

# 新时代企事业单位档案管理规范化建设路径研究

敖翔

内蒙古自治区特种设备检验研究院巴彦淖尔分院 内蒙古 巴彦淖尔 015000

**摘要:** 新时代背景下,企事业单位档案管理规范化建设成为提升管理效能、保障信息安全与促进单位发展的关键议题。本文首先指出其必要性,包括契合信息技术趋势、辅助单位决策、保障信息安全、助力单位发展等。接着分析当前存在的问题,如制度不完善、人员素质参差不齐、信息化建设滞后、监督评估机制缺失等。最后提出建设路径,以推动档案管理规范化建设持续深入发展。

**关键词:** 新时代;企事业单位;档案管理;规范化建设;路径

## 引言

在新时代,信息技术飞速发展,企事业单位档案管理面临新挑战与机遇。规范化建设成为提升档案管理效能、保障信息安全、促进单位发展的关键。然而,当前部分企事业单位档案管理存在制度不完善、人员素质参差不齐、信息化建设滞后、监督评估机制缺失等问题。基于此,本文深入探讨新时代企事业单位档案管理规范化建设的必要性,剖析现存问题,并提出加强制度建设、提升人员素质等具体建设路径。

### 1 新时代企事业单位档案管理规范化建设的必要性

其一,信息技术在各领域广泛应用,档案管理向数字化、网络化、智能化转变。档案管理规范化建设能推动档案信息化建设进程,提升档案管理效率与水平,契合信息技术发展趋势。其二,档案管理是单位管理关键部分,规范档案管理可为单位提供准确及时信息,辅助单位科学决策,提高管理效率。且规范化建设能优化档案管理流程,减少重复性工作,提升整体工作效率。其三,档案信息是单位重要资产,关乎单位机密与隐私。档案管理规范化建设有助于建立健全档案信息安全管理,强化对档案信息的保护力度,有效防止档案信息泄露与丢失,切实保障档案信息安全。其四,档案管理规范化建设能够为单位积累大量历史资料与经验,为单位发展提供重要参考。规范档案管理可展示单位良好形象,提升单位信誉,增强单位在市场竞争中的竞争力,为单位可持续发展提供有力保障。

### 2 当前企事业单位档案管理中存在的问题

#### 2.1 档案管理制度不完善

部分企事业单位尚未构建起健全的档案管理制度体系,在档案管理方面缺乏统一明确的标准与规范。

这直接致使档案管理整体处于混乱状态,从档案收集环节来看,由于没有严格规范,常出现收集不完整的情况,一些重要档案资料未能及时纳入管理范畴;在整理环节,因缺乏统一标准,档案分类、编号等操作不规范,给后续查找利用带来困难;在保管环节同样问题重重,安全保障措施不到位,存在档案受潮、虫蛀、丢失等安全隐患<sup>[1]</sup>。制度不完善还使得档案管理责任不明确,各部门之间相互推诿,工作衔接不畅,影响档案管理效率与质量。此外,由于缺乏有效的监督考核机制,对于档案管理中出现的难以及时发现问题和纠正,进一步加剧了档案管理的混乱局面,不利于档案信息的有效利用和长期保存,对企事业单位的正常运转和长远发展造成不利影响。

#### 2.2 档案管理人员素质参差不齐

当下,部分企事业单位档案管理人员素质存在参差不齐的状况。一些人员缺乏专业档案管理知识与技能,未接受过系统全面的档案管理培训,对档案分类、编号、装订、存储等基础业务操作不熟练,难以保证档案管理的规范性与准确性。同时,部分人员对档案管理工作的重视程度严重不足,没有充分认识到档案对于单位的重要性,将其视为简单的事务性工作,缺乏主动学习与提升的意识。在工作责任心方面,部分人员表现欠佳,对待档案工作敷衍了事,对档案收集不及时、不全面,整理过程中粗心大意,导致档案信息缺失、混乱。这种工作态度直接造成档案管理效率低下,档案查找利用困难,无法为单位提供及时有效的档案服务,影响单位各项工作的顺利开展,也不利于档案的长期保存与价值发挥,给企事业单位的发展带来一定的阻碍。

