

# 企事业档案管理的规范化及档案利用效益研究

刘叶叶

山西汾河焦煤股份有限公司回坡底煤矿

**摘要：**随着经济社会的发展，企事业档案管理在组织运行和可持续发展中发挥着越来越重要的作用。档案是企事业单位发展的历史见证，是信息资源的重要组成部分，对于维护企业合法权益、提高企业竞争力以及传承企业文化等方面具有重要意义。因此，实现企事业档案管理的规范化，提升档案利用效益，已成为当前企事业发展中亟待关注和解决的重要课题。在本文中，我们将探讨企事业档案管理的规范化和档案利用效益的相关问题，并提出改进档案管理的建议，以期为企事业单位提供参考，推动档案管理工作的进一步提升。

**关键词：**企事业单位；档案管理；规范管理；档案利用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.11.022

随着社会的发展和进步，企事业档案管理也在不断改进和完善。规范化的档案管理要求建立档案管理制度，明确档案管理的流程、方法和标准，确保档案的整理、保管、利用和销毁符合规定，保证档案的完整性、准确性和可信度。同时，规范化的档案管理还强调信息化管理，采用先进的技术手段，提高档案管理的效率和水平。档案的利用效益是衡量档案管理工作成效的重要指标。有效利用档案资源可以为企事业单位提供历史经验和知识支持，为管理决策提供依据，促进科学发展和创新。通过合理的档案利用，可以提高工作效率，降低成本，提升工作质量和竞争力。因此，规范化的档案管理和有效利用对于企事业单位的可持续发展具有不可忽视的重要作用。

## 一、企事业档案规范化管理的概述

### （一）企事业档案的定义和特点

企事业档案是指由企事业单位在经营管理过程中产生的各类文件、资料和记录的集合，是企事业单位的重要资产和信息基础，包括经营管理档案、组织机构档案、人事档案、财务会计档案、科研档案、生产档案、设备档案、安全档案等。企事业档案的特点包括：多样性，涵盖了企事业单位的各个方面，包括经营管理、组织机构、人事、财务、科研、生产等多个方面的档案<sup>[1]</sup>。大量性，企事业单位在日常运营中产生大量的文件和记录，形成的档案数量庞大。永久性，企事业档案具有长期保存的价值，可以作为企事业单位的历史记载和重要参考资料。保密性，某些企事业档案可能涉及商业秘密、个人隐私等敏感信息，需要严格保密和控制。

### （二）企事业档案管理的现状和存在问题

企事业档案管理现状可主要归纳为以下几点：第

一，数字化程度不高。许多企事业单位仍采用传统的纸质档案管理方式，缺乏信息化手段，导致档案管理效率低下。第二，档案分散存储。由于企事业单位不同部门之间的独立性，档案往往分散在各个部门或单位，难以集中管理和共享。第三，安全性不足。由于档案管理的松散性，容易出现档案丢失、泄漏或损毁的情况，给企事业单位带来安全风险。第四，档案检索困难。由于档案分散存储和信息化程度低，查找特定档案需要花费大量时间和人力资源。第五，档案更新不及时。由于缺乏有效的档案更新机制，许多档案信息无法及时更新或保存，导致档案的准确性和完整性受到影响。现存问题主要是档案管理成本高，传统的纸质档案管理需要占用大量的存储空间和人力资源，增加了企事业单位的管理成本。档案管理效率低，纸质档案管理需要手动整理、存储和检索，耗时耗力，效率低下。档案共享困难，不同部门之间档案的分散存储和信息孤岛问题，导致档案共享和协同工作困难。数据安全风险高，纸质档案易受损、丢失或泄漏，存在数据安全风险，特别是对于涉及个人隐私的档案。

### （三）企事业档案规范化管理的必要性和优势

首先，规范化管理可以确保企事业单位的档案信息按照统一的标准进行收集、整理和存储，提高了信息管理的效率，减少了重复工作和资源浪费。其次，规范化管理可以建立健全的档案管理制度和流程，包括信息的备份和防护措施，确保档案信息的安全性和完整性，防止信息丢失、泄漏和篡改。提供准确、及时的信息支持，为企事业单位的决策提供科学依据，降低决策风险，提高决策效果<sup>[2]</sup>。再次，规范化管理可以统一档案信息的格式和标准，方便不同部门之间的信息共享和交

