

# 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析

金艳萍

(内蒙古通辽市卫生健康医学考试中心 内蒙古 通辽 028000)

**[摘要]** 事业单位的产生与发展,必然会产生党政档案、事业档案、科技档案、财务档案、人事档案等各类档案。档案是事业单位最真实的内容呈现,也是事业单位的历史依据。如何强化对机关事业单位档案的规范化管理将成为当前值得重点研究的课题之一。本文基于实践工作经验对机关事业单位档案规范化管理工作强化策略进行探究分析。

**[关键词]** 机关事业单位; 档案管理; 规范化; 强化策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1357

## 引言

档案记录着一个事业单位的发展过程,是最真实的记录和最深刻的烙印。与其它载体相比,档案的真实性、原始的记录性、稳定性、继承性等特点是无可替代的。档案在事业单位生存与发展中的特殊功能,有利于促进事业单位整合、规范后的整合与融合。档案是事业单位各个部门在日常工作中所产生的,而档案又能够为事业单位的各个部门提供服务。档案是事业单位的一项重要的资讯资源。随着档案在事业单位管理中的地位越来越突出,各事业单位也越来越重视档案管理。档案已经成为一种文化的精华以及统一的制度。

近年来,我国的经济迅速发展,事业单位的发展也比较显著。然而,在事业单位规范化管理过程中依然存在着许多问题,因此,有关档案管理人员要针对具体问题进行深入探讨,并采用比较有效的方法来解决问题。

## 一、机关事业单位档案规范化管理工作存在的问题

### (一) 档案规范化管理法律规范意识不强

一些事业单位对《档案法》和《档案管理办法》的法律法规缺乏足够的重视,对档案工作的理解不够透彻,导致档案管理过程中存在着法律法规意识不强的问题。我国现行档案管理体制存在法律法规缺失等问题,导致档案管理效率低下,管理体制不健全。

### (二) 档案规范化管理制度建设缺乏

从当前机关事业单位档案规范化管理建设的实际情况可以看出,我国相关部门对档案管理制度建设并不重视,对于档案制度的建设,使得机关事业单位的档案管理工作十分混乱。不仅会出现应纳入档案室的档案没有及时归档,也会出现存放到档案室的档案随意堆放,使得档案管理部门根本无法及时找到机关事业单位所需的档案资料等各种问题,严重影响了档案的使用效果。如果相关部门和事业单位不能有效地解决档案制度建设中存在的问题,那么档案管理工作就会失去意义,无法为机关事业单位进行管理提供相应的档案数据分析使用,这会严重影响到机关事业单位的健康发展。

### (三) 缺乏高度专业化的档案管理工作队伍

目前,我国事业单位档案管理工作存在着大量的专业技术问题。档案工作的顺利开展离不开相关部门的大力支持,只有高度的工作热情、责任心和专业水平,才能保证档案工作的正常开展。但是,由于一些事业单位档案工作人员的工作责任心、业务素质和专业素质不高,难以根据实际情况及时作出调整,从而严重影响档案管理工作开展。另外,由于事业单位档案工作岗位变动频繁,许多档案管理人员不了解相关工作程序和方法,容易产生工作上的差错和瑕疵,甚至有的事业单位档案管理人员是临时雇佣的,这也将严重地影响

档案工作的正常开展。

### (四) 事业单位档案室的管理设施比较落后

目前,由于部分事业单位对档案管理工作重视程度低,经费投入低,缺乏相应的管理设施,加之档案管理设备相对陈旧,致使许多档案资料只能靠工作人员人工检索、归类,或凭工作人员记忆检索,无法利用先进的计算机技术进行检索、归类,从而使档案资料无法正确归类、管理,而且由于人为失误,造成严重损失。另外,由于部分机关档案资料保存不到位,造成档案资料遗失、遗失等问题,严重影响档案管理工作。

