

# 关于事业单位档案整理工作的探讨

刘舒

(公主岭市机构编制电子政务中心 吉林 公主岭 136100)

[摘要]档案资料整理中,对档案资料进行收集,分门别类,保证其完整性并实施系统化管理,更好地发挥其服务价值,对档案资源的开发以及合理使用起到一定的促进作用。本论文着重于研究事业单位档案整理工作。

[关键词]事业单位;档案管理;整理工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.505

## 引言

事业单位实施档案管理与其运营方式具有直接相关性,传统的纸质档案管理模式以及相应的制度无法适应新技术环境,也不能满足新变革要求,不能很好地满足事业单位的业务需要<sup>[1]</sup>。要更好地开展事业单位档案整理工作,就要认识到档案整理工作对事业单位的重要性,积极采用创新手段,更好地发挥其服务效能。

### 一、事业单位实施档案整理的必要性

#### (一)对事业单位的运营成本有效控制

事业单位对于档案整理有较高的技术要求。在事业单位运营中,每天都会产生大量的资料,档案管理人员要及时收集,无论是收集档案资料,还是整理、分类和存储档案资料,不仅内容繁琐,而且整个流程复杂。由于档案整理工作量大,需要投入大量的人力、时间和精力,资金投入量也大,即便如此,将整理好的档案进行存储的时候也会产生各种问题,诸如信息不全或者资料出现破损等等,主要受到气候环境的影响或者外界因素的干扰。事业单位要做好档案整理工作,就需要创造良好的条件<sup>[2]</sup>。

处于当前的信息环境中,发挥应用信息技术的作用进行档案整理是非常必要的。采用这种档案信息化管理方式就是对档案资料整理的时候应用数字技术,这项操作非常简单,不需要重复劳动,资金投入量减少,也不用过多的人员参与。用这种方式展开档案整理工作,当档案管理信息系统建立起来之后,还可以根据工作的实际需要不断完善,对档案合理分类,提高管理效能,档案服务质量得以改善。

#### (二)提高档案管理工作的效能

档案整理中应用信息技术,可以发挥其搜索功能,查阅信息的速度快,当信息缺漏的时候可以及时发现并补充,这些问题能够在短时间内解决,保证档案资料内容准确无误。应用档案信息化管理模式,无论是输入信息,还是更改信息,都是非常方便的<sup>[3]</sup>。采用技术整理档案资料,一个重要的优势就是不再受到时间和地点的局限,包括收集档案、整理档案以及对档案资料分类等等可以随时进行,由此档案管理质量和效率都有所提高。更为重要的是,工作人员对于档案资料的调取、查阅以及转档都可以异地操作,省时省力,而且非常便利。

#### (三)档案资料存储更加安全

采用传统的档案管理模式,很容易受到各种因素的影响,对于档案管理基础工作采用信息化管理模式,则可以获得良好的效果,包括人为因素、气候环境以及天气情况等等都不会影响档案质量,保证档案资料的稳定性。另外,档案信息往往是在硬盘中储存,安全系数非常高。事业单位的档案采用传统的管理模式,如果需要借阅档案资料或者调档,档案资料的保密性就会受到影响。档案信息化管理则不会存在这方面的问题,用户将关键词输入到搜索对话框,就可以调取相应的资料信息,并不会泄漏其他的档案信息,避免档案资料泄漏或者丢失。

### 二、文件档案资料整理的流程

事业单位对于档案资料整理需要严格按照规定的流程进行,即先收集资料并做好分类工作,草拟文件,经过会签之后复核,对文件编号之后制发,签发之后登记入库<sup>[4]</sup>。

事业单位的档案资料存在特殊性,不仅档案资料的数量多,而且所有的档案资源都非常重要。所以,在对事业单位的档案进行整理的过程中,还要保证其科学合理,使得档案信息之间能够保持关联性,由此更好实施档案管理,做好保密工作,并对档案资料合理运用。在实施归档管理工作中,要保证归档的操作简单,以更好地发挥档案资料的应用价值,档案管理人员要对不同档案的安全级别明确区分,合理划分应用范围,并创造相应的管理条件,对档案管理起到一定的促进作用。在实施档案管理中,还要做到归档与结果结合,采用合理的管理方式,保证档案资源合理应用。

事业单位在档案整理中应用数字技术,档案资料用电子文档的形式存入到数据库中,先草拟文件,即进入到档案案件制作页面,也就是档案审批单,使用通用模板起草档案文件。当进入到审核的环节,就是档案资料整理完毕,留存在待发文件夹存好,发挥内部网络的作用,将档案资料向档案管理部门传输。审核档案资料的时候,对于内容详细分析并核对。审核人审核完毕就需要签注,正确表达审核意见<sup>[5]</sup>。当系统处于运行状态的时候,审批的每个细节都会自动记录,对于文稿要反复修改,系统会将每个阶段的稿件都明确,档案管理人员根据档案资料的重要程度设置保留稿本功能,如果是非常重要的文件,各种稿本都能够自动保留,并

