

# 县级事业单位档案管理制度与规范化建设研究

高翔

(延安市安塞区城乡居民社会养老保险经办中心, 陕西 延安 716000)

**摘要:**随着信息化时代的不断发展,县级事业单位档案管理的制度建设和规范化管理显得尤为重要。从县级事业单位的档案管理现状入手,分析了存在的问题和挑战,提出了相应的制度建设和规范化管理策略,旨在为县级事业单位档案管理的制度建设和规范化管理提供理论支持和实践指导。

**关键词:**县级事业单位;档案管理;制度建设;规范化管理;信息化建设

中图分类号:D630.1

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2023)35-0013-03

## 0 引言

档案管理是信息化时代一个重要的组成部分,对于县级事业单位来说,档案管理不仅关系到工作效率,还关乎政策执行、信息传递等方面的准确性。本文正是基于这一目的,对县级事业单位档案管理的制度建设与规范化管理进行研究。

## 1 县级事业单位档案管理现状

### 1.1 管理组织不健全

部分县级事业单位档案管理组织缺乏统一规划,档案管理人员素质参差不齐,使档案管理工作难以形成规范化、有序化的发展态势。一些县级事业单位缺乏专职的档案管理人员,档案管理工作由其他工作人员兼职负责,难以保证档案管理工作的专业化和规范化<sup>[1]</sup>。

### 1.2 制度建设不完善

许多县级事业单位尚未建立起完善的档案管理制度,缺乏对档案管理工作的规范指导,导致管理效率低下。一些县级事业单位存在档案管理制度不完善、执行不严格等问题,难以有效保障档案的安全保密和利用效益。

### 1.3 技术设施不足

部分县级事业单位档案管理技术设施陈旧,无法满足现代档案管理的需求,影响档案管理效果。一些县级事业单位档案管理设施简陋,无法实现档案的数字化、自动化管理,档案管理工作效率低下,档案保存和利用效果不佳<sup>[2]</sup>。

### 1.4 信息化水平低

部分县级事业单位档案管理信息化程度不高,大量档案仍然以纸质形式存在,信息化工具的应用有限。一些县级事业单位缺乏信息化意识,档案管理工作尚未实现数字化、自动化,难以实现档案信息资源的共享和利用。

## 2 县级事业单位档案管理存在的问题与挑战

### 2.1 规范化水平低

当前,一些县级事业单位档案管理人员素质不高,

缺乏相关知识和技能,导致档案管理规范化水平不高,档案利用和保管效果不佳。这种现象主要表现在以下3个方面。

(1)一些档案管理人员缺乏相关知识和技能,无法正确处理档案管理工作中的一些问题。例如,可能不了解档案管理的法律法规,也不熟悉档案管理的标准和规范。这使得档案管理人员难以正确处理档案管理工作中的相关问题,导致档案管理规范化水平低下<sup>[3]</sup>。

(2)一些档案管理人员存在意识淡薄、管理不力、档案整理不彻底等问题,导致档案管理工作质量不高。例如,可能没有认真执行档案管理制度,或者没有按照标准要求对档案进行整理和保管,使得档案存在混乱和遗漏的情况。

(3)一些档案管理人员的管理能力不足,难以有效地组织和管理档案管理工作。例如,可能无法合理安排档案整理和保管工作,也无法及时解决档案管理工作中的问题。这使得档案管理工作无法高效有序地进行,影响了工作效率和质量。

为了解决这些问题,县级事业单位需要加强档案管理人员的培训和能力提升,提高档案管理人员的专业素质。同时,也需要加强对档案管理工作的宣传和推广,让档案管理人员充分认识到档案管理工作的重要性和紧迫性,树立规范化管理意识。此外,也需要完善档案管理制度和规范,明确档案管理工作的具体要求和标准,为档案管理工作提供更加科学和规范的指导。只有这样,才能提高县级事业单位档案管理的规范化水平,进一步促进档案利用和保管效果的提高。

### 2.2 制度建设滞后

当前,县级事业单位档案管理制度建设滞后,管理制度不够完善、不够细致,无法满足实际工作需求,这直接影响了档案管理效果。这种现象主要表现在以下3个方面。

(1)档案管理制度可能没有明确规定档案存储、保

管、利用等方面的具体要求。例如,可能没有规定档案的存储环境、保管期限、借阅手续等内容,导致档案管理人员缺乏操作指南,难以掌握档案管理的方法和技巧。这使得档案管理工作无法顺利开展,管理效率低下。

(2) 档案管理制度可能存在漏洞,容易导致档案管理工作出现疏漏和失误。例如,可能没有对档案的流转和交接进行规定,使得档案易受损失和遗失。此外,制度中可能也没有针对档案安全和保密等问题进行细致的规定,这也可能导致档案信息泄露或被篡改<sup>[9]</sup>。

