

# 事业单位档案管理规范化的措施

韩玉

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

**[摘要]** 档案规范化管理最终落到制度层面, 强调在档案管理过程中体现档案管理者价值, 并最终通过业已出台的各项档案管理规范等规章制度, 实现档案管理标准化。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 规范化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.092

## 前言

在高速发展的信息化背景之下, 传统的档案方法已经不能顺应现代社会的发展, 就目前情况而言, 档案过多、过杂, 难以操作, 给工作增加了许多负担。为了让档案管理工作能够更好的展开, 应当与时俱进, 用科学的方法来管理档案, 也可采用现代电子设备对档案进行更好的规整。为了让档案管理工作能够更加规范。首先应该了解当前事业单位中档案管理工作现状, 找出问题所在, 并解决问题, 这样才能让档案管理工作更加规范。要想推动档案工作的发展, 就要深入了解, 进行整改, 只有这样才能使档案管理体系越发完善。

### 1 简述事业单位档案管理工作

#### 1.1 档案管理工作的重要性

档案管理工作一般有两个较为重要的作用, 其中一个作用是可以作为考察的依据, 因为档案的记录更加客观, 是真凭实据, 更容易让人信服。另一个作用是可以作为事件的参考, 因为档案往往是记录下真实发生的事件, 是真实存在的, 档案中往往还存在一些所发生事件的依据, 如签名、手稿、照片等。这些都属于重要依据, 当发生某些事情时, 它们全都是重要的参考物。

#### 1.2 档案管理工作现状

档案管理这项工作在外人看来是一项轻松的工作, 但只有做过这项工作的人才知道其中的艰辛。档案管理工作关系到单位中每一个人的利益, 工作上不仅要做到严谨, 还要保证档案内容不能泄露。就目前情况而言档案管理还无法做到现代化管理, 需要尽快解决。

(1) 对于档案管理工作不够重视。目前有很多事业单位意识不到这项工作的重要性, 甚至忽略这项工作, 但为了能够全面发挥出档案管理的作用, 必须正确认识档案管理, 逐步改变这种不被重视的现状, 不断完善自身才能改变人们对于档案管理工作的刻板印象。部分从业者也不重视自己的工作, 这种现象急需整改, 只有重视这项工作才能做的更好。

(2) 没有严格的规章制度。尽管有的事业单位能够顺利的完成档案管理工作, 但往往不对其进行分类, 也不按照规章制度来进行整理, 这类现象常常发生, 也就导致了档案混乱的问题常常出现。应当完善相关规章制度, 确保工作能够有序的展开。有的单位自行销毁文件, 也有的单位不展开档案鉴定工作, 这些都属于相关法律知识的缺失, 应当主动组织他们学习相关法律知识, 避免存在法律知识盲点, 铸成大错。

(3) 管理方式较为落后。大多数事业单位仍旧采用最传统的管理方式对档案进行管理, 这显然跟不上当前信息化社会的脚步, 落后的十分明显。只有采用好的管理方式才能做到一举两得, 否则落后只会让管理工作更加难开展。只要采用数字化的管理, 利用起现代化科学技术, 很快就能改变这种落后的现象。

(4) 资源开发利用意识薄弱。大部分档案管理者认为, 只要收纳、管理好档案, 就已经将本职工作做好, 甚至片面的认为, 只要档案不丢失, 不缺损即可。哪怕档案室环境极其简陋也不在意, 甚至觉得档案室和杂物室可以媲美, 有些档案室中堆满杂物, 满是灰尘, 极其不被重视, 其实那些档案都大有用处, 但往往却被忽略, 这个问题必须重视, 正确认识档案的作用, 才能将资源开发利用。正是这一意识的缺失才导致档案

室沦为杂物室, 正确看待档案室, 真正利用起那些资源, 才能真正做到“物尽其用”。

(5) 数字化建设过于缓慢。随着新时代的来临, 一切都有所改变, 人工智能早已随处可见。但事业单位档案管理却显得格格不入, 从当前状况来看, 事业单位档案管理工作属于停滞不前的状态, 由于管理的不到位、规章制度不够完善导致整体没有跟上时代, 仍旧采用老旧的传统管理方式, 没有实现数字化, 即使有少部分实现数字化, 但从整体上看, 还是属于落后状态。

### 2 新时期机关事业单位档案工作规范化、标准化对策措施

#### 2.1 基础前提

公文制发。具体来说, 既要注重机关、事业单位公文文种的规范应用, 格式的规范选择, 以及标题、正文等行文规范。也要选用规范、标准的公文纸张, 幅面规格要标准、统一、规范, 符合公文制作的相关规定和要求。公文排版、装订格式要符合规范要求。公文主送、抄送单位要准确, 字迹, 甚至是笔墨选用要符合要求, 草拟、缮印等公文要规范, 高质量的公文制发是确保机关、事业单位档案管理规范化、标准化的前提和基础。

#### 2.2 关键环节

“以我为主”立卷原则。应从实效性、责任性和完整性等三个方面落实“以我为主”的立卷原则。首先是时效性要求。要以现阶段公文任务完成为基础, 待公文任务完成后, 方可对其立卷归档。其次是责任性要求。根据机关事业单位工作职责, 明确机关事业单位的立卷归档重点, 减少不必要的重复归档或信息冗余, 为提升档案利用效率奠定基础。再次是完整性要求。

#### 2.3 有效途径

利用计算机管理。随着信息技术的发展, 要将计算机管理应用到机关、事业单位档案管理中, 为档案规范化标准化管理提供可靠技术支持和保障。具体来说, 就是要利用计算机技术, 建立规范化、标准化档案数据库, 做好档案著录, 用“关键词”替代“主题词”, 简化档案管理质量和效率。

#### 2.4 重要保障

严格执行标准化、规范化流程及要求。从机关事业单位档案规范化、标准化管理的理论与实践来看, 要从档案收集、整理、鉴定、著录、保管、利用等各个环节做起, 严格按照相应的流程及相应的规范化管理方法要求, 使机关事业单位档案更加科学规范。以件为单位进行档案管理, 结合单位实际, 规范著录工作。严格按照《档案著录规则》的标准和要求, 做好规范著录。

#### 结束语

新时期, 做好机关事业单位档案管理的规范化、标准化, 既要坚守档案原貌这一底线, 也要把握经济适用导向, 将各项成熟的档案管理信息技术应用到档案管理中, 为规范化、标准化提供技术支持和保障。

#### 参考文献

[1] 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(18): 6-7.

[2] 张园园. 试论档案管理工作的规范化和标准化[J] 改革与开放, 2019(7): 119.