

# 关于推进事业单位档案管理工作规范化及标准化的分析

汪延泉

延寿县人力资源和社会保障局

**[摘要]** 事业单位作为我国推动经济发展、民生工程建设和科学技术进步的重要力量其内部的档案管理工作关系到整个地区、系统、行业的稳定和繁荣。为此，必须深入研究其工作流程，推动相关工作的标准化和规范化。要从改进相应的理念、完善制度体系、加强人才培养三个方面开展相应的工作。

**[关键词]** 事业单位；档案管理；规范化；标准化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1963

现阶段，各个事业单位所管理的档案较多，部分档案对经济和社会的发展具有重要性的作用。为此，必须推动相应工作的规范化和标准化进程，要使得档案管理工作能够适应发展的需要。经过本人长时间的研究，在结合现阶段档案管理情况以及未来的发展趋势的前提下，认为应该从以下三个方面开展相应的工作。

## 一、改进相应的理念

现阶段相应的事业单位都已经配备了充足的电子化信息设备，在全国范围内已经实行了档案管理工作的联网管理。相应的工作人员必须要更新自己的工作理念，从实际工作的角度出发积极利用现代化设备完成相应的工作。特别是对于一些年代久远的珍贵史料的查找工作，要对其进行合理的复制和扫描存档。要通过分析其扫描件的方式对相应的资料进行全方位、多角度、系统化的分析，从而使相关史料得到保护的同时，稳步推进相关研究工作的开展。除此之外，事业单位的档案管理的主管领导必须召开相应的工作会议，宣传电子化、网络化管理档案的必要性和紧迫性。必须要求所有的工作人员对相应的会议内容进行深入的学习，并结合其具体的岗位职责编纂相应的学习心得。可以通过主持信息技能大赛、宣讲比赛、服务大赛等形式对相应的理念予以形象化的宣扬。从而让工作人员通过不同的形式提高自身的思想认识水平。要打造一个重视档案管理工作规范化、标准化的工作环境，通过标语、公众号推送相关文章、下发文件等形式培养工作人员的意识。可以和相应的培训专家进行深入交流，了解现阶段最新的理论培训形式，大胆的利用新形式开展对应的培训和工作。要让员工理解只有实现思想意识的不断突破才能让相应的工作得以有效的提升。同时，相应的领导要仔细观察工作人员的工作状态，深入一线了解其工作情况。对于工作不严谨、态度不端正、作风不合格的人员，要与其进行深入的交流。帮助其树立正确的价值观，并要求其对相应的失误进行严肃的检讨。要深入研究这种现象产生的原因，并根据原因的具体情况开展后续的意识培养工作。

## 二、完善制度体系

现阶段相应的事业单位的档案管理工作已经有了成熟的制度体系，但是部分规定对于新情况和新变化的处理并不能够满足社会发展的需求。对于现有管理体系和相关的规定，要组织相应的专家对其进行系统化的梳理，要让基层档案管理人员依据自己的工作情况汇报所遇到的问题。根据专家的梳理结果和相应的问题解决方案对现有的制度体系予以逐步地完善。要尽可能的简化相关的流程，并保证相应档案的安全性。要特别注意对现阶段档案管理工作出现的新情况的研究，依据相应的法律法规制定相应的管理制度。要让广大的一线工作人员对相应的处理方法提出建设性的建议，并对建议进行合理的分析。针对于切实可行的建议要予以尽快落实，并就此编写新的工作规范。同时，要定期对新规范进行详细的研究，尽快剔除不能满足工作需求的内容。要及时补充新的内容，并组织相应的人员对新的制度进行仔细学习。可以参考其他事业单位档案管理的方法，学习其先进工作理念。在条件允许的情况下，深入其实际工作了解其所采用的规范化及标准化工作流程。档案管理

的主要负责人必须意识到相应的工作制度体系的建设是一个长期的过程，并不能够在短期内完成全部的工作。要依据具体情况不断地对相应的法律制度体系予以调整。在相应的法律法规建设过程中，必须要求相应的人员不断地总结实际工作经验，并对相应的词语进行不断地锤炼，使得相应的法律规范适应时代的发展。

## 三、针对人才培养

现阶段我国的事业单位档案管理工作的从业人员面临着较大的挑战，因为其工作模式和标准发生了巨大的变化。为此，单位领导必须展开相应的培训工作，引导本单位工作人员学习与标准化和规范化相适宜的工作方法和应用技术。具体来讲，要从以下几个方面开展相应的工作。首先，必须聘请相关的专家对现阶段本单位即将采用的技术进行系统化分析。要根据专家的建议进行合理的调整，使得相应的技术规范可以满足规范化和标准化的需要。其次，要选择合适的培训讲师，并由专家审核其培训内容是否能够满足相应的需要。培训讲师必须具有相应的从业经历，并在业内享有较高的声誉。专家要对相应的审核结果负责，并对培训过程全程监督。第三，要严格按照培训的计划授课，要尽可能多的开展高水平的实操训练。相应的训练必须在与真实工作环境相似的条件下进行，保证相关工作人员的水平能够得到迅速的提高。在培训的过程中，要鼓励学员将实际工作中遇到的问题以及自己的思考和讲师进行深入交流。要通过小组讨论的形式，让不同的学员能够开展相应的交流。要鼓励学员就交流的内容和形式进行深入的探讨。教师要针对最后的结果进行系统的分析，并就分析的结果设计对应的课程，从而更加针对性的训练学员的能力。最后，要设计对应的考核标准，在工作中对规范化、标准化成效进行系统的考核。要让考核结果和绩效以及人员的升迁相结合。同时，要注意相关的考核不能仅仅依据考试的形式，要让平时的工作情况作为重要的考核依据。重点考察相应人员的工作效率和效果。

## 结束语：

事业单位档案管理工作的规范化和标准化对于社会的发展具有重要的意义。其具体的工作方法和流程需要我们广大一线工作人员不断地去研究和探讨。要在实践中不断地总结工作方法，系统的学习相应的工作理论。最终的目的是要让相应的工作满足社会发展的需要，能够更好地服务于和谐社会的建设。

## 参考文献：

- [1] 秦岭. 事业单位档案管理工作规范化和标准化的策略研究[J]. 科技资讯, 2021, 19(20)
- [2] 李姗姗. 新时期推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J]. 兰台内外, 2021(21)
- [3] 李国辉. 机关事业单位档案管理工作规范化及标准化探究[J]. 办公室业务, 2021(23)

作者简介：汪延泉（1980.1—），性别：男，民族：汉，籍贯：黑龙江省延寿县，学历：本科，单位名称：延寿县人力资源和社会保障局，职称：中级馆员，研究方向：档案管理。