

事业单位档案管理工作的研究

王春芳

(五大连市第一人民医院 黑龙江 五大连池 164100)

[摘要]在我国社会经济迅速发展的背景下,事业的发展环境也逐渐发生改变。有效完成事业单位的档案管理工作,对充分发挥事业单位的每项职能有着关键的作用。基于此,本文以新时期事业单位档案管理工作为研究对象,主要介绍了新时期事业单位档案管理工作存在的问题,而且提出了新时期事业单位档案管理的创新措施。

[关键词]新时期; 事业单位; 档案管理工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.1644

一、事业单位档案管理的特性

(一) 事业单位档案的管理性

事业单位的档案管理的一个特性是管理性。所谓管理性是指事业单位的档案资料交由档案管理部门后,由档案管理部门按照国家法律和行政法规规定,以一定的标准进行归类。事业单位业务部门在处理具体业务时,应当按照档案归档的要求严格依照一定的格式和体例进行资料的汇编,档案管理部门对此具有一定的管理性职责。对现有的档案资料,事业单位档案管理部门具有直接管理的责任,对档案的收集、整理、保持和使用具有法定的职权。

(二) 事业单位档案的服务性

事业单位的档案管理除了法定的管理性外,主要是为事业单位内部或外部的人员使用,因此具有服务的特性。档案是对过往的信息的记载,事业单位的档案绝大部分与人民群众的生产经营活动和日常生活相联系,人民群众和相关单位需要查询相关档案时,档案管理部门须及时按照相关要求合法合规提供给使用者。

(三) 事业单位档案的技术性

事业单位的档案管理具有技术性的特性。事业单位的档案信息随着经济生活的不断发展,日积月累,档案信息将是一个海量的信息。将海量的档案信息妥善保存,并且让使用者方便、快速地查找是一个技术含量较高的活动。

二、事业单位档案管理工作存在的问题

(一) 档案管理工作业务基础不强

有些事业单位缺乏较强的档案管理工作意识,也不重视国家有关法律法规在事业单位工作实践中的真正落实,不利于提升档案管理工作效率和工作水平。有些事业单位自身缺乏较强的档案管理基础业务能力,出现管理混乱的情况。基础工作质量关系到档案管理工作效率。就现阶段的情况来讲,我国很多事业单位自身都尚未建立和健全档案管理工作制度,也没有一套科学规范的档案管理工作标准。很多事业单位尽管建立档案管理机制,但是由于多方面的原因而不能将其在工作中落实到位。档案管理工作缺乏专门的人进行负责,这样容易导致档案管理工作缺乏标准化和合理化,进而导致档案信息的价值不能充分发挥出来。

(二) 档案管理方法缺乏创新

想要提升事业单位的档案管理工作效率,必须要不断改变现有的档案管理工作方式。随着社会的日益发展和进步,事业单位的档案管理工作压力不断加大,而且档案管理方式也是多样化的。然而许多事业单位还是采用传统的方式进行档案管理,使事业单位的档案管理工作无法更新。并且有些事业单位的档案管理部门尚未结合自身的实际需求,不断创新档案管理制度,也没有迅速整理重要的档案信息,更加没有将档案的归档以及装订工作真正落实到位。由于受到档案管理条件带来的影响,并没有实现档案管理工作的现代化。并且有些事业单位在档案管理工作中仍旧采用手工管理方式,导致一些宝贵的档案资源不能合理运用,这样就很难充分发挥出档案资源的重要

价值。

(三) 现代化管理意识不足

现阶段我国事业单位的档案管理还是沿用传统的管理模式,即通过人工对纸质档案进行搜集、整理、存放,缺乏现代化的管理理念。随着信网络科技的不断发展,我国开始进入了信息化的办公环境,某些事业单位由于对档案管理工作的不重视,缺乏对本单位纸质档案的电子存档,以及对电子档案实行监管。另一方面,现阶段我国事业单位的档案管理人员素质普遍不高,但是实际上,档案管理不仅需要一定的政策理论,而且专业性和技术性也很高,它要求工作人员在具备一定的思想道德修养的同时,更要具备良好的专业素质。

(四) 管理人员与档案硬件设施被忽略

由于部分事业单位对档案管理工作的不重视,认为其不过是对资料的整理和搜集,不注重对其管理人员的素质要求和档案硬件设施的购买。目前我国大多是事业单位的管理人员大多综合素质较低,且岗位变更频繁,缺乏一定的档案专业管理人才。对于现代化的管理系统的引进、检索平台的建立、档案室的成立、计算机等硬件设施不加以重视,导致档案管理工作难以继承和创新,对事业单位的发展造成一定的阻碍。