流,提高信息的利用价值和效益。最后,规范化管理可以确保企事业单位的档案管理符合相关的法律法规要求,避免因档案管理不规范而引发的法律风险和纠纷。

## 二、企事业档案规范化管理的关键要素

### (一) 档案管理制度的建立与完善

档案管理制度的建立与完善是指为了有效管理和利用档案资源,保证档案的完整性、可查性和长期保存等方面,在组织内部建立起一套科学、规范的档案管理制度。首先,明确制度目标。建立与完善档案管理制度首要任务是明确制度目标,明确档案管理的任务、职责和要求。包括制定档案管理的基本方针、目标和任务,明确各级档案管理机构的职责和权限。其次,制定制度规范。建立档案管理制度需要制定一系列的规定和标准。包括档案的分类和编目、归档和借阅、档案的整理和修复、档案的销毁和转移等方面的规范,确保档案管理的一致性和连续性。再次,完善档案管理流程。建立档案管理制度需要明确档案管理的流程和程序。包括档案的收集、整理、归档、检索和借阅等环节的具体操作流程,确保档案管理的规范性和高效性<sup>[3]</sup>。最后,建立档案管理档案。建立档案管理制度需要建立档案管理档案,记录档案管理的各项活动和文件。包括制定和修订制度的决策文件、规定档案管理流程的操作指南、记录档案流转和借阅的登记册等。

### (二) 档案管理人员队伍的培养与建设

档案管理人员队伍的培养与建设是档案管理工作关键环节,对于提高档案管理水平和质量具有重要意义。下面是一些建设档案管理人员队伍的方法和措施:第一,建立健全的培养体系。制定档案管理人员的培养计划和培养大纲,包括培训课程、实践环节和考核评价等。根据档案管理人员的不同级别和职责,制定相应的培养方案,确保培养的目标明确、内容科学、方法有效。第二,加强职业能力培训。根据档案管理人员的工作需要和发展要求,开展职业能力培训,包括档案管理理论知识、技术操作技能和信息化应用能力等方面。可以通过组织内部培训、外部专业培训、学习班和研修等方式进行培训,提高档案管理人员的专业水平和综合素质。第三,建立导师制度:通过建立导师制度,由有经验和高水平的档案管理人员担任导师,对新入职或初级档案管理人员进行指导和帮助,提供实际工作经验和实践操作技巧的传授。通过导师制度,可以加快新人的成

长和适应工作环境,提高整个队伍的素质和能力<sup>[4]</sup>。第四,注重人才引进和培养:除了内部培养,还需要注重引进高素质的专业人才。可以通过招聘、校园招聘、人才市场等途径,吸引优秀人才加入档案管理队伍,并通过培训和指导,使其适应工作环境和工作要求。

### (三) 档案存储设施的建设与维护

档案存储设施的建设与维护是一个涉及物理建筑、技术设备、人员管理等多个方面的综合性工作。下面是一些建设和维护档案存储设施的基本原则和具体措施:第一,设施选址。选择地势较高、通风、采光好的地方,避免水灾、火灾等自然灾害的风险。靠近城市中心、交通便利,方便档案的存取和运输。第二,建筑设计。建筑结构要符合防火、防水、防热、防盗的要求。包括选择防火材料、设置灭火装置、防水处理、加强建筑物的保温和隔音等。第三,空调和湿度控制。安装适当的空调系统,确保室内温度和湿度的控制在适宜的范围内,以防止档案受潮、霉变等损坏。一般来说,室内温度应保持在18°C-25°C,湿度控制在40%-60%左右。第四,档案柜和货架。选择合适的档案柜和货架,能够有效利用空间,使档案得到合理的存放和管理。档案柜和货架要具有防火、防潮、防虫等功能,并考虑到易于取用、便于管理的因素。第五,安全措施。设置适当的安全措施,如安装监控系统、门禁系统、防盗报警系统等,以保护档案的安全。同时,加强对档案存储设施的管理和监督,规范操作流程,确保档案的保密性和完整性。

### (四) 档案数字化管理技术的应用

档案数字化管理技术的应用,主要涉及将传统的纸质档案通过扫描、拍照等方式转化为数字格式,实现数字化存储、管理和利用。这种管理方式可以极大地提高档案的利用率和便捷性。具体应用包括以下几个方面:第一,数字化转换。将纸质档案通过扫描、拍照等方式转化为数字格式,如PDF、JPG等。这一步骤可以通过自动化设备如高速扫描仪、数码相机等完成,也可以通过手动操作逐一进行。第二,数据存储与备份。数字化转换后的档案数据需要在大容量、高速度的存储设备上存储,如分布式文件系统、云存储等,以确保海量数据的可靠存储<sup>[5]</sup>。同时,还需要定期对数据进行备份,并采取一定的数据加密措施,以防止数据丢失或被非法访问。第三,数据检索与利用。数字化管理可以实现档