(3) 档案管理制度缺乏创新性和前瞻性。当前,随着信息化的发展和档案管理方式的更新,许多传统的档案管理制度已经无法满足实际工作需求。但一些县级事业单位的档案管理制度仍然停留在传统阶段,没有跟上时代步伐,难以适应新的档案管理要求。这使得档案管理制度与时俱进的问题愈发突出。

为了解决这些问题,县级事业单位需要加强档案管理制度的建设,制定完善的档案管理制度,针对档案存储、保管、利用等方面进行细致的规定。同时,也需要及时更新制度,不断跟进信息化建设和档案管理的新要求,使档案管理制度更加具有前瞻性和创新性。此外,还需要加强对档案管理制度的宣传和培训,让档案管理人员充分了解制度要求,掌握操作技能,提高档案管理效果。

### 2.3 信息化建设薄弱

当前,许多县级事业单位在档案管理方面还存在信息化建设薄弱的问题。这些机构往往采用传统的手工方式进行档案管理,难以实现数字化和自动化。由于手工操作的局限性,档案管理工作效率低下,而且存在管理疏漏的风险。同时,这种方式也难以满足当前社会对档案管理的高效、快捷、精准的要求。在信息化建设方面,县级事业单位档案管理仍处于较初级的阶段。许多机构仅实现了基础的档案管理系统,而且不够完善,无法满足实际需求<sup>[9]</sup>。这使得机构难以对档案信息进行有效的分类、存储、检索和利用,也限制了档案信息资源的共享和交流。此外,县级事业单位之间档案信息共享也存在一定的困难。机构间的信息交流不畅通,导致档案信息资源无法共享。这不仅浪费了档案信息资源,而且也难以形成相互支持、互通有无的局面。这些问题都给县级事业单位的档案管理带来了很大的困扰,也制约了机构的发展和进步。

为了解决这些问题,县级事业单位要加强信息化建设,推广先进的档案管理系统,实现档案管理数字化和自动化。机构也需要加强信息交流,促进档案信息资源共享,提高档案利用效果。同时,加强档案管理工作的专业化和规范化,加强档案管理人员的培训和技能

提升,推动县级事业单位档案管理工作的改进和发展。

## 3 县级事业单位档案管理制度建设与规范化管理策略

### 3.1 健全管理组织

完善档案管理组织结构,明确职责划分,提高档案管理人员素质,加强培训,提升档案管理工作规范化水平。为提高档案管理工作的效率和规范化水平,建立健全档案管理组织至关重要。以下是具体的实施措施。

(1) 完善档案管理组织结构。明确档案管理部门设置,包括领导小组、档案管理办公室、档案室等。合理划分各部门职责,确保档案管理工作有序进行。

(2) 明确职责划分。根据档案管理工作需要,明确档案管理部门及人员的职责,如档案采集、整理、保管、利用、信息化建设等,提高工作效率。

(3) 提高档案管理人员素质。选拔具备专业知识和技能档案管理人员,加强对档案管理人员的培训和考核,提高其业务能力和责任意识。

(4) 加强培训。定期组织档案管理人员参加培训,了解档案管理的新理念、新方法和新技术,提高档案管理人员的专业素养和实际操作能力。

(5) 建立激励机制。建立档案管理工作激励机制,包括考核评价、表彰奖励、晋升等,激发档案管理人员的工作积极性和创新能力。

(6) 完善监督机制。建立档案管理工作的监督机制,加强对档案管理工作的检查和评估,确保档案管理制度的落实和工作的规范化。

### 3.2 完善制度建设

建立健全档案管理相关制度,制定档案管理操作规程,明确档案的分类、整理、保管、利用等方面的标准和要求,确保档案管理工作有序进行。为提高档案管理工作的规范化和有序化水平,完善制度建设至关重要。以下是具体的实施措施。

(1) 档案管理制度体系建设。建立完整的档案管理制度体系,包括档案管理基本制度、档案分类管理制度、档案借阅与利用制度、档案保管制度、档案数字化与信息化管理制度等。

(2) 档案管理操作规程制定。制定档案管理操作规程,明确档案的接收、分类、编号、整理、归档、保管、借阅、销毁等各环节的操作要求,确保档案管理工作的规范性和可操作性。