#### 2.3 档案管理信息化建设滞后

信息技术迅猛发展,档案管理信息化是大势所趋。但当下部分企事业单位在档案管理信息化建设上明显滞后。在软件方面,缺乏适配的档案管理专业软件,现有系统功能单一,难以满足多样化的档案管理需求,如无法实现精准的档案分类管理、高效的权限设置以及全面的数据统计分析等。硬件设施也不完备,存储设备容量有限、性能不佳,难以应对大量档案数据的存储与处理,且部分设备老化,影响数据的安全性和稳定性<sup>[2]</sup>。由于软硬件的不足,档案信息数字化程度极低,大量档案仍以纸质形式存在,不仅占用大量空间,还增加了保管难度和成本。同时,因数字化程度低,档案信息无法快速录入系统,难以建立全面、准确的电子档案数据库,导致无法实现档案信息的快速检索,工作人员查找档案耗时费力,也无法实现档案信息在不同部门间的便捷共享,降低了档案的利用效率,阻碍了单位内部信息的流通与协同工作。

#### 2.4 档案管理监督评估机制缺失

档案管理监督评估是保障档案管理规范化建设的关键举措。然而当下,部分企事业单位在这一方面存在明显缺失。由于没有建立有效的档案管理监督评估机制,对档案管理全流程缺乏必要监督。从档案收集环节看,无法监督收集工作是否完整、及时,易出现重要档案遗漏收集的情况;在整理环节不能有效监督分类、编号等操作是否规范,导致档案整理混乱;在保管环节同样缺乏监督,难以保证档案存放环境安全、借阅归还流程合规。对于档案管理结果,也缺乏科学评估。无法准确判断档案信息质量高低、利用效率如何。因为没有监督评估,档案管理中存在的问题难以及时发现,像档案信息不准确、档案丢失损坏等情况,往往在造成一定影响后才被察觉。而且由于没有评估反馈,无法针对问题采取有效改进措施,使得档案管理水平难以提升,无法适应单位发展需求,甚至可能因档案管理不善给单位带来潜在风险和损失。

### 3 新时代企事业单位档案管理规范化建设的路径

#### 3.1 加强档案管理制度建设

(1) 建立健全档案管理制度。依据国家相关法律法规与档案管理标准,紧密结合单位实际状况,构建全面且完善的档案管理制度体系,清晰界定档案管理各岗位的职责,明确档案管理具体流程以及应遵循的标准,让档案管理工作有明确准则可依。(2) 完善档案收集、整理、保管、利用等环节的制度。在档案收集方面,清晰划定收集范围,规定收集方式与具体时间,保障档案收集既完整又及时;在档案整理时,制定统一规范的分

标准和编号规则,提升档案整理的规范性与系统性;在档案保管环节,建立专门的档案保管制度,明确档案保管所需的条件与要求,确保档案安全可靠存放;档案利用过程中,建立档案利用审批制度,严格规范利用流程与方式,保证档案利用合法且安全<sup>[3]</sup>。(3) 加大制度执行力度。企事业单位要加强对档案管理人员的培训,通过专业培训提升其对档案管理制度的认知与理解程度,确保制度能切实落地执行。同时,构建制度执行监督机制,安排专人或专门部门对档案管理制度的执行情况进行监督,一旦发现违反制度的行为,要严肃处理,以此维护档案管理制度的权威性与严肃性。

#### 3.2 提升档案管理人员素质

一是加强专业培训。企事业单位要定期组织档案管理人员参与专业培训活动,为其搭建学习提升的平台。培训内容需全面且具有针对性,涵盖档案管理基础知识,让管理人员扎实掌握档案管理的根本理论;包含档案信息化技术,使其适应信息技术在档案管理领域的应用趋势,熟练运用各类信息化工具;涉及档案信息安全方面,增强管理人员对档案信息保护的意识与能力。二是提高工作责任心。档案管理人员自身要深刻认识到档案管理工作对于单位的重要意义,从思想层面增强工作责任心。在日常工作中,认真履行每一项档案管理职责,严谨对待档案收集、整理、保管、利用等各个环节,确保档案管理的质量与安全。企事业单位要建立科学合理的激励机制,对工作表现突出、认真负责的档案管理人员给予表彰与奖励,以此激发他们的工作积极性与主动性。三是引进专业人才。企事业单位依据档案管理工作的实际需求,积极引进具有档案管理专业背景以及相关工作经验的人才,充实档案管理队伍,为档案管理注入新的活力与专业力量,提升整体管理水平。同时,注重人才梯队建设,有计划地培养年轻档案管理骨干,通过传帮带等方式,让年轻人员在实践中成长,为档案管理工作的持续发展提供坚实的人才保障。

