

试论促进事业单位档案管理工作规范化和科学化发展的措施

王文

(烟台市牟平区粮食和物资储备中心, 山东 烟台 264100)

【摘要】不同于其他的档案管理, 事业单位档案管理涉及的档案资料非常完善, 保存了以往所有活动中形成的影像、照片, 还有文献资料, 对单位之后发展的参考、借鉴意义是不容忽视的。因此, 新时期下, 管理人员应充分认识到事业单位档案管理工作中的不足, 及时更新管理理念, 尝试以新颖方式来优化管理流程, 为事业单位档案管理工作规范化和科学化发展提供有力支持。

【关键词】事业单位; 档案管理工作; 规范化与科学化

前言: 在新时期下, 我国事业单位虽然获得了更理想的发展空间, 但也产生了一些新的影响因素, 对各阶段档案管理工作也提出了新的任务与要求, 还需要其管理人员结合实际情况, 积极尝试新颖、多样化的管理方法, 更规范化、科学化地开展各项管理工作, 给事业单位改革工作带来一定的推动作用。但就目前来看, 事业单位档案管理工作还存在不标准、不规范等问题, 还需要从不同层面来做出进一步优化, 以确保各项管理工作的科学、规范落实。

一、事业单位档案管理工作

(一) 事业单位档案管理工作基本内容

就目前来看, 档案管理工作内容主要涉及对各部门相关档案资料进行全面、细致的编辑整理与归纳, 还有各类文件、文稿, 以及工作计划等一系列档案资料。通过对不同档案规范顺序的合理把握, 既可以规范归纳各类档案资料, 还能够在管理中加大档案保护力度, 以免档案丢失、损坏情况的产生。同时, 统一管理各类档案也能够为单位内部各部门的稳定发展奠定良好基础。日常档案管理工作简单来件就是整理、检查不同类型的文件, 严格按照各项规章制度来加大档案保管、监督工作, 同时还要结合实际需求, 对档案管理体制做出进一步优化。

(二) 加强事业单位档案管理工作的重要性

档案是在各类社会实践活动中形成的, 是对历史情况的一种客观记录, 是一种确凿的历史证件、原始资料, 因此, 不论是在哪一阶段, 事业单位都不能忽

视档案管理工作的到位落实。一方面, 从事业单位的角度来讲, 档案材料不仅是单位各阶段发展的总结、成果, 还能够将单位的科学管理集中体现出来, 通过对单位档案材料的应用、查询, 可以为之后各阶段内部管理工作的顺利落实提供一些参考。另一方面, 档案管理并非只是对事业单位各阶段发展成果、建设情况的记录, 同时也是职工人生经历的重要参考资料, 能够给事业单位的长远发展带来一定的推动作用。此外, 单位档案具有保密性等特征, 可以为相关法律部门提供更高质量的档案查询服务, 在为单位权益提供有力保障的同时, 档案规范化、标准化管理工作的落实也能够获得有利条件^[1]。

二、事业单位档案管理工作现状分析

第一, 档案管理工作不受重视。就以往事业单位管理工作实践情况来看, 很多管理者都未对档案管理工作给予足够重视, 甚至还有一些管理者片面地认为档案管理工作都是储存、管理一些基础资料, 难以为事业单位各阶段发展带来一定的促进作用。在这种错误的档案管理认知影响下, 档案管理工作一直都处于停滞不前的发展状态, 就连档案管理人员自己对各项工作成果都不认可, 再加上管理工作较为枯燥, 在具体落实中, 其工作人员极易产生疲劳情况, 或者是难以全身心投入其中, 导致各阶段的档案管理工作在具体落实中存在很大的随意性, 会给档案管理创新发展带来一定制约, 应给予充分考虑^[2]。