三、事业单位档案管理工作问题的解决对策

(一) 建立档案组织

抓好档案工作,首先要从思想上重视档案管理工作,提高认识,从监与管两方面入手,分管档案工作的领导应给以多方面的支持和提供可靠的保障,用规范化、标准化来要求档案的收集、整理、归档、保管和开发利用工作,建立起“内外”有别而又相互统一的档案管理网络。“内”就是要协调内部各职能部门增强档案意识,注重收集与及时移交,防止档案材料的散失;“外”就是要抓住每一个环节的档案收集,积极与设计、施工、监理等参建单位负责人及档案人员通力协作,以保证归档档案资料的完整、准确、系统。建立档案管理组织,不仅是行政管理的重要组成部分,而且是必须做好的一项基础性工作,因此,要明确有关人员与部门的职责,用制度管人,用制度办事,将档案工作作为硬任务列入工程条款,将档案工作以法律文书的形式规定下来,鼓励和支持档案管理人员深入现场收集档案资料,作为档案人员应有针对性地列出所需收集的资料名目,自建设项目开始,就积极介入。

(二) 建立健全档案管理制度

制度要健全,执行要坚决。按照档案管理的法律法规及国家规定的有关规定与标准,对已经收集的文字、图纸、图片、声像等资料,应根据档案形成的规律和特点,在便于保管和利用的前提下,进行科学分类整理,设置相应的归档类目,如它所包括基本建设工程的规划、设计档案、基本建设施工档案和以竣工图为核心的工程竣工档案等。应根据本单位的实际情况和具体要求,制定本单位的档案管理实施细则,细则应主要明确本单位档案的范围,归档的基本要求和基本内容,档案的移交与整理、保存与借阅的要求。这样就可以在组织档案的过程中给相关人员提供标准,增加档案资料整理的可操作性。

资料要齐全，内容要完整。要达到此目标要求，应该重视抓好资料的收集工作，坚持工程项目建档工作按照档案管理规范要求与工程建设、竣工验收同步，坚持档案部门与部门相结合，编制分类方案，正确区分和把握依据性文件、基础性文件、工程设计文件、工程管理文件、施工竣工验收及文件、财务文件、监理文件等的分类工作，齐抓共管，进一步做好竣工归档工作。

管理要及时，立卷要规范。为确保工程档案齐全、完整、系统，就要把档案工作与工程建设计划、检查、总结、验收各个环节的工作相联系，同步进行，做到工程进度到哪个阶段，档案收集和管理跟踪到哪个阶段。立卷做到格式统一、字迹工整、图像清晰，同时根据文件材料的形成规律，对文件材料的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理，按工程项目组卷，使档案资料做到文件齐全、分类准确、体系鲜明、方便管理，方便利用，保持其整体功能。并将立卷好的档案按规定移交有关档案管理部门，严格交接手续，认真核查案卷质量并确保档案的完整。

（三）加强对有关人员的培训

一个单位档案管理的好坏，不仅与本单位的档案规章制度健全与否、主管档案的领导的思想观念、档案管理人员水平的高低息息相关，更与档案资料的组织者对档案资料的重视程度有着极大的关系。档案作为科技档案的重要组成部分，它服务于今天，有利于未来，为历史查找、产权查证、经济纠纷以及科学研究提供素材，针对某些领导和技术人员档案意识薄弱、档案管理人员与负责人员工作不协调、缺乏方面专职人才、施工企业一般比较重视工程质量和进度等现状，一是要结合建设项目的特点，加强对管理部门、工程质量监督机构、项目设计及建设施工单位档案管理人员的培训，将档案工作作为硬任务列入工程条款，将档案工作以法律文书的形式规定下来，引起参建单位的足够重视，自项目建设开始，应该组织其学习、贯彻国家关于建设项目档案管理的有关法律法规及办法，强化岗前培训，要求做到统一的要求、标准与格式，严把档案质量关，要求做到技监与档案同步进行、工程建设与档案材料的积累、整编、审定同步进行，系统掌握项目开工前、项目进行过程中、项目竣工后档案工作的不同点与侧重点，既瞻前顾后，又紧抓过程；二是要组织本单位档案人员及其相关人员，认真学习贯彻《档案法》及国家关于建设项目档案管理的有关法律法规和办法，在各部门间形成档案共识，不断提高业务能力，自觉增强责任意识，做到主动出击、提前拟定计划，实行跟踪收集、动态收集、严把质量，同时要求档案人员，要根据工程进度，紧密与参建单位的经理、施工人员等联系，争取配合，做到边施工、边检查、边记录、边收集资料。

