

事业单位档案管理工作规范化与标准化的实现路径研究

贾丙松

(山东省曹县人社局人事考试中心, 山东 曹县 274400)

【摘要】在事业单位发展的进程中,档案管理工作显得尤为重要,其对于事业单位的稳定运行具有直接影响。考虑到当前事业单位数量庞大,档案管理工作的认识有待提升,本文将重点分析事业单位档案管理工作实现规范化、标准化的基本路径,旨在为事业单位开展档案管理工作提供参考。

【关键词】事业单位;档案管理;规范化;标准化;实现路径

档案管理本身就是一项系统性的工作,同时也体现出枯燥感和乏味感,在事业单位规模日益扩大的基础上,伴随着事务的逐步增多,档案数量也有所提升,工作人员的压力倍增。为将事业单位档案管理的效率稳步提升,需要积极关注现阶段事业单位基本情况,明确相关人员开展工作的具体状态,掌握调用档案的正确手段,促使着事业单位档案管理逐步迈上规范化和标准化道路。

一、事业单位档案管理实践意义

档案资料体现出原始记录的本质属性,主要是在多种活动中形成的具有保存价值的原始记录。档案来源已久,其发挥出依据的效用,因此需要高度重视档案管理工作^[1]。

一方面,新的形势之下,规范化和标准化成为事业单位档案管理工作的基本目标,也是权衡事业单位管理水平的主要标志,档案管理的整体效果对事业单位领导管理水平影响较大,也会对单位整体运行和发展产生作用。积极关注事业单位档案管理标准化和规范化进程,可以强化工作人员对档案管理的正确认识,还能适当规范基本的工作流程,确保档案管理整体水平明显提升,推动事业单位快速发展。需要重视档案管理的正确实践路径,结合着事业单位的基本发展规划加以分析,在清楚定位档案管理工作的基础上,通过适宜的手段提升其影响力,促使着事业单位可以

长远发展。

另一方面,面对现阶段的社会发展模式,探索出事业单位档案管理标准化和规范化的路径具有深远影响,可以让事业单位拥有新的竞争力,又能使其完善未来的发展规划,使其展示出对社会以及经济发展的影响力。档案管理中涉及众多的战略目标,记载着事业单位历程中的多项成绩,工作人员对单位未来的发展实现全面把控,还能让其拥有可靠的依据保障,确保规范化和标准化的目标顺利达成,推动事业单位长远进步。综合当前的实际情况分析,虽然档案管理工作对事业单位的影响较大,但是具体的实践中反映出很多不足,应该结合事业单位档案管理进展加以分析,在明确现存问题的基础上制定出科学路径。

二、事业单位档案管理工作的基本现状

对于国家档案管理工作展开详细分析,发现新形势下的事业单位对档案管理工作提升了关注度,同时也进行了深入研究,但是实践的成果不尽如人意,在相关工作中尚存诸多不足,这就使得事业单位档案管理的规范化和标准化面临阻碍。

(一) 工作人员重视程度待提升

档案是记载着单位发展历程的重要参考资料,属于珍贵的历史性文化资源,对于事业单位的进步和发展影响较大^[2]。新的时期,主张档案管理趋向规划和标准,由此更好的应对新形势的要求,为人事管理工作以及其他工作的开展奠定基础。

相关工作人员就是最为直接的参与者，若是其在思想层面认知不足，将会阻碍档案管理的进步，也会埋下更多隐患，导致档案管理实效性较低。现阶段，众多参与者缺乏正确认识，档案管理人员并不了解规范化和标准化实现的基本条件，以至于未能将全部精力投入到具体工作中，使得事业单位档案管理过于混乱，降低了基本的工作实效，也让事业单位备受负面影响。只有在思想层面提高认识，才能更好地指导基本工作，促使着档案管理实效稳步提升，充分展示出基本的功能和效力，满足当前新时代背景下事业单位档案管理工作具体要求。

（二）缺少规范化及标准化制度

想要让事业单位档案管理走向标准化和规范化道路，应该重视相关制度的保障作用，使其充分展示出自身影响力，突出规范化和标准化的作用实效。目前，事业单位档案管理中未能构建起标准化和规范化制度，这种不完善的配置使得基本工作受阻，在事业单位开展档案管理工作时难以处理棘手问题，如档案资料遗失、查找难度大等等，直接降低了管理实效，基本的工作质量也受到一定影响。长此以往，事业单位档案管理工作的开展将会更加困难，单位整体发展也会面临着相应冲击。档案管理制度的构建属于事业单位整体机制构建中的组成部分，但是较多的事业单位未能将档案管理和事业单位日常工作密切联系，打击了各个部门间的沟通积极性，以至于不同主体的协调性不明显。另外，多数单位在构建档案管理标准化和规范化制度时的基本力度不足，很多时候都是形式主义，未能真正的结合相应工作标准加以分析，使得具体目标的实现受到影响。

