

如何推进事业单位档案管理工作规范化、标准化

张凤林

(乌兰察布市外出人员综合服务中心 内蒙古 乌兰察布 012000)

【摘要】在当前社会背景下,事业单位档案管理工作的规范化、标准化显得尤为重要。事业单位开展档案规范化建设更有助于推动单位全面发展,也是助力事业单位发展的动力。正因为如此,大部分事业单位将关注的焦点转移到档案管理的优化工作中,从提升管理人员的素质出发,优化档案管理制度,提高管理效率。虽然有部分单位管理有了很大的进步,然而,在实际工作当中依旧存在着各种问题还需完善。在管理过程中需要深入分析并提出解决策略,不断优化事业单位管理制度。

【关键词】事业单位;档案管理;规范化;标准化;策略

引言

进入新时代,我国政府在全新的国家治理体系下实施了机构改革,优化了事业单位组织,提高了事业单位的公共服务能力。当前,在落实两个“现代化”的过程中,此类单位应结合高质量发展主题,持续开展规范化的档案管理工作,为其实践赋能。从近年来的实践经验看,部分事业单位档案规范化管理实践中仍存在问题,主要表现为忽视档案管理、档案信息化管理水平有待提升、管理人才综合素质不全等方面,因此在当前阶段应加强对档案管理规范化水平提升途径的研讨,有效解决此类问题。

一、事业单位档案管理工作规范化管理的意义

随着事业单位规模日益扩大,在开展管理时,需将档案管理放在重要地位。事业单位档案数量和类型正随着事业的发展而不断增多,如仪器设备设施、档案以及科研活动等,这些档案记录了事业单位真实发展情况,具有很高的研究与使用价值。事业单位需对档案实施有效收集与整理,对不同档案实行科学分类与存储,才能使档案得到充分利用,满足事业单位各项工作需求,促进各项业务的正常开展。因此,新时代下,对事业单位档案开展规范化管理很有必要。首先,对档案开展规范化管理,可进一步规范各项档案活动。事业单位档案管理人员要严格按照相应的制度和要求开展档案管理,确保各项资源得到有效收集与整理,对其实行妥善保管,避免档案资料出现遗失。同时,还能进一步提高档案的利用率,满足事业单位的发展需求;其次,有效保证档案内容安全、可靠。当前,事业单位档案管理工作不够规范,经常出现资料保管不当、资料面临毁损和遗失等问题,对后续工作造成不利影响。事业单位虽然已引进先进的信息技术开展档案管理,但在实际操作中还存在许多安全隐

患。因此,需加大安全管理力度,开展档案规范化管理,保证档案管理人员自觉规范行为,增强安全意识,使档案信息更加安全,避免出现被泄露。

二、事业单位档案管理工作规范化、标准化的重要性分析

(一) 提高事业单位工作效率与质量

事业单位档案管理工作属于人力资源配置范畴,档案的重要性不言而喻。具体而言,我国政府始终坚持与时俱进的理念,在不同的发展时期会根据实际的中国特色社会主义建设需求,创建适用的用人制度。例如,新时代实施政府机构改革后,用人制度发生了变化,部分单位的合并使岗位人员的流动性相对增加。此时,如果存在档案管理不规范的问题,必然会引起混乱,造成人力资源配置不合理的现象,进而造成人力资源成本上升且效率下降的问题。因而,规范档案管理,有利于树立一种客观标准,使档案中的所有构成要素、材料、信息等,统一到数据共性特征下,尽可能缩短查询时间,减少管理成本,提高档案利用率。尤其在步入中国式现代化改革阶段后,对复合型人才的需求有所增长,既要考虑到新人才的招引,又要做好对原有人才的培训、考核、任用、管理等,在这种情况下,通过规范化管理可以保障档案管理质量,进而使管理者提高决策质量,全面强化事业单位的管理质量及服务质量。

(二) 有利于丰富事业单位档案管理的方式

随着信息技术、网络技术快速发展,为人们各项工作开展提供了便利,特别是在事业单位档案管理过程中,应用信息技术整理和保存档案资料,不仅能够优化事业单位档案管理的各项内容,还能够完善档案管理模式。信息技术的使用,能够为档案管理工作的开展提供技术支持,规范事业单位档案管理的流程,

更加详细划分档案信息，对事业单位档案实行分类，方便人们随时查找档案信息。同时，信息技术能够强化各个部门之间的交流和互动，提高档案管理资源的使用效率。此外，信息技术的使用为档案管理人员节约了大量的资料整理时间，减轻了工作人员的工作压力，有助于提升工作效率。

