

# 事业单位档案的规范化与标准化建设路径

李金华

(突泉县突泉镇党群服务中心)

**[摘要]**随着我国综合国力的持续提升,市场经济转型的不断深入,事业单位正处在改革发展的重要阶段。对档案管理工作来说,事业单位改革意味着诸多变化,档案管理工作涉及的内容、工作、职责也更为广泛,事业单位传统的档案管理模式显然已经无法适应当前改革的步伐,档案管理工作也迫切需要进行变革。规范化、标准化作为各项开展的重要基础,历来是企业管理高度重视的内容,对事业单位档案管理工作来说,规范化标准化能够有效保障档案管理工作的效率与质量,提升事业单位各项开展工作的精细度,以此来降低各种决策性失误的发生率。所以,为有效保障事业单位改革的有序推进,加强事业单位档案管理工作规范化标准化建设势在必行。

**[关键词]** 事业单位; 档案; 规范化; 标准化; 路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.103

## 一、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。

## 二、档案管理工作的现状

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漏。就目前情况而言档案管理工作还无法做到现代化管理,需要尽快解决。

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得更好。

没有严格的规章制度。尽管有的事业单位能够顺利地按时完成档案管理工作,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,确保工作能够有序地展开。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。

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,落后得十分明显。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。

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,甚至片面地认为,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”。

档案管理者素质低且流动性大。档案管理工作对档案管理者专业素质要求很高,专业素质可以直接决定工作效率。但有一部分事业单位往往会粗心地忽略档案管理者专业素质,再加上这一工作的流动性大,常常调换人选,再加上工作者的专业力不强,素质也不高,无形中加大了完成工作的难度。

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,由于管理得不到位、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。

## 三、事业单位档案管理工作规范化和标准化的实施策略

### (一) 提升内部宣传教育力度

在进行事业单位档案管理工作规范化和标准化的建设工作中,领导层必须对档案管理工作给予充分的重视,要通过各种途径加强内部关于档案管理工作规范化和标准化的宣传教育力度,让内部各个部门的职工都能够明确档案管理工作规范化和制度化的价值与意义,促使他们能够积极地、主动地参与到档案管理工作规范化和标准化的建设过程中,共同推进事业单位档案管理的改革工作中。

### (二) 建立健全事业单位立卷归档的标准

在事业单位档案管理工作规范化和标准化的建设过程中,立卷归档工作是影响档案管理工作规范化和标准化的关键,部分事业单位在立卷归档工作方面存在不规范是影响档案管理工作改革工作推进的主要影响因素。所以将建立健全事业单位立卷归档的标准作为推进事业单位档案管理工作规范化和标准化的重要途径是必要的。在规范事业单位立卷归档的过程中,相关人员应当从以下几个方面进行探讨。首先,基于档案的重点。在进行立卷归档时,相关人员应当基于档案的重点,对各种资源进行区分、归类 and 删选,不仅要确保立卷归档工

作能够有序推进，还要保证在立卷归档的过程中不会出现档案重复、冗余的现象。要在保证档案管理质量的同时，提升档案管理工作效率；其次，基于档案的时效性。在进行立卷归档的过程中，档案管理人员应当重视档案的时效性，只有当立卷归档的档案所承担的任务完全结束时，才能够进行归档处理，保证档案管理的规范性；最后，基于档案的完整性。档案管理人员在进行归档时要确保每一份档案的完整性，只有完整的档案才能够发挥出最大的价值，这就要求在工作的过程中，档案管理人员应当严格地遵守立卷归档的相关规章制度，确保档案管理的规范化和标准化。

### （三）完善档案管理的制度与机制事业单位档案

管理规范化和标准化的建设过程中离不开规范、标准的管理制度，所以在进行档案管理的规范化和标准化的建设时，应当从档案管理工作的相关规章制度入手，要求档案管理人员严格地遵守相关的规章制度，确保档案管理改革工作的顺利进行。在具体的工作中，应当从档案管理人员的实际工作中入手，完善档案管理工作的工作制度，可以将责任明确到人，也可以在工作的过程中安排具体的负责人，对档案管理的各个环节实行监管。此外，在事业单位的改革和建设的过程中，还可以通过具体的工作会议，明确事业单位内部各部门的功能、职责和义务，让每一个部门都能够积极地参与到档案管理规范化和标准化的过程中，促进事业单位档案管理规范化和标准化的建设。