第二, 缺少统一规范管理制度。对于事业单位档

案管理工作来讲,管理制度是否完善适合,不仅关系着日常档案管理工作能否在制度保障下得到到位落实,也关系着档案管理人员能否统一规范地开展日常工作。但就目前来看,很多事业单位都未联系实际需求,构建出完善、适合的档案管理制度,不仅容易导致管理工作陷入混乱状态,也难以获得统一化标准的有力支持。首先,一些管理人员未做出全面、准确的认识档案管理,只是单纯地认为档案管理只是整理、归档基础信息,不需要考虑其他档案管理内容;其次,事业单位管理部门未结合自身实际需求制定出一、完善的档案管理制度,虽然也拥有内部机制,但未结合工作具体落实情况来做出合理的精简,这也是一些管理人员经常会以个人意识为主导来开展各项档案管理工作的主要原因之一^[3]。在这种管理机制下,极易导致文件缺失、随意僭越情况的产生,无法为档案管理安全性提供有力保障,档案资料价值也会因此而不断降低,不利于事业单位的未来发展,必须要联系实际做出进一步优化。

第三,基础设施建设不够完善。事业单位以往开展的档案管理工作虽然未涉及很多的管理内容,但在新时代快速发展背景下,对档案管理工作也提出了新的要求,其档案管理工作内容也发生了诸多改变,不再局限于信息的收集、整理,还涉及检索、统计。面对越来越复杂的档案管理工作,要想取得理想管理成效,往往都离不开各部门之间的密切配合,完善、齐全的基础设备是各项档案管理工作到位落实的重要保障。但就目前来看,一些事业单位的工作理念还较为落后,导致档案管理一直未获得充足的资金支持,档案管理室建设水平一直无法得到显著提升。而不完善的档案管理室基础设备,再加上防潮设施的缺乏,极易导致传统纸质档案出现损坏、发霉等情况。还有一些档案室,只是简单的放置了一台电脑和几个档案柜,落后的基础设施导致各项档案管理工作都需要其工作人员以手工形式来完成,会浪费大量的人力、物力资源。因此,在新时期的事业单位档案管理中,基础设施建设的进一步优化必须给予充分重视^[4]。

第四,缺少高素质专业管理人才。不论是对于哪

一事业单位,也不论是在哪一阶段,档案管理工作的科学化、规范化落实往往都离不开高素质工作人员的有力支持,但就目前来看,大多事业单位的档案管理工作都是由传统的档案管理人员负责的,未做到对全新档案管理理念、方式的准确理解与熟练掌握,难以适应新时期档案管理工作提出的各项新要求。还有就是有一些档案管理人员因为一直未得到重视,使得档案管理工作一直都是由其他部门的兼职人员组成的,未结合实际需求组建专门的档案管理部门。再加上日常工作任务较为繁重,很多档案管理人员都难以做到对档案资料的全面收集,一些管理流程也缺少严谨性,不利于档案管理质量的进一步提升。

第五,缺少法律意识,忽视档案资源开发。首先,很多单位在实际管理中,都未做到严格按照法定程度来进行相关文件材料的销毁,或者是未及时、到位开展档案鉴定工作。再加上对法律法规学习工作的不重视,导致很多管理人员对档案优势特点都未做到准确、全面把握,不仅容易导致档案管理混乱现象的产生,也不利于各项工作的到位落实;其次,还有一些事业单位忽视档案资源的开发利用,一直局限在档案资料的收集、整理上,片面地认为档案只要不受到损伤、没有丢失即可,导致档案作用无法得到充分发挥。接待室、档案室、办公室也未做到三分开,缺少齐全的保护装置,不利于档案管理工作水平的提升^[5]。

三、促进事业单位档案管理工作规范化和科学化发展的措施

(一) 增强档案管理工作重视程度

为了落实到位落实各项档案管理工作,事业单位应结合实际情况,把握契机落实到位落实档案宣传工作,引导管理人员积极学习档案法律法规,从整体上增强职工、领导档案意识,使其可以从思想上认识到加强档案管理的重要性,将档案管理工作列入日常重点工作当中,同时要求相关部门给予密切配合、有力支持。另外,对于档案管理人员的稳定性也要给予有力保障,确保其拥有丰富工作经验,强化人员专业技能、综合素质培养,不仅要具备为社会服务的理念,还要实现对现代化信息技术的熟练掌握,给档案管理工作的规范化、科学化发展带来一定的推动作用^[6]。