三、事业单位档案管理工作规范化、标准化的面临的问题

（一）重视档案收集，忽视档案管理

在事业单位档案管理过程中，有的单位资料展开收集和保存，只是为了应付检查而临时整理成纸质文件，忽视了档案对患者以及事业单位的重要性。所以，在实际管理过程当中，应该设置专门的档案室，配备相应的档案管理人员，对事业单位相关资料分门别类地管理和保存，有助于后期对各项资料的查询。总之，事业单位不仅要重视档案资料的收集和保存，还应该对事业单位档案有专业的管理方式，后期管理工作也要监管到位，不能掉以轻心。

（二）档案信息化管理水平有待提升

信息化时代，事业单位管理人员需树立完善的信息化管理思想，将档案管理信息化建设放在重要地位，熟练运用信息技术处理各种档案，满足档案管理的需求。部分管理人员没有信息化观念，事业单位也并未对档案管理信息化建设加大投入力度，导致信息化建设未落到实处。档案管理信息化建设与信息技术运用密切相关，但部分管理人员并未充分意识到信息技术应用的必要性，而是将信息化建设视作一项并不重要的工作，在实际工作中依然采用传统的工作方法，导致档案管理信息化进程缓慢。在实际工作中，部分管理人员将事业单位经济效益的提升作为重点，将注意力放在技术、设备设施引进与服务质量的改进上，并没有结合实际情况开展档案管理，导致档案管理信息化建设发展速度很慢。

（三）事业单位档案管理人才素质有待提升

近年来，事业单位在习近平新时代中国特色社会主义思想的指导下，通过内部学习机制已实现了“旧貌换新颜”的目标，丢掉了旧的知识体系，形成了新的知识结构。但是，理论方面的完善，并不能代替专业技能方面的素养。随着档案信息化管理工作的深入，以及向数据化管理方向的转型，规范化水平会获得相应提升，此时必然要求档案管理人员掌握制作要素清单、设置技术质量控制指标、建立 SQL 数据库、开展数据分析等能力。事实上，当前的档案管理人员，多为旧知识体系下的人才，对大数据、云计算、人工智能等技术的理解有所不足，而且没有掌握相关的专业技能，包括操作能力、编程能力、搭建系统能力、

运维管理能力、故障修复能力、安全管理能力等。因而，在当前阶段事业单位的档案管理人员，始终面临着实时更新专业技能，提升综合素质的问题。

四、推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略

（一）建立健全档案管理规章制度

建立健全档案管理规章制度事业单位档案管理工作的规范化、标准化需要有章可循。首先，单位应根据《机关档案管理规定》《档案法实施办法》和《档案法》等相关法律法规，建立健全档案管理的规章制度。这些规章制度应涵盖档案的收集、整理、归档、利用、保管、销毁等各个环节，确保档案管理工作有序进行。其次，单位应设立专门的档案管理部门，配备专业的档案管理人员。这些人员应具备丰富的档案管理知识和技能，能够熟练运用现代化管理手段，对档案进行科学、规范的管理。同时，单位还应定期对档案管理人员进行定期的培训和考核，提高他们的业务水平和服务质量。此外，单位应加强档案的收集和整理工作。档案收集是档案管理的基础，单位应制定完善的档案收集制度，明确档案的收集范围、收集时间、收集方式等，确保档案的完整性、准确性和及时性。在档案整理方面，单位应按照档案管理的要求，对档案进行分类、编码、归档等整理工作，使档案有序、易查、易用。接下来，单位应建立健全档案的利用和保管制度。档案利用是档案管理的重要环节，单位应提供便捷、安全的档案利用服务，确保档案的合理利用。同时，单位应对档案进行妥善保管，防止档案损坏、丢失等事故发生。档案保管设施应具备防火、防盗、防潮、防虫等条件，确保档案的安全和完整。最后，单位应制定严格的档案销毁制度。档案销毁是档案管理的重要环节，单位应根据档案的保存期限和相关规定，对过期档案进行销毁。在销毁过程中，单位应确保档案的保密性和安全性，防止档案信息泄露。

（二）完善档案管理设施设备

一是加强档案管理人员的培训。档案管理人员是档案管理工作的核心，其专业素养和服务意识直接影响到档案管理工作的质量。因此，事业单位应定期组织档案管理培训课程，提高档案管理人员的专业素养和服务意识。同时，通过引入先进的档案管理理念和技术，提升档案管理团队的综合素质，确保档案管理工作的规范化、标准化推进。二是建立健全档案管理制度。完善的档案管理制度是保障档案管理工作有序进行的关键。事业单位应根据实际情况，制定出一套切实可行的档案管理制度，明确档案的收集、整理、归档、利用等各个环节的操作规范，确保档案管理工作的规范化、标准化。此外，还应加强对档案管理

