整理上的人力投入和硬件成本投入, 提升单位档案的整理和使用效率。

### 1.3 促进事业单位档案管理规范化, 助推核心业务发展

事业单位有其核心的业务范围和发展领域, 而档案管理通常被定义为“边缘”业务, 如果将单位过多的人力物力投入到档案管理上, 会分散发展核心业务的人力, 但是档案管理人力不足又会导致单位档案管理混乱, 通过购买中介服务的手段来管理档案业务, 能够规范单位的档案管理, 将单位人力解放出来从事更核心的业务, 而且更规范的整理和管理能提升档案的利用率和实际价值, 有利于推进单位更好的发展。

## 2 存在的问题

### 2.1 缺乏相应的法律法规约束, 很难对中介机构进行管理

部分地区在档案服务中介机构刚成立时有档案行政主管部门力量的协助, 目前档案行政主管部门已经完全放手, 市场上的中介机构多是民营性质, 档案行政管理的约束力度有限, 行业内的统一约束机制还未建立, 法律法规也相对缺失, 在从事整理服务时产生的行为很难得到约束, 服务质量难以保障。而且一些机构的管理水平也不是很高, 由于其中介服务的不固定性原因, 导致内部工作人员的流动性比较大, 业务量大时可能要临时招聘一批工作人员简单培训后就入职工作, 人员素质得不到保证, 工作质量也很难保障。

### 2.2 档案中介服务的工作质量很难衡量和监督

一是没有明确的质量标准来规范中介机构的整理行为, 因而在过程中容易出现整理不规范、分类错误、编目不合理等质量问题。二是档案整理过程的监管难度大。一方面档案中介服务市场目前还没有专门的监督机关对其进行执法监督。再者, 购买服务方的监督力度也极为有限, 档案整理是一项比较繁琐和量大的工作, 本单位档案管理人员对于工作的各个环节和过程没办法一一进行检查监督, 如果找第三方专业机构监督, 又会提高成本。由于监管难度大, 购买档案整理中介服务的质量很难保障。

### 2.3 档案中介服务可能会威胁档案安全

一是档案整理过程中会涉及到分类、装订、扫描、装盒、搬运、上架等步骤, 由于中介机构人员的水平和职业操守参差不齐, 可能出现由于操作不当造成的档案破损、丢失等方面的安全

问题。二是事业单位的档案涉及到单位业务发展、经济情况、人事资料等各方面的信息, 中介人员在整理这些档案时, 由于自身保密意识不强、缺乏相应的约束和处罚机制, 极容易出现档案信息泄密的情况, 如果单位的核心技术泄密或者人员身份信息泄密, 对单位和个人影响将是巨大的。

## 3 档案中介服务市场的优化对策

### 3.1 加强监管, 规范档案中介服务市场的行为准则

一是工商行政管理部门和档案行政管理部门等相关部门应加强对中介机构的监管, 定期对中介机构的从业资质、专业技能等方面进行审查和评估, 规范行业的准入门槛; 二是中介机构行业内部应该建立一套相对统一的管理制度, 从业绩考核、奖惩、从业准则等方面来约束工作人员的行为, 确保机构内人员在提供服务时能满足专业性和规范性要求。三是建立规范的市场竞争机制, 促进服务质量的精进提高, 避免行业内恶性竞争出现价格战、抢人挖角等行为带来的服务质量的降低。

### 3.2 严格把关验收环节, 确保档案中介服务的工作质量。

一是档案中介机构在提供服务时要遵守《档案法》、《档案法实施办法》等相关行业内法律法规, 加强对机构人员的管理, 确保档案管理服务合法合规达到档案管理目标考核的标准。二是事业单位单位要建立一套完整的考评、验收机制。通过抽查、普查等方式, 按照验收标准和细则对档案的完整性、扫描的质量、档案装订装盒的规范程度、电脑数据的匹配性等方面进行验收检查, 避免档案遗漏、缺失、数据不全、数据不符等问题的出现。三是请专业机关和专业人士参与验收工作和行业业务指导, 以确保档案服务的质量满足要求。

### 3.3 加强服务过程中的监管, 保障档案的安全和完整。

一是与中介机构签订安全保密协议, 将中介机构在档案整理过程中应该履行的安全责任和义务规定清楚, 产生危及档案安全的行为, 事业单位有权追究中介机构的经济和法律法律责任。二是事业单位要加强对档案整理全过程各个环节的监督管理, 可以通过在档案整理工作场所安装监控等方式, 对整理全过程进行监督, 确保每个环节专业规范, 防止出现安全问题。三是事业单位要严格档案整理服务的范围, 涉密档案不由中介人员整理, 由本单位人员按照安全保密规范进行整理保管。

## 4 结束语

随着经济社会的发展, 档案事业的管理方式不断地创新和优化, 通过购买档案中介服务的方式来解决档案整理中遇到的问题, 变得越来越普遍, 有关部门应该重视档案中介服务存在的问题, 优化档案中介服务市场, 推进档案管理事业更好地发展。

## 参考文献

- [1] 王晓琳. 档案业务外包理论与实践研究[D]. 江苏: 苏州大学, 2010.
- [2] 张海宁. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 办公室业务, 2019, (5): 84-85.

### 作者简介:

钟文芳(1991.7), 性别: 女, 籍贯: 湖北省天门人, 学历: 本科, 毕业于武汉工商学院; 现有职称: 助理馆员; 研究方向: 档案管理。