（四）提高档案管理的现代化水平

随着现代科技和网络技术的发展，档案管理工作要想能够与时俱进，积极创新，就必须提高现代化的服务水平，用现代化的管理理念和管理方式武装传统的档案管理工作。首先要利用先进的网络科技和技术手段，实现档案管理工作的信息化，提升档案管理工作的效率；其次是要积极提升档案信息管理的时效性，做到精确及时的传达各类信息；最后要积极运用计算机信息技术实现档案管理的创新，通过后台登录、数据共享和其他单位形成信息共享，从而更好的服务社会。

（五）依法治档工作落到实处

缺乏有力的档案执法机制是一个比较突出的问题。在档案未形成时，存有档案资料散落在各科技人员及合同管理人员或是一些领导手中的现象，应根据实际情况，把档案法宣传列入全年工作计划和责任目标考核内容，并认真制订宣传计划，采取多种形式、通过不同媒体进行宣传，不断强化监督指导功

能，特别是主管部门和业务指导部门，既要做好执法检查 and 业务指导，又要做到定期或不定期抽查，做到点面结合、跟踪督办。形成有法必依、执法必严的局面，推动档案工作向规范化、标准化的方向发展。

四、事业单位档案管理的创新措施

（一）创新档案管理方法

在新时期档案管理工作创新的重要环节是档案管理方法的创新，信息化档案管理已经逐渐成为档案管理的主要发展，还是实现信息化档案管理的前提条件。伴随着电子信息技术的迅速发展，出现越来越多的档案管理软件，网络技术高速发展，计算机知识的广泛普及，这些在一定程度上都为实现信息化的事业单位档案管理数据资源打下良好的基础。在该过程中，作为事业单位的档案管理者，必须要在软件上构建与本单位相符的系统，分层次完成档案梳理工作。扫描上传历史档案原件，对将来的档案信息采用两种保存方法，除了需要对纸质档案进行留存，还要运用软件系统做好电子版存档，将其在预定的系统内保存，也可以将其上传在云端上。同时，必须要引起注意的是，事业单位必须要结合自身的档案性质，选择适合的软件系统，在整理以及上传保密材料时，必须要设置有关的保密环节，不能泄露信息。在档案管理中运用现代化信息技术，这是事业单位档案管理创新的主流发展趋势，而且是新时期事业单位档案管理创新工作的重点。

（二）创新事业单位档案管理的意识

随着现代科技的日益发展，社会各个领域都在不断创新，在档案管理工作中运用新的技术，领导必须要高度重视档案管理，积极宣传档案管理的重要意义。并且档案管理部门工作人员在实际工作中必须要对自己提出较高的要求，具有较强的工作责任感，有效完成档案

管理工作。同时，必须要多鼓励员工不断创新，提高自身的专业素质，在工作中如果有好的创意，必须要大胆表达出来。尽可能为员工建立表达自身想法的平台，使每个员工都可以积极主动参与到档案管理中。

（三）创新档案管理工作体制

创新档案管理工作体制，是完成档案管理工作的关键，也是重要的环节。对于事业单位档案管理工作出现的问题，需要科学制定工作标准，明确提出档案管理工作的各项要求，这样可以显著提高档案管理工作效率。首先，事业单位需要充分认识到自身的发展特征，结合自身的实际发展情况，制定符合事业单位发展目标的档案管理体制，进而清楚明确档案管理工作内容和方向。就档案管理工作体制来讲，需要合理设置专业管理机构和每个工作岗位的职责。其次，必须要充分体现出档案管理体制的公平性，只有利用制度进行约束才可以具有平等性，才可以使制度对工作人员的一切管理行为进行规范。制度中不仅明确前线人员的工作职责，而且明确事业单位管理者的档案管理工作内容，将责任真正落实到个人，明显提高管理水平。

结束语

新时期下事业单位在发展中必须要清楚明确档案管理工作的要求，而且加强档案管理工作的创新。只有创新档案管理方法，提高现代化水平，加强事业单位对档案管理的意识，建立和健全档案管理工作体制，才可以对事业单位的档案管理现状进行更好地改善，实现事业单位所有资源的科学配置。

参考文献：

- [1] 余志勇. 对事业单位档案管理创新与改革新思路的探索[J]. 兰台内外, 2019(28).
- [2] 包梅花. 新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J]. 中小企业管理与科技, 2019(08).
- [3] 王丽君. 新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J]. 才智, 2019(22).