

# 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化

张霞

(诸城市潍河生态林场 山东 诸城 262200)

**【摘要】**在我国社会快速发展的背景之下,相关机关事业单位的档案管理工作也在日益完善的过程中,但是从实际情况来看,在具体的管理功能工作实施阶段仍然存在着不规范的现象,这种现象极大地影响了机关事业单位档案管理工作实施的效率和质量,不利于机关事业单位的整体建设和发展,本文针对这种现象进行了完善和规范档案管理工作的探讨,以期对实际的工作形成帮助。

**【关键词】**机关事业单位; 档案管理; 规范化

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.120

## 引言

在新时期中机关事业单位的档案管理工作具有重要的现实意义,但由于相关单位在实施档案管理工作的过程中,长期沿用传统的管理技术和管理理念,因此相关工作存在着较大的滞后性,难以全面满足当前档案管理的实际需求。

### 1 当前档案管理存在的问题

#### 1.1 档案收集整理问题

由于社会的发展,机关事业单位的档案数量增多,同时所涉及的内容更为复杂,因此档案的搜集难度会进一步提高。此外,在人事变动的情况下,接替原本进行档案收集整理工作的人员在经验、效率等方面会表现出不足,从而造成档案收集整理工作的不专业及不科学现象,因此在档案管理工作需要针对档案收集整理的问题,进行一定程度的业务培训,和促进工作经验的彼此交流。同时,还要注意的,在当前的档案收集整理时,部分工作人员不注重日常的档案材料的收集,甚至存在部分工作人员为自身工作的方便,而对应当归档的文件进行私自存留<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 档案的丢损问题

除了人员的调整之外,在机关事业单位发展过程中,还会伴随部分搬迁工作进行。由于部分档案材料存放分散,所以在搬迁工作中,会造成档案的丢损问题。从表象来看,这个过程中档案的丢失是由于搬迁工作造成的,但在深层次上,档案管理的不到位,相关工作人员的业务知识却是和保管存放位置、方式不当,才是造成这个过程中档案丢失的主要原因。通过建立起适合当前的档案管理制度,以及相关的预案,在进行搬迁过程中严格遵循制度和规划,能够在很大程度上减少这个过程中档案的丢损。

#### 1.3 档案的交接和处置问题

如果没有将档案目录、实体和具体的业务资料进行整体移交,只是将所有档案类别及其存放位置进行告知,很容易造成交接出错的问题。在进行档案的交接过程中,没需要明确落实交接人、监交人,同时对交接清单进行详细整理,并对交接单档案进行认真核对,严格执行机构和国家对档案管理交接的相关规定,从而确保档案交接工作的正常顺利进行。其次,在进行档案处置工作中,由于档案处置工作的事前准备不充分,也容易引起对档案处置的不当问题。实际工作中,应当做好具体的处置规划,对新的档案工作人员进行一定的培训,从而使其快速熟悉档案管理和处置工作流程,保证档案处置的顺利推进。

### 2 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的措施

#### 2.1 严格执行当前的档案管理制度

在进行档案管理工作过程中,首先要要求工作人员对当前国家的档案管理制度进行熟悉。目前《机关档案工作条例》《档案法实施办法》等国家档案管理的政策法规对机构合并、裁撤过程中档案管理工作作出了明确的规定<sup>[2]</sup>。因而在实际工作过程中,对工作人员进行相关法律法规的培训,从而让其能够在一定程度上了解档案管理工作具体流程和实施方法,有助于后续的档案管理工作顺利开展,也能够促进档案管理的规范化。在相关机关裁撤合并的情况下的档案管理,在《机关档案工作条例》中有明确的规定,要求其档案必须向主管单位和有关的档案馆进行移交,从而避免了该过程中档案归属不明确的问题。

#### 2.2 制定符合本单位实际的档案处置方案

档案管理工作中,相关单位一方面要坚持执行国家对档案管理工作作出的具体要求及相关法律法规要求,同时也要针对各单位实际情况,制定出相应的处置方案,通过两者相结合的方式,才能有效地促进档案管理工作的正常进行。

在制定相应的档案处置方案过程中,首先需要明确管理目标,即确保所有档案的完整,及档案管理工作的连续性和有效性;其次要针对具体情况,将档案管理工作进行细化,从而降低实际实施时的阻力;最后要制定出相应的实施细则,在实施细则中,应当抓住重点,建立起相应的档案管理工作小组,从而确保工作内容的合理划分,形成工作人员之间能力、精力等方面的互补,以集体的力量来解决工作中的疑难问题;同时要对相关的处置原则和处置依据进行明确,促进工作人员责任感、责任心的形成。

与其他部门展开一定程度的合作,可以减少工作推进过程中档案管理的难度。如:进行人事档案的管理时,通过与人事部门的合作,对相关工作人员进行具体分类,并对其档案进行整理,可以有效地降低档案管理部门工作量。在这个阶段中,需要注意的是,要严格按照干部管理权限和组织对认识档案管理工作的要求来进行实施,避免档案管理工作过程中违规现象的发生。

#### 2.3 强化责任追究手段及制度

档案管理过程中,权责和范围的明确是工作顺利进行的基础。进行档案管理时,部分工作人员由于对权限和责任范围的不清楚,造成档案管理过程中产生纠纷和缺失,针对这种情况,需要进行工作责任的追求。首先,档案管理部门要积极展开与行政部门的合作和联系,通过行政部门来监督档案管理部门认真履行职权,充分发挥档案管理工作过程中,行政部门进行监督管理的权力,对相关单位和人员在档案管理的违规操作进行行政介入,确保档案管理工作的正常有序推进<sup>[3]</sup>。其次,在档案管理部门中,需要设立相应的档案管理工作小组。由于当前机关事业单位在推进档案管理的过程中,所面对的实际情况较为复杂,因而以专门的档案管理工作小组的方式进行针对性处置,能够起到促进档案管理在相应的规定范围之内进行的作用。同时,相关工作小组需要在工作进行的各个阶段,对相应的工作内容进行定期和不定期的检查,并对档案收集、整理的具体时间和实施方案作出细致的规划。

### 3 结束语

综上所述,当前机关事业单位在档案管理工作过程中仍然存在着较多的问题,这些问题的出现极大低影响了机关事业单位工作开展的有序性,针对这些问题,相关单位需要采取针对性的措施,进行恰当的解决方案拟定,并在实际工作中对相关管理手段进行全面贯彻,最终推动档案管理工作的规范化和标准化。

### 参考文献

- [1]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).
- [2]敏王.简析机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化[J].经济学,2020,3(3).
- [3]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,2019,016(023):161,163.