（二）完善事业单位档案管理机制

基于传统事业单位档案管理制度较为混乱这一情况的考虑，事业单位可以组织相关管理人员，结合实际需求，共同制定出统一、规范的档案管理制度。如，档案管理人员应全权负责档案管理工作，其他人员不应过多的干涉。档案管理资料柜的钥匙只有档案管理人员可以拥有，不能分配给其他人员，以免因为其他人员对文件档案随意翻阅，进而导致资料丢失情况的产生。同时，借阅表也要统一制定，以此来认真到位落实登记工作，保障借阅信息可以追溯到个人，以确保可以迅速追求档案资料，以免文件丢失情况的产生。另外，基础监管制度要做出进一步完善，充分凸显事业档案管理机制重要性，对档案管理人员日常工作实施经常性检查，以确保每一项档案管理工作的落实都能够做到对档案管理制度的严格遵守，从而循序渐进地提高档案管理工作科学性、规范化^[7]。

（三）加大档案信息资源开发力度

要想实现科学化、规范化管理档案，事业单位就必须突破传统管理形式存在的诸多局限，及时更新工作理念，增强管理意识，实现对资源信息的充分利用。同时，单位在应用档案时，还要合理参考相应档案，对单位实际发展情境做出合理编辑。这样既可以有助于单位知名度的有效提升，也可以为不同部门的便利使用提供一定保障，为单位的健康发展带来推动作用。又或者通过现代化设备的科学引用来优化档案管理工作，为社会提供更优质的服务。同时，在利用档案资源过程中，相关工作人员还要联系实际对档案管理制度做出进一步优化，通过促进自身专业能力、管理水平的不断提升来全面档案规范化、科学化管理提出的各项要求。

（四）完善事业单位档案基础设施

不论是在哪一阶段，档案室都是事业单位基础设施建设中不可忽视的一部分，应结合具体情况，适当增加资金投入，提升基础设施建设水平，对档案管理流程做出进一步优化。尤其是在档案管理工作内容不断增加背景下，事业单位要结合各阶段工作需求，为档案管理部门提供相应的基础设施、设备，从而为各项工作的到位落实提供保证。另外，还需注意的是，

因为传统纸质档案资源在保存中极易出现损坏情况，所以，在新时期的档案管理中，对于通风防火、防潮等设施建设也要给予足够重视，最大限度地减少文件损坏现象的产生。还有就是档案室内的基础设施，要结合各项要求，经常性地开展检查、维护工作，以确保所有设施、设备都可以稳定运行，为科学化、规范化落实档案管理工作奠定坚实基础。

（五）不断优化档案管理方式

新时期下，事业单位大多都会面临较大的工作压力，在落实各项检查、治理、管理工作中经常会引用以往的检查数据，在此过程中，通过引用现代化档案管理方式，既可以快速、准确调取以往数据，还能够大幅度提升监管效率。但因为档案材料类型是丰富多样的，在管理过程中，相关工作人员应重视档案资料的维护，通过数字化扫描这一方式对重要档案资料进行备份，以此来实现妥善保管。这样不仅能够节省很多工作时间，科学化、规范化地落实各项管理工作，还能够给档案信息化建设工作带来一定的推动作用^[8]。

（六）明确职责提升人员专业素养

首先，依法治档，明确职责。不论是在哪一阶段，事业单位都应依法治档，并在具体落实各项管理工作中对档案管理工作制度做出进一步优化，从而确保每一项档案管理工作都可以得到科学化、规范化落实。在此过程中应充分认识到，科学、完善的工作机制、管理能够为档案管理工作的到位落实奠定坚实基础，为此，事业单位应在内部及时成立综合档案室，安排好档案人员、主任，以及档案分管领导，明确所有工作人员的职责，基于对内设机构的实际情况来做好人员配备，为系统、完善档案管理网络的形成发展提供支持，全面适应不同阶段档案室工作提出的各项需求。

其次，为了全面适应事业单位档案管理工作提出的各项需求，体现规范性、科学性，事业单位应除了要重视专职档案人员的配备之外，还要组织其定期参与各项培训工作，更详细的说明、讲解各类档案的收集、整理，还有编目、编号等各项工作。确保所有管理人员都可以掌握档案初步整理知识，在日常工作开

