

# 基于新时期事业单位档案规范化管理的具体方法探讨

王丽丽

(日照市医疗保障局, 山东 日照 276800)

**摘要:** 在新时代背景下, 我国社会发展的进程日益加快, 对于各个领域的要求也变得越来越严格。事业单位要想实现理想化的发展效果, 就应当努力跟上时代的脚步, 对管理方式进行一定程度上的革新, 本篇文章重点在新时期背景下, 围绕事业单位档案规范化管理工作展开论述, 如强化对规范化管理的重视力度; 建立文书档案管理的规范性制度; 构建相应的管理系统; 提升对队伍建设的管理水平以及优化存档保存规范性等, 确保有关工作者可以明白创新档案管理模式的意义, 进而为其今后的工作实践提供简单的参考。

**关键词:** 事业单位 档案规范化管理 具体策略

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 03-0049-03

新时期事业单位工作内容越来越多, 工作量越来越大, 因此, 档案管理人员在开展档案管理工作时也会遇到非常大的阻碍。要想切实贯彻新时期档案管理的相关要求, 实现档案管理效果的最大化, 工作人员就应当对传统的档案管理模式进行相应的优化以及调整, 使其能够变得更加规范和科学, 进而能够更好地适应当下的发展形势。现阶段, 传统的文书档案管理模式与事业单位的发展需求已然无法实现完美的契合, 档案管理人员应当充分意识到这一点, 不断提高自身的知识维度, 并依据时代发展的新要求, 开创出最为科学合理的档案管理新模式, 以此来实现档案管理工作效率和质量的大幅度提升。

## 一、事业单位文书档案概述

在事业单位当中, 文书档案所涵盖的范围非常大, 包括年度工作重点, 相关总结, 人员的相关资料、会议技术, 任免文件等。并不是所有的档案资料都是纸质资料, 也有一些档案因为用途比较特殊, 需要被制作成专门的音像影像制品。在对这些档案资料进行管理的过程中, 相关工作人员必须要遵循专门的档案法规, 一定要确保相关档案资料所采用的管理方法以及管理方式都在法律许可的范围之内。同时, 档案管理人员也要考虑到事业单位的实际情况, 对落后的管理制度进行精心的完善, 使其能够充分发挥自身的作用。另一方面, 事业单位的文书档案管理不能只依据档案管理人员的知识与经验, 在管理的过程中, 必须要遵循相应的原则, 只有这样, 才能够更好地开展日常的工作。档案管理人员在进行档案资料分类以及整合时, 要保持非常专注认真的态度, 应当对相关信息进行反复核对, 避免出现任何的错误。相关工作人员一定要切实落实规范化管理模式, 努力提升档案管理工作的科学性以

及创新性<sup>[1]</sup>。

## 二、新时期事业单位对文书档案进行规范化管理的重要性

对于事业单位而言, 其工作较为繁杂, 其中文书档案管理是其中的一项基础性工作内容, 只有确保该项工作的顺利推进, 才能够更好地推动事业单位其他事务的顺利进行。在事业单位中, 所有部门获得信息的来源均为文书档案资料, 因此, 档案管理人员如果能够开创出规范化的文书档案管理模式, 就能够大大减少相关人员查找档案所耗费的时间。同时, 提升文书档案管理的规范化程度, 可以使得各个部门的工作实效性得以提升, 进一步推动事业单位的改革进程。除此之外, 在决策制定过程中, 也会参考相关的文书档案资料, 从而为决策提供更多的参考信息。如果文书档案资料能够实现规范化管理, 那么档案管理人员就可以在最短的时间内, 为领导干部找到相关的文书资料以及决策制定等提供更多的方便。

## 三、新时期事业单位在管理文书档案时的不足

### 1. 管理人员对规范化管理不够重视, 缺乏规范性制度

在事业单位中, 文书档案管理实效性和档案管理者之间存在较深的联系, 如果档案管理人员能够具备良好的管理意识以及认真地工作态度, 就可以促进文书档案管理效果的大幅度提高。根据现在的文书档案管理情况分析, 不少从事档案管理工作的人员都缺少规范意识, 并且在开展管理工作阶段, 也没有过多的制度加以约束, 所以, 文书档案资料很难实现真正的规范化管理, 相关工作者的效率也得不到较为明显的改善。大部分从事档案管理工作的人员始终沿用传统管理方式, 缺少创新、革新精神, 对先进管理方式缺少重视, 不主动关注这方面的信息。在他们的观念中, 传统的文书档案管理形式并没有特别突出的弊端,

对于当下文书档案管理工作的开展也没有特别不利的影  
响,因此,在创新文书档案管理的过程中,他们的积  
极性并不高,对于文书档案管理效率的提高也产生了很多  
不利的影 响。除此之外,事业单位文书档案管理的相关制  
度不够完善,也导致了文书档案的规范化管理实行难度变  
得越来越高。一些在事业单位负责档案管理工作的人员表  
示,自己所负责的工作仅是对文书资料进行整理、分类,  
因此,他们不会耗费自己的时间与精力去制定完善的文书  
档案管理制度体系。档案管理人员日常的管理工作没有明  
确的制度约束,会导致他们变得越来越懈怠,非常影响事  
业单位整体办公质量的有效提高<sup>[2]</sup>。