制度的宣传和普及,提高全体员工的档案管理意识,形成良好的档案管理氛围。三是推进档案管理信息化建设。随着信息技术的不断发展,档案管理信息化已成为提高档案管理工作效率的必然趋势。事业单位应充分利用现代信息技术,如大数据、云计算等,对档案进行数字化处理,实现档案的在线查询、传输和利用。同时,加强档案管理信息系统的建设和维护,确保档案管理信息系统的安全稳定运行,为档案管理工作提供有力支持。四是强化档案安全管理。档案安全管理是档案管理工作的重要环节,关系到档案的完整性和安全性。事业单位应加强对档案安全的管理,制定严格的档案安全措施,如防火、防盗、防水、防潮、防虫等,确保档案的安全存放。同时,加强档案的保密工作,规范档案的借阅和复制手续,防止档案泄露,维护国家利益和单位权益。

(三) 提高档案管理人员素质

1. 定期开展专业培训:单位应定期组织档案管理专业培训,使管理人员了解最新的档案管理理念、技术和方法。培训内容应涵盖档案管理的基本理论、专业技能、法律法规、信息安全等方面,以提高管理人员的文化素养和业务能力。

2. 实行考核评价制度:对档案管理人员进行定期考核,评价其在业务知识、工作实绩、服务质量等方面的表现。根据考核结果,对优秀管理人员给予表彰和奖励,激发他们的工作积极性。

3. 引入竞争机制:通过竞争选拔优秀档案管理人员,激发他们在工作中追求卓越,提高自身素质。同时,选拔出具有潜力的年轻干部,进行重点培养,确保档案管理队伍的持续发展。

(四) 强化档案安全风险防范

进一步说,档案安全风险防范还需注重以下几个方面。首先,定期对档案管理人员进行安全风险意识的培训,提高他们在面对突发情况时的应对能力。其次,建立健全档案安全预警机制,对潜在的安全风险进行及时识别和预警,以便及时采取措施进行防范。此外,加强档案信息安全技术的研发和应用,例如数据加密、水印技术等,从技术层面保障档案信息的安全。在此基础上,我们还应关注档案安全风险防范的宣传教育。通过举办各类宣传活动,提高全体员工对档案安全的认识,使他们充分意识到档案安全的重要性,从而自觉地参与到档案安全风险防范工作中来。同时,加强与其他单位的合作,共享安全防护经验,共同提升档案安全风险防范水平。另外,档案管理部门应定期对档案安全工作进行检查和评估,及时发现并整改安全隐患,确保档案实体和信息安全。对于重大档案项目,应制定专项安全防护方案,

确保项目实施过程中的档案安全。此外,制定应急预案,明确应急预案的启动条件、应急流程和责任分工,确保在发生安全事故时能够迅速启动应急预案,最大程度减少损失。

(五) 优化档案服务模式

进一步优化档案服务模式,事业单位还需建立健全档案管理制度,确保档案的完整性和准确性。一方面,要加强档案收集、整理、归档等工作环节的管理,另一方面,要加大对档案利用过程中保密和隐私保护的力度。在此基础上,事业单位还可以通过开展档案培训和宣传活动,提高全体员工对档案管理的认识和重视程度,形成良好的档案管理氛围。为了更好地满足用户需求,事业单位还可以创新档案服务方式。例如,结合大数据、云计算等技术,对档案数据进行深入挖掘和分析,为决策者提供有力支持。同时,利用智能化手段,如语音识别、图像识别等技术,提高档案检索和利用的效率。此外,事业单位还可以与其他机构开展合作,实现档案资源的共享。通过建立区域性、行业性的档案资源共享平台,实现档案资源的优化配置,进一步拓宽档案服务渠道。在此基础上,还可以探索与民间档案机构、个人档案馆的合作,引入更多社会力量参与档案服务,形成多元化的档案服务体系。在优化档案服务模式的过程中,事业单位要始终坚持以人为本,关注用户体验。例如,通过设立用户服务中心,提供一站式档案服务,简化办理流程,提高服务效率。同时,要关注弱势群体的需求,提供无障碍的档案服务,确保所有人都能享受到档案服务带来的便利。

结语

综上所述,推进事业单位档案管理工作规范化、标准化需要从建立健全档案管理规章制度、完善档案安全管理设施设备、提高档案管理人员素质、强化档案安全风险防范、优化档案服务模式等方面入手。只有通过不断探索和创新,才能使事业单位档案管理工作迈上一个新的台阶,为我国社会事业发展提供有力支持。

参考文献:

- [1] 颜江江. 大数据下的事业单位干部人事档案管理探讨[J]. 办公自动化, 2023, 28(01): 37-39.
- [2] 宁楷欣. 人事档案在机关事业单位人力资源管理中的作用与运用探究[J]. 南北桥, 2022, 6(19): 34-36.
- [3] 周菲菲. 做好事业单位干部人事档案管理工作的几点思考[J]. 黑龙江档案, 2022(03): 261-263.
- [4] 刘海英. 浅谈人事档案管理在事业单位工作中的重要性[J]. 科技创新导报, 2022, 19(05): 236-238.