#### 3.3 推进档案管理信息化建设

第一,加大信息化投入。企事业单位需充分重视档案管理信息化建设,在资金和资源上加大倾斜力度。积极购置适配的档案管理软件,确保其具备档案收集、整理、保管、利用等基础功能,且能支持档案信息的数字化、网络化与智能化管理。同时,配备先进的硬件设施,如高性能服务器、大容量存储设备、高速扫描仪等,为档案管理信息化筑牢物质根基。第二,实现档案信息数字化。企事业单位要运用扫描、拍照等成熟技术手段,将海量的纸质档案转化为数字档案,并构建完善

的数字档案库<sup>[4]</sup>。该数字档案库不仅要具备基本的检索功能,方便快速定位所需档案,还应具备统计、分析等功能,以便深入挖掘档案信息的价值,为单位的决策和管理提供有力支持。第三,建立档案管理信息系统。企事业单位应搭建统一的档案管理信息系统,实现档案信息的集中存储与高效共享。此系统要与单位的业务系统深度集成,打破信息壁垒,实现档案信息与业务信息的无缝对接和互联互通,让档案信息在单位内部流转更加顺畅,提高整体信息利用效率。第四,推动档案信息网络化应用。借助互联网技术蓬勃发展的契机,企事业单位要建立档案信息网站,面向社会公众开放部分档案信息查询服务,充分发挥档案信息的社会价值。同时,强化档案信息网站的安全防护,采取多重安全措施,防止档案信息泄露和被恶意篡改,保障档案信息网络化应用的安全稳定。

### 3.4 建立档案管理监督评估机制

(1) 明确监督评估主体。企事业单位要清晰界定档案管理监督评估的主体,可选择单位内部审计部门,凭借其专业审计能力开展监督评估;也可由档案管理部门自我监督评估,不过需确保其具备独立性与客观性;还能引入第三方机构,利用其专业、中立的优势进行评估。无论选择何种主体,都需保证其具备独立性和专业性,才能不受干扰地以客观、公正态度对档案管理进行监督评估,保障评估结果的真实性和可靠性。(2) 制定监督评估标准。依据档案管理的相关法律法规和标准,紧密结合单位的实际状况,制定全面且细致的档案管理监督评估标准。该标准应涵盖多个方面,包括档案管理制度执行情况,查看制度是否有效落实;档案信息质量,评估信息的准确性、完整性等;档案管理信息化建设水平,考察信息化设备、系统应用等情况;档案信息安全,检查安全防护措施是否到位等,为监督评估提供明确依据。(3) 定期开展监督评估工作。企事业

单位要按照一定周期开展档案管理监督评估工作,对档案管理的收集、整理、保管、利用等各个环节进行全面检查与评估。可采用现场检查,直观了解档案管理实际情况;查阅资料,核实档案信息的记录与保存;问卷调查,收集相关人员对档案管理的意见等方式,通过多种方式及时发现档案管理中存在的问题,并提出针对性整改意见和建议<sup>[5]</sup>。(4) 强化监督评估结果应用。将监督评估结果与档案管理人员的绩效考核、职称评定等紧密挂钩,激励档案管理人员重视并积极改进档案管理工作。同时,依据监督评估结果,及时调整和完善档案管理制度,推动档案管理规范化建设持续深入发展。

### 结语

综上所述,新时代企事业单位档案管理规范化建设意义重大且势在必行。当前档案管理存在制度、人员、信息化及监督评估等多方面问题,严重制约其发展。而通过加强档案管理制度建设、提升管理人员素质、推进信息化建设以及建立监督评估机制等路径,能够有效解决现存问题,提升档案管理水平。这不仅有助于保障档案信息安全、为单位发展提供有力支撑,还能推动单位管理现代化,使其在激烈的市场竞争中实现可持续发展。

### 参考文献

- [1] 蔡蓉. 新时代办公室档案管理规范化建设路径 [J]. 丝路文明, 2024(9): 117-119.
- [2] 罗正现. 新时期办公室档案规范化建设与效能提升探析 [J]. 兰台内外, 2025(34): 72-74.
- [3] 柯珊珊. 数字化时代事业单位干部档案管理创新路径探究 [J]. 艺术科技, 2024, 37(15): 174-176.
- [4] 韩丽微. 新时代背景下事业单位档案管理的现状及改进路径 [J]. 乡镇企业导报, 2020(1): 79-80.
- [5] 李晓丽. 新时代事业单位档案管理创新与服务模式改革探讨 [J]. 兰台内外, 2024(18): 47-49.