#### 2. 文书档案管理方式落后, 缺少规范管理队伍

现阶段,我国社会发展的速度越来越快,事业单位也  
应当遵循新时期的发展要求,对文书档案管理进行一定程  
度上的革新,使其变得更加规范、更加信息化。但是现如  
今,绝大部分事业单位在实际工作期间依然选择传统管理  
方式,档案管理实效性十分不理想。一些单位的档案管理  
部门虽然用到了现代信息技术,但是应用较晚,现在依然  
处在起步阶段,并未构建出完善的信息管理体系,并且不  
少单位没有技术管理人才,他们很难实现对现代化信息设  
备的充分利用,致使文书档案规范化管理工作也遭受波  
及。对于档案管理团队中的成员而言,其没有开拓精神,  
并且也缺乏创新意识,不少管理者都依赖于传统工作  
方式,这使得档案管理难以实现规范化目标。归根结底可  
以发现,档案管理缺少规范性的主要症结在于管理工作的  
方法不够科学,很多管理人员在进行文书资料管理时,  
并没有制定出规范化的管理流程,导致相关环节出现了一  
定的漏洞,从而干扰了工作效率。

#### 四、新时期事业单位对文书档案进行规范化管理的措施

##### 1. 加强对文书档案规范化管理的重视程度

事业单位所推进的工作会对社会发展带来一定的影响,  
工作人员在处理相关事务的时候,都需要依赖完整的文书  
档案资料。文书档案管理实际就是对事业单位、个人的信  
息、档案加以分门别类的存放、管理,通常来看,这项工  
作主要涉及的内容为职工工作经历、单位活动记录,进而  
展现单位的发展情况,展示档案管理的优越性。故而,为  
了促使事业单位的相关工作都能够按照正常的程序推进,  
事业单位的领导层就要努力强化档案管理人员的规范化  
管理意识,确保相关工作者可以在岗位上严格要求自己,不  
断了解与文书档案管理相关的资讯以及信息。档案管理人  
员必须要切实明确档案管理工作的价值与功能,通过不断

地探索与实践找出最为科学规范的管理方法,以此来进一  
步推动档案管理制度的完善。另外,站在事业单位的立场  
分析,其需要想方设法强化档案管理工作者的专业水平,  
让档案管理人员可以在日常工作表现得更加认真和专  
注。事业单位的领导层也可以考虑对表现良好的档案管理  
人员进行相应的奖励,确保工作者的热情能够全面调动起  
来。事业单位可以依据工作者的实际工作任务以及岗位职  
责等设定相匹配的激励举措,不断优化工作人员的责任感  
<sup>[3]</sup>。在日常工作时,从事档案管理工作者务必坚守法律底  
线,掌握相关法律规范制度,绝对不能为了省时省力而简  
化管理工作的步骤,这样会对以后的管理工作产生非常不  
利的影响。档案管理人员要明确事业单位文书档案资料的  
保密特性,绝对不能向任何人透露相关内容。除此之外,  
事业单位也可以利用闲暇时间为档案管理人员开展相应的  
档案管理课程,从而促使工作者的技能得以完善,为接下  
来的工作改进带来有效的帮助。

##### 2. 建立文书档案管理的规范性制度

作为事业单位,其需要将文书档案管理工作所设定的  
目标视作一项重要依据,在此基础上建立规范性的制度条  
例,在此期间,主要有两个地方需要注意。第一个方面,  
要从档案管理的内容出发进行持续丰富、完善,对管理工  
作的具体内容进行认真讲解,反复推敲管理细则。需要注  
意的是,因为作为事业单位而言,不同单位其具备的性质  
也是有所差异的,文书档案管理所涉及的内容与范围也和  
普通企业存在着很大的差距,因此,在实际工作中,事业  
单位也应当严格按照《档案法》的相关规定,针对特定的  
时间情况,选择出最为合理的管理方法。举例说明,对于  
红十字会这样的单位来讲,其不但需要针对意外事件、自  
然灾害等实施必要的救助,并且在日常工作中,还要组织  
各种各样的公益活动,所涉及的文书资料数量庞大,在管  
理红十字会的相关文书资料时,档案管理人员可以考虑将  
其按照不同的活动类型进行细化,针对活动举办后的成效  
进行详实的记录,从而方便后续在举办类似活动时能够有  
所参考。第二个方面,在对文书档案管理工作设立与之相  
匹配的制度规范时,不要忽视了制度的引导功能,同时还  
要对现有的管理制度进行合理的完善,促使从事档案管  
理工作的人员可以对管理规范化有更深层次的理解,清楚  
意识到自身所承担的工作责任,努力使其他岗位的工作  
人员也能够意识到文书档案管理工作价值与功能,进而对  
档案管理人员展现出相应的尊重。除此之外,档案管理人  
员应当结合具体的情况,选择最为科学合理的文书档案资料