（三）缺乏电子档案实施的必要条件

新时代背景下，应该高度重视电子档案的运用情况，这是保障事业单位档案管理工作实效稳步提升的前提条件，也是促使档案管理任务顺利推进的具体措施。目前，事业单位的发展并未跟随时代步伐，以至于运用到的档案管理设备不够全

面，尤其缺乏现代化技术和设施，影响到档案管理模式的更新，使档案管理效果受到严重影响^[3]。事业单位的发展中，由于电子档案设施及技术未能配置，加之相关人员缺少专业知识，从而造成了文件资源的混乱状态，以至于干扰了档案管理的规范性。另外，事业单位在开展档案管理工作时，信息化的优势之处未能全面分析，没有结合事业单位档案管理工作要求构建起可靠的管理体系，降低了整体的工作实效，阻碍了事业单位的长远发展，对信息的收集与整理十分不利，标准化和规范化目标的实现更是无从谈及。事业单位档案管理人员的基本素质和综合水平影响较大，若是他们的思想未能更新，相应的技术水平明显不足，将无法胜任新时期电子档案管理工作，还会给档案管理带来不利影响。事业单位内部缺乏对工作人员的专业培训，以至于相关人员思想更新不及时，加之电子档案资源利用实效不佳，使得档案管理规范化和标准化的实现遥遥无期，无法为事业单位的长远发展奠定雄厚的资源基础。

三、事业单位档案管理工作规范化与标准化的实现路径

事业单位档案管理工作中，需要明确现阶段应该采取的正确路径，根据新形势提供的崭新机遇，抓住标准化和规范化实现的多种机会，让事业单位档案管理工作模式更加完善，实现既定的目标，拥有更加清晰的发展方向。

（一）加大宣传力度，稳步提升认知

事业单位档案管理在实现标准化和规范化目标的进程中，需要通过多种途径革新人员思想，通过意识和思想指导行动。为了让档案管理的标准化和规范化目标尽快实现，事业单位应该积极地提升宣传效力，灵活使用多种途径开展宣传工作，让档案管理人员正确看待标准化和规范化的路径要求，通过实际行动推进档案管理工作。新的形势下，档案管理标准化和规范化离不开广大工作人员的支持，因此事业单位需要抓住多个机遇，积极利用丰富的宣传渠道让单位内部人士自觉规范行为，提升不同

主体的配合度，详细理解档案管理重要性，促使着既定的目标顺利实现^[4]。应鼓励相关人员积极探索新的途径，合理使用多种方法探究档案管理标准化和规范化的实现手段，促进事业单位档案管理工作进入良性轨道，打造出理想化的发展模式，使得事业单位档案资源支持效力更加突出。另外，事业单位部门工作人员也应该重视协调问题，积极配合档案管理人员的工作，让事业单位档案管理工作规范化和标准化的目标早日实现，提升现有资源基本利用率。宣传是一条重要的途径，事业单位应该密切重视宣传渠道的拓展，还需全体人员在思想层面革新认识。

（二）构建档案管理机制，确定职能范围

相对可靠地制度可以发挥出自身的保障效力，也是促使多项工作稳步开展的前提条件。事业单位应该重视档案管理整体进程，针对档案管理机制适当优化和改进，通过科学化手段完善起来，确保既定目标顺利实现。在相关的制度建立中，

可以从工作要求、工作内容以及组织保障等多个方面全面分析，积极地落实全方位调整和优化，灵活使用科学手段，以便更好地完成既定目的，达到最佳的实践成果。事业单位在开展档案管理工作时，需要将档案管理人员工作职责加以明确，借助于科学的分工和协调，使得档案管理基本效率有所提升，搭配着相关制度的保障实效，为档案管理标准化和规范化的实现提供支持^[5]。工作人员自身优势也能充分体现，为档案管理工作提供有效的支撑，推动事业单位的长远发展。事业单位还应该利用多种途径组织开展档案管理工作，如借助于规范化、标准化的相关会议调动全员参与积极性，通过内部商议确定规范标准和相关机制，对各职能部门的义务和职责加以明确，促使着不同部门和档案管理部门密切配合、通力合作，为事业单位的发展一同努力。在相关的实践中，档案信息收集更加精准，查阅更为便捷，若是可以保障档案管理各项工作扎实落实，均能让档案