### (五) 档案电子化查询使用率低

在新形势下,传统的人工档案管理方式已不能适应机关事业单位档案管理工作的需要。传统的人工档案管理方式,由于档案电子化处理率低,档案管理人员需要耗费大量的时间和精力去查询,使得档案归档后查询使用率低,非常不利于机关事业单位中对于档案的运用要求,会严重限制机关事业单位的发展。而利用信息化档案管理系统,不仅可以代替人工,而且可以有效地提高档案管理、储存和利用效率,更符合当前机关事业单位档案管理工作的需要。

## 二、机关事业单位档案规范化管理工作强化策略

### (一) 要法制宣传与法律法规建设相结合

按照《档案法》《事业单位档案工作条例》《事业单位档案管理规定》等相关法律法规对事业单位档案进行规范整合。事业单位要按照国家有关法律法规,依据自身经济活动和职能权限,制定健全相关制度和规章制度,加强档案法制宣传,使档案意识深入人心。此外,要加强档案执法检查,严格按照《档案法》的有关规定,依法对档案进行查处。将联合执法和独立执法相结合,结合常规巡查、不定期巡查、全面巡查、专项巡查等方式,形成一套行之有效的行政执法模式。对各级党政、团体、企事业单位、档案馆等单位进行全面检查,并依照《档案法》有关规定,对违规者和单位予以严厉处罚,通报批评、下发整改通知书、问责,确保行政执法工作有效开展。期间需要落实好以下方面工作:

一是加强档案管理的执法力度。行政执法是否有效取决于其法制观念。档案管理部门要树立“依法治档”观念,严格按照档案“条令”办事,把档案法律法规落实到位。二是严格查处违规违纪案件。依法依规、依法办事、依法查处、依法追究有关责任人,绝不姑息、绝不包庇违法人员,严格遵循档案法制化管理。三是加强执法监督。加强档案监督管理工作,加强档案监督管理质量,有效降低档案违法案件发生的概率。

### (二) 建立事业单位规范化和标准化的档案管理机制

为推动我国事业单位档案工作规范化、标准化的进程，需要建立健全档案管理制度，确保档案工作人员严格遵守相关制度。同时，也要求档案管理人员在日常工作中运用信息化手段，以提高档案工作效率。此外，要充分调动机关档案管理人员的积极性和责任感，确保档案工作正常开展。档案管理工作规范化、规范化、高效化是解决档案管理工作存在的问题的有效途径。综合组卷是一种能够对大型档案进行分类、分类、编制遗漏档案的新型档案新方法，使档案管理更加规范化、标准化。通过合理有效地分类整理档案数据，逐步优化管理资源，提高管理质量和效益。加强档案管理规范化、标准化宣传教育。以往，不少事业单位对档案管理工作缺乏规范化认识，导致档案工作时效性不强。因此，企业应加强员工档案管理规范化、规范化的宣传，使员工认识到档案管理的重要性，从而有效地调动员工的工作积极性。另外，通过宣传教育档案管理人员，使档案管理人员认识到自身存在的问题与不足，及时纠正，确保档案管理工作正常开展，从而有效地保障档案资源管理利用的整体效率。

### （三）打造复合型的规范化档案管理队伍

事业单位的健康发展需要长期稳定的发展，档案管理人员的素质与综合能力是档案管理工作的重要内容。首先，加强人才培养，培养现代化复合型人才，需要切实提高自身的专业素质，使之适应新形势下事业单位调整的需要，用发展眼光对档案工作提出新要求，改进思路和方法、开创新模式。其次，实行干部牵制、培训与考核机制：培训与考核机制是对档案管理人员进行系统培训与职业考核，提高档案管理工作队伍整体素质与能力。特别是新的事业单位统一规范，既能保持和约束档案管理的平衡性，又能提高档案管理人员的积极性和创造性，提高档案管理人员的危机意识和竞争意识，使之在创造优化的基础上达到事业单位统一规范档案管理的新高度。此外，随着科学技术的飞速发展和网络技术的飞速发展，社会对信息技术人才的需求也越来越大。要实现档案管理工作规范化的目标，就需要加强档案管理人员的培训。在此过程中，各部门可通过培训档案管理人员的信息技术与专业知识，有效提升档案管理人员的技术素质与职业素质。最后，事业单位还可以大量招聘高素质的信息技术人才。这样才能有效地提高档案管理人员的信息化水平和职业素质，使档案管理更加规范化。