管理方法,只有这样,才能够有效缩短相关人员的工作时间,提高相关工作人员的工作质量与效率。事实上,每一种文书档案管理方法都是在一定程度上实现了对文书档案管理工作的细化,按照不同的特性,将相应的文书档案资料进行分类与整合,这样档案管理人员就可以按照工作人员的要求,轻易找到对应的文书档案资料,能够大大提升自身的工作效率,为创新文书档案管理方式提供有利的条件。

### 3.构建文书档案信息化管理系统

基于新时代的大背景下,作为事业单位来讲,其文书档案管理需要具备创新性,要跟随时代一同进步,不断创新,要充分发挥现代信息技术的优势,对当下的文书档案管理模式进行相应的革新。事业单位也可以尝试建立信息化文书档案管理系统,让档案管理人员将所有的文书档案信息输入到专业的档案管理系统中,尽量简化查找与使用的步骤,促使工作实效性得到切实改善。在文书资料管理过程中,广泛应当现代信息技术,能够让文书档案管理工作变得更加高效便捷,档案管理人员可通过信息技术对资料分类存储,之后相关工作人员可以通过输入关键词索引查找相应的资料。档案管理人员的实际操作中主要以电子档案为主,将所有的纸质文书档案都转化为数字化的形式。在存储与归档管理方面,文书档案操作系统的操作非常简便,安全系数也比较高,支持档案可视化应用,可对文书档案条码化管理,对重要信息存取和运行环境进行虚拟管理。事业单位文书档案管理系统共有三层体系架构,公共服务层包含后台管理、前台应用管理、文书档案整理以及系统接口几部分;核心业务层包含事业单位服务总线、统一组织结构服务、统一分析服务以及统一编码服务;后台数据层包含综合数据库和数据引擎服务两方面。其中,系统接口可以与事业单位平台应用相联系,能够在极短的时间内实现相关任务的对接。文书档案管理人员应当有意识地提高自身的电脑操作水平,利用闲暇时间多多进行相关软件的操作训练,切实掌握相关软件的应用场景以及应用方法。除此之外,文书档案管理人员也可以多参加一些现代信息技术专题讲座,充分了解现代信息技术的发展,努力将其应用在日常的工作当中,进一步推动文书档案管理的规范化。

### 4.加强管理队伍建设和存档保存的规范性

作为事业单位,倘若其档案管理队伍在建设方面能够具备规范性,则将会促使档案管理的规范性随之得到强化。要想使得文书档案在管理方面实现规范性的目标,就必须依靠技术型档案管理人员的专业力量。只有相关管理工

作者拥有高超的技术水平、管理实力、职业道德,才能促使工作规范性得到大幅提升。故而,对于事业单位而言,其需要从队伍建设的角度持续努力,可以让档案管理人员多参加一些专题讲座,与业内知名的专家学者进行认真学习,明确自身所存在的问题以及不足,尽自己的最大努力来掌握信息化管理的操作方法。档案管理人员要充分了解事业单位档案管理的规定,通过针对性地探索以及训练找出科学的、先进的、规范的管理方法。在建设档案管理队伍的过程中,档案管理人员之间也应当进行密切的交流和沟通,借助不断地分享以及探讨,学习到更加规范的档案管理模式,并将其应用到日常的工作实践中,切实体会到规范化档案管理模式的效果。另外,对于文书档案的管理而言,要想切实达到规范性的目标,则还要在归档、储存、查阅等方面寻找突破口。从事档案管理工作的人员需要针对文书档案实行分类管理策略,同时还要对不同的档案资料设定不同的保密等级,依据相关存储要求以及档案编号实施归档处理工作,借助于对档案管理步骤的约束、规范,从而实现档案调用的精准性,提升调用效率。在对一些绝密档案进行管理的过程中,必须要予以一定的重视,确保保密程度高的档案在规范管理中得到切实保障。文书档案的规范化管理需要加强管理人员对管理规范的重视程度,通过管理队伍的规范化建设和规范管理工作流程,来提高管理工作的信息化水平和规范化程度。

### 结语

以上从四个方面来探讨新时期事业单位档案规范化管理的具体方法,现阶段事业单位档案管理过程中存在着一定的问题,非常影响相关人员的工作效率。要想有效提高文书档案管理工作质量,相关人员就必须对现有的管理模式进行一定的优化以及调整,结合事业单位的具体情况,创设出个性化的档案管理方案。相关人员应当尽自己的最大努力完善档案管理的制度,同时也要有意识地培养相应的档案管理人才,鼓励工作人员多多参与与档案管理相关的培训课程,进而推进事业单位档案管理的规范发展。

### 参考文献

- [1]张静.新时期事业单位档案管理的创新思路及方法探析[J].办公室业务,2021(021):108-109.
- [2]吴丽萍.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].百科论坛电子杂志,2020(010):79.
- [3]黄燕.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J].区域治理,2020(25):276.