展中,结合归档要求,做好相关材料的保管工作。完成初步整理后,在向综合档案室集中统一移交。另外,员工考核制度的积极推进也要给予足够重视,通过完善奖惩机制的合理构建来引导相关工作人员树立正确管理理念,进而从整体上提升工作人员专业意识,为不同时期事业单位档案管理工作的健康、有序发展带来促进作用。

(七) 重视法律宣传做好保密工作

档案通常会涉及事业单位工作人员的一些隐私信息,所以,一定要认真、科学落实各项档案管理工作,以免因为某些环节的疏忽而导致私人信息外泄等情况的产生。为此,一方面,事业单位应加大法制宣传力度,确保工作人员对档案管理工作重要性有正确认识,以此来促使档案管理规范程度的不断提升。另外,对于档案保护工作的落实来讲,档案人员应结合实际,制定出与之相适应的档案保密条款,实现对档案取阅、档案信息公开工作能够得到落实到位,以此来尽量避免档案信息泄露情况的产生。还有就是档案监察工作也是重点,应确保在一人以上的监督下,彻底性地销毁相关档案信息,全面的粉碎或是焚烧销毁,以此来从根本上杜绝档案信息外流现象。

(八) 始终遵循以我为主的立卷归档原则

无序的立卷组合是档案管理工作科学化、规范化落实难以得到有力保障的主要影响因素之一,对此,在新时期下,为了促进档案管理工作水平的进一步提升,应在日常管理中始终遵循“以我为主”的立卷归档原则,认真落实好各项文书立卷归档工作,为便捷化检索利用,以及档案保管利用价值最大化地实现提供一定保证。同时,还需要注意的是,在日常工作中,对于相关文件要求事业单位应严格执行,以确保如下问题可以切实解决:一是,准确把握立卷归档重点,实科学合理分工立卷,做到对资料、文件的准确区分。若发现一些文件资料不论是在形式还是内容上都存在一定的相似性,都要结合具体问题来进行综合分析,以免重复阅读档案管理信息,为档案利用率的大幅度提升提供支持;二是,准确把握文件立卷归档的时效性,在落实到位落实好现行文件任务之后,才能够开展归档或是立卷工作,以免档案无序管理

情况的产生;三是,档案材料是否能够得到完成收集对档案价值有着直接影响,案卷装订质量的高低,以及立卷方法是否合理对档案管理效果也会带来不同程度的影响,因此,对于案卷装订质量、立卷方法等问题的处理要给予足够重视,进而为档案规范化、标准化管理的实现提供一定保障。

结语:综上所述,就目前来看,作为事业单位管理工作中不可忽视的内容,档案管理工作在具体落实中还存在资源开发利不合理、管理人员专业素养有待提升等问题,且都在一定程度上给档案管理工作的落实到位增加了一定难度。因此,事业单位应坚持从自身实际情况着手,完善档案信息资源开发利用,优化管理方式,明确各项职责,以此来促进档案管理水平的不断提升,为档案管理的科学化、规范化落实提供一定保障。

参考文献:

- [1] 杜林芳.促进事业单位档案管理工作规范化、科学化发展的措施[J].城建档案,2019(1):99-100.
- [2] 蒋宏伟.浅议事业单位档案信息化管理的意义和措施[J].信息记录材料,2019,20(11):156-157.
- [3] 孙杨.推进事业单位档案规范化管理探讨[J].办公室业务,2019(10):118.
- [4] 高娟.推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J].中国集体经济,2018(9):50-51.
- [5] 陈旭东.浅谈机关事业单位档案工作的规范化管理[J].城市建设理论研究(电子版),2015(17):1594-1594.
- [6] 安然.机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析[J].卷宗,2020(7):101.
- [7] 陈俏丽.机关事业单位档案规范化管理工作强化策略探讨[J].科技展望,2016(15).
- [8] 姚武.如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J].中国管理信息化,2016(15).

作者简介:王文(1968年—),男,山东烟台牟平人,汉族,大专学历,现任烟台市牟平区粮食和物资储备中综合科科长,研究方向:档案管理。