(3) 档案分类标准明确。制定档案分类标准,依据档案内容、性质、用途等特点进行分类,简化检索过程,提高档案利用效率。

(4) 档案保管与维护要求。明确档案保管与维护要求,规范档案存放条件、环境设施、安全防护措施等,确

保档案的长期保存和安全。

(5) 档案利用与借阅管理。制定档案利用与借阅管理制度,明确档案借阅审批流程、权限设置、借阅期限等要求,保障档案安全和合理利用。

(6) 档案信息安全管理。制定档案信息安全管理制,包括数据保密、访问控制、数据备份、安全审计等,防止档案信息泄露、篡改、丢失等风险。

(7) 档案管理责任制实施。实施档案管理责任制,明确档案管理部门及人员的职责和权限,加强档案管理人员的培训和考核,提高档案管理工作的责任意识。

### 3.3 提升技术设施

更新档案管理技术设施,确保档案管理设备和工具的先进性、可靠性和实用性,提高档案管理效率。更新和提升档案管理技术设施是提高档案管理效率的关键环节。以下是具体的实施措施。

(1) 硬件设备升级。更新档案管理相关硬件设备,如档案存储设备、扫描仪、打印机、计算机等。选择性能优越、稳定可靠的设备,以满足档案管理的需求。

(2) 软件系统优化。采用先进的档案管理软件系统,实现档案的自动分类、整理、检索、存储等功能。不断优化软件系统,提高档案管理工作效率。

(3) 环境设施改善。改善档案管理场所的环境设施,包括恒温恒湿、防火防潮、防尘、安全监控等。确保档案的长期保存和安全防护。

(4) 数字化设备投入。投入数字化设备,如高速扫描仪、光盘刻录机、数码相机等,实现档案的数字化处理,提高档案的利用和管理效率。

(5) 网络设施完善。完善网络设施,如宽带网络、无线网络、内部局域网等,实现档案信息的迅速传输以及共享。

(6) 信息安全设备配置。配置信息安全设备,如防火墙、病毒防护、数据加密等,确保档案信息安全。

(7) 智能化技术应用。引入智能化技术,如人工智能、大数据分析等,提高档案管理的自动化以及智能化水平。

通过以上措施的实施,有助于提升县级事业单位档案管理技术设施,确保档案管理设备和工具的先进性、可靠性和实用性,从而提高档案管理效率。

### 3.4 推进信息化建设

加快县级事业单位档案管理信息化建设,逐步实现档案数字化、网络化、智能化,提高档案信息资源共享水平,降低档案管理成本。加快县级事业单位档案管理信息化建设是提高档案管理效率和档案资源利用的关键。以下是具体的实施措施。

(1) 档案数字化。对纸质档案进行数字化处理,将

其转化为电子文档,从而提高档案的检索、查询、利用效率。此外,数字化档案可实现远程访问和共享,减少物理空间的占用。

(2) 网络化。建立档案管理网络平台,实现档案信息的在线存储、检索、传递和共享。通过网络化建设,加强档案管理系统内部各部门之间的信息沟通,提高档案利用效果。

(3) 智能化。引入人工智能技术,如自然语言处理、知识图谱、机器学习等,提高档案管理的自动化水平。利用智能化技术实现档案的自动分类、整理、存储,提高档案管理的准确性和效率。

(4) 信息资源共享。建立档案信息资源共享机制,实现档案数据的跨部门、跨地区、跨领域的共享,促进信息资源的互联互通。通过信息资源共享,提高档案利用价值,满足不同用户的需求。

(5) 信息安全保障。加强档案信息安全管理,防止信息泄露、篡改、丢失等风险。制定严格的信息安全制度,提高员工信息安全意识,采用加密技术、访问控制、数据备份等手段,确保档案信息安全。

(6) 培训与人员素质提升。组织档案管理人员参加信息化培训,提高其对新技术、新设备的运用能力。通过培训和实践,使档案管理人员具备较高的信息素养,为信息化建设提供有力人才支持。

## 4 结语

档案管理对县级事业单位的工作效率和政策执行具有重要意义。本文从县级事业单位档案管理现状入手,分析了存在的问题和挑战,并提出了相应的制度建设和规范化管理策略。通过完善管理组织、制度建设、技术设施及信息化建设,有望推动县级事业单位档案管理的制度建设与规范化管理,提高工作效率,为县级事业的发展提供强有力的支持。

### 参考文献

- [1] 刘佳馨.新形势下企业电子档案管理与档案信息安全探讨[J].数字化用户,2022,28(28):44-46.
- [2] 郑雪梅.大数据时代电子档案管理现状与发展对策分析[J].卷宗,2020(8):118.
- [3] 薛大伟.分析事业单位档案管理中的电子档案管理[J].冶金管理,2022(7):163-165.
- [4] 武大方.电子档案信息公开与档案信息安全探讨[J].卷宗,2017(19):95.
- [5] 王敏.大数据时代电子档案管理现状与发展对策分析[J].科技创新导报,2022,19(2):64-66.

作者简介:高翔(1984—),女,汉族,陕西延安人,本科,馆员,主要从事档案管理工作。