

# 试析如何做好事业单位档案整理工作

李武萍

(甘肃省陇南公路局碧口公路段,甘肃 陇南 746000)

**摘要:** 事业单位作为国家社会经济发展过程中主要推动力,新时期也在积极开展重组精简的改革工作,以不断提高自身治理能力,档案整理工作为基础性工作,也应该得到对相应的重视。因此,文章在简单了解当前事业单位档案整理工作中存在的问题,有针对性的提出了具体的档案整理策略,以供参考。

**关键词:** 事业单位;档案管理;管理网络;保密技术

## 1 引言

档案整理工作虽然是基础性工作内容,但在促进业务稳定发展,提高工作质量和效率上具有重要作用。新时期,事业单位在改革发展的过程中,想要真正提高自身治理能力,获取发展动力,就应该完善档案整理工作制度,引入全新的整理技术,加强保密工作,以确保事业单位得到稳定长远的发展。

## 2 事业单位档案整理工作中存在的问题

事业单位中涉及大量的数据信息,其中大部分具备公共服务性和保密性特点,作为国家的一种公益性机构,无条件为社会提供档案信息查询和借阅,是国家发展过程中必不可少的信息管理组织。因此,加强事业单位的档案整理工作,是事业单位转型发展过程中的核心关键。结合事业单位发展现状来看,整理环节是档案管理工作中的关键性环节,如果整理环节存在较大的问题,那么后续的管理工作也无法开展。科学规范的完成档案整理工作,可以提高档案使用率,让档案内容管理有条理,为后续管理工作奠定良好基础。但从目前来看,整理工作中并没有得到真正的落实,其中还存在一定的问题有待进一步解决。主要体现在以下几个方面:

第一,文书档案搜集不够完整,档案整理不够规范。事业单位涉及部门较多,资料范围较广,可能包括征地、基建、装修、涉及等各项事物。但是因为制度体系等多方面的缺失,导致档案整理工作不够规范。第二,缺少对档案工作的重视和专业。很多事业单位并没有真正认识到档案整理工作的重要性,将很多未经整理的档案直接保存,为后续的档案查找带来了极大的困难。第三,档案工作专业人员的缺失。很多事业单位虽然设置了档案管理部门,但是缺少档案整理人员,由其他的人员兼职档案整理工作。出现问题时无法追责,工作质量也无法得到保证。第四,缺少完善的保密机制。很多事业单位都没有树立其相应的保密体系,极容易出现信息外泄的情况,严重影响档案工作的稳定开展。

## 3 加强事业单位档案整理工作的具体措施

### 3.1 完善档案整理的制度

完善健全的档案整理制度,是提高档案整理工作质量的核心关键,是促进整理工作规范化发展的关键,在完善优化制度的同时,对旧有制度进行清理,避免互相不规范的档案整理行为。事业单位领导层要以身作则,提高对整理工作的重视,比如:某事业单位管理层定期听取档案管理工作人员的汇报,及时发现其中存在的问题,及时对整理工作进行优化。同时根据事业单位现有服务项目对档案类别进行细化,对现有开展细致的整理和编目,提高档案利用率,同时为新档案的整理创造良好的环境。不仅如此,在整理工作过程中,编写成相应的目录,并且在制度中进行明确指示,为类编目规定具体的划分标准,为整理人员提供参考,降低档案分类过程中出现问题<sup>[1]</sup>。

### 3.2 运用信息化整理技术

在大数据时代下,充分利用互联网技术、云计算技术、计算机处理技术,让现代档案整理工作得到真正的发展,改变传统整理工作模式,提高工作效率,优化工作质量。事业单位领导部门要充分认识到档案整理工作电子化、信息化、云端化的重要性<sup>[2]</sup>。积极引入数据处理外部高端力量,确保档案整理工作得到进一步优化,为事

业单位投入必要的资源。比如:某事业单位构建了档案整理平台,可以针对工作人员输入的编号、编目,实现自动分类,将档案保存到相应的数据库中,还可以提取出档案文件的关键词,为档案资料的查询和利用创造了便捷的条件,切实提高档案信息的全面性和有效性。还可以利用计算机的文件、影像技术,对档案信息进行补充,让档案整理工作质量得到全面的提升,为归档工作开展提供更加具象化、细节化的信息。

### 3.3 设立相应的工作岗位

由上可知,事业单位内部缺少专门负责档案整理的工作人员,因此设立相应的工作岗位,加强对人员的培训,可以让整理工作得到真正的落实,切实提高单位的工作效率。比如:事业单位可以对目前的档案管理部门进行优化,重新规划岗位,划分为整理岗位,并且对岗位人员进行业务培训,提高其对整理工作的重视程度,学习具体的归档范围、保管期限、文件装订、分类、排列、编号、编目、系统录入、系统保存等多方面知识内容,切实提高整理工作的质量,为后续的管理工作奠定良好基础,让管理工作得到规范化发展。在实际发展过程中,还要完善相应的人力资源管理制度,包括:岗位责任制、职责制等,最大程度激励员工工作积极性,确保整理档案改革工作得到真正的落实。与此同时,落实监督工作,加强对整理工作的审查,及时发现整理过程中存在的问题,尽早展开处理,降低对后续管理工作的负面影响。

### 3.4 强化档案的保密机制

除了上述几个方面之外,在开展档案整理工作的过程中,强化档案保密机制,避免出现信息外泄问题。在事业单位内部含有大量的核心技术和重要数据,在档案整理工作中,必须要落实保密工作,根据档案具体分类情况,设定不同的保密级别,明确后续档案的保存介质、地点,根据档案的分级整理情况,开展保密工作。事业单位中档案保管期限一般分为永久、长期和短期三种,不同的保管期限。在设定保密机制的过程中,可以根据这一期限进行设计。比如:未到保管期限前,保密性相对较强的文件无法进行抄录、复制等操作,此外不同保密程度可以利用的对象也存在一些区别。如:一些保密性较强的材料只能够在限定系统上查看,在查看时,需要征得上级领导批准,从根本上杜绝泄密事件的发生,对泄密者保留追究法律责任的权利。

## 4 结束语

综上所述,档案管理工作作为事业单位工作中的重点,在实际发展过程中,应该结合实际情况,有针对性的采取措施,促进档案管理规范化。为了更快适应社会发展,事业单位应该建立起档案的信息化管理体系,引入现代化信息设备,强化保密技术,打造出档案管理网络,在工作过程中形成规范化的管理系统。

## 参考文献

- [1]翟忠波.如何做好事业单位档案整理工作[J].科技风,2020(09):201.
- [2]郭秀卒.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].环渤海经济瞭望,2020(01):97.