### （四）促进单位内部控制体系建设

基础设施的完备性是推动档案规范化管理的重要基础，同时也需要切实推动档案系统的建设，使档案在充足的资金和基础设施设备的支持下得以全面整理。档案管理人员在建立内部控制体系时应主动与会计主管部门沟通，及时完成档案交接，从源头上防止档案丢失、损坏；积极构建电子会计档案管理系统，了解电子会计档案的载体，确保电子会计档案的有效接收、管理和利用；使固定资产卡片档案在资产管理中发挥积极作用，能随时追踪固定资产原始资料，促进固定资产管理。事业单位档案管理工作能否真正得到安全和标准化的开展，事业单位对档案管理工作的资金投入，加强事业单位档案基础设施建设，健全相应的档案标准化管理制度，对于事业单位的健康发展至关重要，应及时地改善传统的档案管理思想，应重视档案管理工作，加大对于档案管理

工作的资金投入，加强事业单位档案基础设施建设，健全相应的档案标准化管理制度，设置专职的档案部门，以及档案管理人员，使其能进行档案管理工作，并配套好档案管理所所需的设备、光盘、磁盘等，做好档案库的新建或改扩建，使得相关的档案管理专职人员，能够在档案管理的岗位上运用这些基础设施做好标准化的档案管理工作，并严格地按照国家对于防盗、防光、防高温、防火等“十防”措施的档案管理工作，加强对档案管理工作标准化建设效果的保证，使得事业单位的档案管理工作能真正得到安全和标准化的开展。

### （五）高度重视档案信息资源的整合利用

档案信息资源整合是事业单位档案规范化管理的重要一步，它能够及时整合档案信息资源，为今后的经济活动奠定基础，促进事业单位持续稳定发展。事业单位统一规范文件涉及范围较广，种类较多。随着网络技术的不断发展，各种文件资源也在不断整合。其最终目的在于使档案信息具有综合性、系统性、关联性，便于查阅、使用，为加快整合、促进事业单位长远发展提供保障。全面整合档案资料时，应积极配合相关单位加强统筹规划。同时，还应就档案规范化管理的实际情况进行交流，以便后续工作顺利开展，有序移交。此外，计算机检索时，需要将计算机和文件类别编号联系起来。因此，合理有效的分类编号直接影响着计算机查询功能。要提高档案利用效率，需要严格按照相关规定，根据实际情况分类，从根本上提高档案利用效率。此外，档案分类工作除了加强分类审核力度外，还应加强档案工作能力。事业单位应定期开展档案管理人员培训，确保档案人员掌握相关知识与技能，形成统一的认识，实现管理目标的标准化管理，并使管理效果达到理想状态。

### 三、结语

总而言之，我国事业单位在经济快速发展的同时也得到了快速发展和提高。档案管理是机关事业单位最重要的一项工作，它直接关系到事业单位的发展、集体的利益和个人的利益。当前，我国事业单位档案管理还存在着诸多不足，作为单位管理人员，需要紧跟时代步伐，构建符合自身特点和需求的档案信息化管理系统，加强档案管理人员信息化教育等措施，全面提高档案管理效果，使得单位相关人员能真正实现实时、快速、准确地查询信息，充分发挥档案的价值，从而促使单位朝着更高层次的方向健康发展。同时，也应引起各部门的高度重视，针对不同问题制定相应的对策，使档案管理工作更加规范化，从而推动我国事业单位的持续发展。

### 参考文献：

- [1] 丁妍. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化及标准化浅谈[J]. 科技创新导报, 2019, 16(23): 161+163.
- [2] 李艳秋. 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析[J]. 中外企业家, 2019(22): 127.
- [3] 张彤. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化探析[J]. 办公室业务, 2019(11): 83+102.
- [4] 乔艳. 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略的分析[J]. 山西农经, 2017(14): 106+108.
- [5] 陈俏丽. 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略探讨[J]. 科技展望, 2016, 26(15): 241.