案的快速检索和利用。用户可以通过图书馆或档案馆的网站或移动端应用，输入关键词、主题等进行搜索，快速找到需要的档案资料。此外，数字化管理还可以实现多人同时访问和利用同一份数字资源，提高了资源的利用效率。第四，安全管理。在档案数字化管理过程中，还需要关注系统的安全性，包括数据的安全存储、传输过程中的加密以及防止未授权访问等措施。

### 三、提升档案利用效益的方法与途径

#### （一）档案信息的开放共享

首先，建立开放共享的档案平台。建立一个在线平台，让机构、个人可以上传、分享和访问档案信息。这样可以方便用户获取所需的信息，提高档案的利用效率。其次，制定开放共享政策。机构可以制定开放共享政策，要求自己的档案部门主动公开一部分信息，并允许用户访问、复制和使用这些档案信息。政策可以规定开放共享的范围、流程和使用方式，确保档案信息的合法性和安全性。再次，加强数字化档案建设。将档案数字化可以提高档案利用效益。数字化档案可以方便用户在线搜索、浏览和下载，避免了传统档案的时间和空间限制，提高档案信息的可访问性和利用率。最后，提供在线服务。机构可以提供在线档案查询、咨询和申请服务，方便用户获取档案信息。可以通过建立在线咨询平台、设立在线申请系统等方式，提高用户的满意度和利用效益。

#### （二）档案数据挖掘与分析

第一，需求导向的档案整理。根据用户需求和利用频率对档案进行分类和整理，优先数字化和优化检索高频次使用的档案。对档案内容进行深入分析，提取关键词、主题等元数据，以支持更精确的检索。第二，数据挖掘技术的应用。利用文本挖掘、自然语言处理等技术对档案内容进行自动化处理，提取有价值的信息。通过数据挖掘发现档案之间的关联性，构建知识图谱，提供更深入的档案利用服务。第三，智能检索系统的开发。开发基于人工智能的档案检索系统，提供语义搜索、推荐检索等功能，提高检索的准确性和效率。引入机器学习算法，根据用户行为和偏好优化检索结果<sup>[6]</sup>。第四，档案服务的个性化。根据用户的历史查询记录和偏好，提供个性化的档案推荐服务。通过用户反馈和数据分析，不断优化档案服务，提升用户体验。第五，跨平台的信息共享。通过建立档案信息共享平台，实现档案资源在不同机构之间的共享和协作。利用社交媒体、移动

应用等渠道扩大档案的影响力，提高档案的可见度和利用率。

#### （三）档案利用评估与绩效考核

第一，制定评估标准和指标。明确档案利用的目标和预期成果，如提高检索效率、增加档案利用次数、提升用户满意度等。设定可量化的评估指标，如档案检索成功率、用户满意度调查、档案利用率等。第二，实施绩效考核制度。将档案利用效益作为员工绩效考核的一部分，与员工的绩效奖金、晋升等挂钩。根据员工在档案管理、服务提供、用户支持等方面的表现进行评估。第三，提升档案利用培训和质量控制。定期为员工提供档案管理、服务技能和用户沟通等方面的培训。建立质量控制系统，确保档案的准确性和可靠性。第四，用户反馈和持续改进。收集用户反馈，了解档案利用中的问题和改进建议。根据用户反馈进行服务流程和政策的调整，持续提升档案利用效益。第五，宣传和推广档案利用。通过各种渠道宣传档案的重要性和利用方法，提高公众对档案利用的认识。与学校、研究机构等合作，推广档案在教育研究中的应用。

### 四、结语

总而言之，规范化的档案管理并非一蹴而就，需要企业不断加强对档案管理的重视和投入。需要建立完善的档案管理制度和流程，加强对档案管理人员的培训和专业能力提升，同时借助先进的信息技术手段，实现档案管理的数字化和智能化。只要进一步规范企事业单位档案管理，充分发挥档案利用效益，企业就能在日益激烈的市场竞争中立足于不败之地，并实现可持续发展的目标。

### 参考文献

- [1] 杨练. 新时代档案管理规范化的策略探讨[J]. 经济与社会发展研究, 2021(26): 102-104.
- [2] 鲁晓丽. 企事业单位的电子档案的利用及其管理[J]. 科教导刊-电子版(中旬), 2019(9): 264.
- [3] 龙建强. 新形势下企事业单位档案工作"八化"管理[J]. 兰台世界, 2016(5): 50-52.
- [4] 张娟. 数字化档案在企事业单位中的设计与推广[J]. 中小企业管理与科技, 2020(34): 122-123.
- [5] 吕浩, 刘倩. 企事业单位档案管理业务监督与指导浅析[J]. 品牌研究, 2020(31): 50, 52.
- [6] 崔荣星. 新时期企事业单位人事档案管理模式创新思考分析[J]. 办公室业务, 2017(7): 141.