### （四）统一规范信息化建设的标准

进入“互联网+”时代之后，利用信息化建设完成档案管理规范化和标准化的建设成为当下事业单位档案管理工作的重要途径。从实际的工作分析可知，为了能够积极地推动事业单位档案管理的信息化建设，我国各级事业单位正在逐步地完成档案管理的数字化。但是到目前为止，档案管理数字化建设因为未能及时地形成统一，规范的建设标准，导致事业单位档案管理规范化标准化的建设进程缓慢。所以在进行事业单位档案管理的信息化建设的过程中，事业单位应当尽早建立健全一套统一化，规范化的信息化建设标准。这样才能够确保事业单位档案管理规范化标准化的稳步推进。具体而言，在建设的过程中，应当参考档案管理建设信息化建设的相关要求、规范和标准。结合在档案管理工作中每一个环节中的具体要求，建立起基于统一的操作模式进行档案规范化管理的处理体系。对档案管理的过程进行严格地要求，规范其行为，然后通过规范化的处理体系完成档案的信息化转化。

### （五）规范档案著录与分类号

在进行档案管理规范化和标准化的建设过程中对档案的重组也是其中的重要工作内容，也是档案管理信息化建设过程中的基础工作。所以在进行该项工作时，管理人员应当严格遵守相关的规定，规范档案著录和分类号，实现档案管理规范化和标准化建设。在具体的工作中，工作人员应当严格遵守《档案著录规则》进行档案著录，比如在遇到一些

比较难处理的档案资料时，工作人员可以对资料进行重新组档处理，将彼此间具有一定联系的文档整合在一起。并且要及时地检查文档，查看目录与页码是否缺损，对于有缺损的文档应当及时地进行补充和完善，提高档案的利用率。同时在进行档案的著录过程中，应当将信息化建设的相关要求进行综合考虑，推动档案管理规范化和标准化建设。让档案管理实现规范化和标准化也是为了事业单位人员能够迅速地查找文献。分类号是在文档查找的过程中的重要工具，所以在档案管理的规范化标准化建设的过程中也应当加强对分类号的规范，要确保在《中国档案分类法》的指导下有序地开展档案分类号的编辑工作，提高事业单位档案管理工作的工作效率。

### （六）提升事业档案管理人员的综合素质

不论是什么单位，档案管理一直都是十分重要的工作，需要工作者严格把关。在选拔人才时，就应该着力看重员工专业素质，只选择优秀的人才。毕竟，在档案管理工作中专业素质也是非常重要的一点，会对工作产生不小的影响，还是应该给予重视，在选拔人才时就应当格外重视应聘者的专业素质是否达标。随着规章制度的不断完善，挑选合适的人才这项工作也越来越重要。选择好的人才，才能拥有良好的专业素质，才可以实现档案管理的改进，甚至还进行创新。不论处于什么样的职位，都应当做好自己的本职工作，严格认真地完成自己的工作。

### 结束语

总之，加强事业单位的档案规范化与标准化是新时期条件下事业单位建设与发展的必然趋势，事业单位内部档案管理人员必须对档案建设加以重视。在充分联系自身在社会发展中的实际情况与档案规范化建设的特点的基础上，积极转变过去传统的档案管理观念，推动档案朝着标准化的方向发展，为此提出较为完善的可行性对策。除此之外，在档案规范化建设的实际工作当中，应该积极汲取经验，加快完善档案管理的标准化观念，对于目前事业单位档案管理中存在的问题进行及时的解决，进而实现事业单位档案规范化与标准化建设走向更高质量，全方位提升事业单位档案规范化建设的水平，为事业单位的长远发展奠定良好的基础。

### 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).
- [2] 苏莉. 大数据条件下档案规范化和标准化建设[J]. 办公室业务, 2020(22).
- [3] 宋姗姗. 关于事业单位档案管理工作规范化, 标准化研究[J]. 信息周刊, 2019(29).
- [4] 陈淑芳. 事业单位档案数字化建设的路径选择分析[J]. 视界观, 2019(15).
- [5] 袁亮. 新形势下基层单位档案管理标准化建设的思考[J]. 经济学, 2020(04).