入文件之后,就会形成日志。

将档案资料审核完毕,传输到档案管理部门的领导,得到领导的同意之后可以存储。

进入到复核环节,档案管理部门确定需要存储的档案资料之后,在生成档案资料的过程中就可以对内容进行核查并校对。

在进行编号的时候,需要编制文号、设计版面、校对,经过数字盖章之后就可以存储在指定的数据库中。

当上面所有的工作都做好之后,档案资料登记入库保存。在入库的过程中,发文列表均为自动登记,档案资料的总目录会自动形成<sup>[6]</sup>。

### 三、事业单位档案整理工作的有效措施

#### (一) 归档整理工作进一步加强

在对档案资料实施归档整理的时候,要做好档案分类工作,对档案进行编号,做好排列工作,最后对档案进行装订。在进行整理的过程中,要保证档案齐全,档案内容完整,所有的档案资料整理完毕要实施归档,发现存在问题的档案要做好修订工作,保证档案科学化整理。事业单位在开展档案整理工作的时候,要做好系统整理,收集工作要及时,保证内容准确,使得档案整理更加完整,各项工作系统化展开,做到规范、有序。在整个的档案整理过程中,对于档案的编目和分类是非常重要的内容,其中分类是关键,而编目工作需要与档案的来源、时间和表现的内容形式结合起来,对档案合理区分,档案管理体系由此形成。当档案编目完成之后,对档案的封面进行标注,要做到细化,保证标注的内容准确<sup>[7]</sup>。

#### (二) 档案管理信息化

事业单位的档案管理中,档案信息化管理操作便利,而且成本低,与纸质档案相比较,优势是非常明显的,但是,档案信息化管理也有不足之处,即存在安全隐患,事业单位对于此要高度重视,需要针对档案信息化管理安全管理深入研究。在研究档案信息化管理的时候,主要的研究对象是档案管理软件、档案管理系统,以及有关的电脑硬件,将可能产生的问题找出来,保证档案资料的安全性和完整性。

为了使档案整理工作保证质量,事业单位对于网络运行情况要高度关注,正确操作硬件,保证正确使用。事业单位有必要请专门的人员对服务器定期检查并实施技术维护,对于档案管理基础工作日志要实时查阅并及时更新,保护好机房,发现存在设备问题要及时解决,对于老化的设备要进行更新,老化的线路要及时更换,确保设备在使用的过程中发挥其功能且安全可靠<sup>[8]</sup>。

在对案卷进行重新梳理的时候,要改变传统的人工操作方式,应用信息技术展开工作,将过了存档期限的资料消除。应用信息技术促使档案管理工作更加规范展开。档案室

中往往会产生档案移交的问题,这就需要对相关的资料进行整理,此时就会出现档案重复的问题。随着社会的不断变化,知识也在更替,档案的内容就会存在滞后性,与当前社会信息不能保持一致,其就不再有保存价值,因此,做好档案重新整理工作非常必要,防止存在无效档案。

#### (三) 档案管理基础工作人员要提高专业素养

档案管理基础工作技术工作要保证质量,设备是重要的因素,工作人员则会直接影响到档案管理质量。所以,事业单位选择档案管理基础工作人员的时候要高要求,不仅要具备专业管理能力,还要具备应用档案管理软件的能力和解决问题的能力<sup>[9]</sup>。事业单位对于档案管理基础工作人员要定期培训,这是因为信息技术更新换代的速度快,管理人员要及时掌握新技术,并在档案管理中应用,不仅技术能力有所提高,综合素养也得到培养。

#### 结束语

通过上面的研究可以明确,事业单位的一项重要管理工作就是档案整理,其内容多而且繁琐,其直接关于到档案管理质量,也决定了事业发展的情况。为了确保档案整理工作稳定有序展开,更好地发挥起服务效能,就要充分认识到其所存在的特殊性,从事业单位的特点以及对档案资源的需求出发实施整理,对归档整理工作进一步加强,在保证档案管理质量的前提下提高工作效率。

#### 参考文献

- [1] 陈国芹. 小型事业单位档案整理务实工作探讨[J]. 陕西档案, 2019, 000(1): 30-31.
- [2] 张敏. 网络时代如何完善事业单位档案管理工作[J]. 卷宗, 2019, 9(7): 70-71.
- [3] 韩晴晴, 王标. 探析加强事业单位档案管理工作的有效途径[J]. 卷宗, 2020, 010(3): 91-92.
- [4] 郭莉. 立足本职不断创新—全面提升行政事业单位档案管理工作水平[J]. 卷宗, 2020, 000(1): 6-7.
- [5] 曹川江. 新时期事业单位档案管理工作的优化策略[J]. 赤子, 2019, 000(14): 128-129.
- [6] 吕吉龙. 简析新形势下基层单位如何加强档案管理工作[J]. 经济学, 2021, 003(6): 48-49.
- [7] 李建斌. 探析事业单位档案管理工作的优化策略[J]. 办公室业务, 2021, 000(13): 87-88.
- [8] 袁青. 浅谈事业单位档案管理中存在的问题与对策[J]. 科技创新导刊, 2021, 000(11): 160-161.
- [9] 李琳. 浅谈机关事业单位档案管理工作的难点及解决对策[J]. 中国科技纵横, 2020, 001(13): 118-119.

#### 作者简介:

刘舒, 1978.03, 女, 汉族, 吉林公主岭, 本科, 职称: (现目前的职称) 助理馆员。