管理规范化和标准化拥有理想条件。

（三）科学运用信息技术，推动档案管理信息化

在互联网时代，信息化显然成为当前备受瞩目的焦点，也是档案管理发展的重要方向，需要事业单位高度重视信息化时代的到来，明确先进技术与档案管理工作相互联系的途径。信息化管理最为突出的特点就是标准化和规范化，所以可以将其与事业单位档案管理工作有效串联，在二者密切结合的基础上，确保档案管理实效性有效提升，展示出便捷优势和运用价值。事业单位需要对档案管理信息化提升力度，结合信息化的建设标准推动档案管理规范化和标准化进程，确保相应的目标及时实现。新时代背景下，信息技术展示出一定的利用价值及优势，所以需要认清其对电子档案构建的基本影响，可以通过先进手段创设电子档案，提升事业单位档案管理的基本效率和质量，为资源的合理利用打下坚实基础。通过信息技术发挥的优势之处，还能构建起可靠且完善的资源库，实现对有限档案资料的统一管控，保证稳步强化档案资料处理实效，使其达到信息化标准，让事业单位整体发展拥有可靠的支撑条件^[6]。

（四）重视人员素质，强化基本能力

事业单位应该明确档案管理人员的能力水平及素养情况，这与档案管理工作实效性存在着直接关联。因此，应该积极地推进事业单位人员培训活动，根据相关工作的要求加大教育力度，确保相关人员的工作能力稳步提升，也让其在思想上正确理解档案管理的价值。可以在基本的培训环节宣传档案管理规范流程，通过视频播报和音频宣传等方式，提高管理人员的理解能力，避免他们因能力和素养不足造成管理混乱局面。在对应的培训和教育活动中，相关人员可以具备责任意识，还能革新对档案管理重要性的理解，进行档案整合与分类的时候秉持着专业负责的姿态，实现档案信息资料的规范化和精细化处理。还应该重视档案人员对新型技术的操控程度及认识，事业单位可以根据具体工作需要引入先进设备，使得工作人员合理运用相关手段开展活动，保证推

动档案管理整体进程，提升标准化和规范化的进度，为高效完成工作创造有利条件。

结语

总之，事业单位档案管理正在向着标准化和规范化方向前进，具体的管理模式也趋向合理，对于提升事业单位整体的工作实效具有较大帮助。对于事业单位而言，档案管理的标准化和规范化并非一蹴而就，还需经过漫长的过程和不断地完善，通过整合新鲜元素以及新的理念，促使着既定的目标得以完成。需要密切结合事业单位的基本情况，高度重视档案管理的整体进程，以便稳步提升档案管理工作成效和质量。通过本文的详细概述，明确了事业单位档案管理的意义，认识到标准化和规范化的实践思路，在阐述具体问题的基础上，推动档案管理工作的规范化和标准化，确保事业单位的大力发展。

参考文献：

- [1] 李晓丽. 浅谈干部人事档案实行集中管理后的日常审核和管理工作——以山东省济南市中级人民法院为例[J]. 兰台内外, 2021(35):61-63.
- [2] 徐艳. 省级科研院所机构改革后档案处置与管理工作的实践与思考——以辽宁省农业科学院为例[J]. 农业经济, 2021(05):119-120.
- [3] 夏冰, 姜洋. 事业单位档案室落实《机关档案管理规定》策略研究——使用 Excel 软件实现科技项目档案快速预组卷[J]. 机电兵船档案, 2021(03):21-24.
- [4] 姜琳. 信息系统在行政事业单位会计档案管理中的应用探讨——以乳山市机关事务服务中心为例[J]. 中国管理信息化, 2021, 24(20):55-56.
- [5] 徐杨. 智慧城市背景下档案信息化建设的实践及思考——以上海科技馆档案信息化项目为例[J]. 办公室业务, 2021(19):106-107.
- [6] 任华, 马称, 孔帅蕾. 新形势下事业单位机要档案管理队伍建设刍议——以河南省疾病预防控制中心为例[J]. 办公室业务, 2021(16):124-125.