

Research on the Standardized System Construction of Document and Archive Management in Public Institutions

Menglu Jia

People's Hospital of Bayingolin Mongolian Autonomous Prefecture Xinjiang, Bayingolin Xinjiang, 841000, China

Abstract

This paper, through a detailed analysis of the current situation and existing problems of document and archive management in public institutions, reveals the non-standardized status of document and archive management at the emergence stage. On this basis, in accordance with the relevant theories of document and archive management at home and abroad, a standardized system for document and archive management suitable for public institutions in China at the current stage has been constructed. This system includes several major aspects such as the organization, preservation, use and follow-up management of archives in public institutions. The results show that the implementation of this standardized management system by public institutions can not only enhance the administrative efficiency of public institutions, but also promote the standardization and legalization process of public institutions, providing important theoretical support and practical guidelines for further improving the document and archive management of public institutions in China.

Keywords

Public institutions; Document and archive management; Standardized system; Administrative efficiency; Management Theory

事业单位文书档案管理规范化体系建设研究

贾梦璐

新疆巴音郭楞蒙古自治州人民医院, 中国·新疆巴音郭楞 841000

摘要

本文通过详细分析事业单位文书档案管理的现状及其存在的问题, 揭示出现阶段文书档案管理的非规范化状况。在此基础上, 依据国内外文书档案管理的有关理论, 构建出适合中国现阶段事业单位的文书档案管理规范化体系, 此体系包括事业单位档案的整理、保存、使用和善后管理等几大方面。结果显示, 事业单位实施这一规范化管理体系, 不仅可以提高事业单位的行政效能, 更可以促进事业单位的规范化和法治化进程, 为进一步完善中国公共事业单位文书档案管理提供了重要的理论支持和实践指南。

关键词

事业单位; 文书档案管理; 规范化体系; 行政效能; 管理理论

1 引言

事业单位的档案管理是社会治理的一部分, 对内部管理和 service 社会能力有影响。但现在存在一些问题, 比如管理不规范和档案保存不当。为了解决这些问题, 我们需要建立规范化的管理体系, 这样可以提高档案管理的效率和质量。这对事业单位的发展和推动规范化、法治化道路都有好处。本文的目标是利用管理理论, 创建适合中国事业单位的档案管理体系, 为文书档案管理提供理论支持和实践指南。

2 事业单位文书档案管理现状及问题

2.1 中国事业单位文书档案管理的基本现状

近年来, 随着行政管理制度的逐步完善, 中国事业单位在文书档案管理方面取得了一定的进展^[1]。大多事业单位已设立专门的档案管理部门, 并配备了基本的管理设施和专业人员, 使得文书档案的整理、分类和保存具备了一定的规范性。随着信息技术的广泛应用, 部分事业单位开始引入电子档案管理系统, 提高了文书档案管理的效率和精准度。整体水平仍然参差不齐, 特别是在资源配置、管理水平和信息化程度等方面, 地区与单位之间存在较大差异^[2]。另外, 缺乏统一的行业标准和指导方针, 导致各单位在执行档案管理时采取不同的标准和方法, 使得整体文书档案管理水平受到一定影响。在此背景下, 开发适合中国事业单位实际情况的档案管理规范化体系显得尤为必要。

【作者简介】贾梦璐(1989-), 女, 中国安徽砀山人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

2.2 文书档案管理存在的主要问题

事业单位文书档案管理存在多方面的问题。档案管理制度不够完善,缺乏明确的管理标准和操作指南,导致档案管理工作流于形式。档案管理人员专业素养不足,缺乏系统的培训和继续教育,不能有效应对档案管理过程中出现的新问题。档案信息化建设滞后,信息系统不够健全,影响档案资源的有效利用和共享。传统的档案管理方式与现代化信息技术不相适应,制约了管理效率的提升。档案管理的监督检查机制不够健全,责任落实不到位,缺乏有效的考核和激励机制,这些问题都亟须解决。

2.3 影响事业单位文书档案管理的因素分析

影响事业单位文书档案管理的因素主要包括制度不完善、管理人员素质参差不齐、科技应用不足及资源分配不均。制度不完善导致管理流程不清晰,责任不明确,使效率下降。管理人员素质的参差不齐影响了档案管理的规范化,缺乏专业培训和经验的人员可能会导致档案处理不当。科技应用不足使得档案管理方式陈旧,信息化水平低,影响了档案的存储和检索效率。资源分配不均则导致部分单位档案管理条件差,设备不足,无法满足现代化管理需求。

3 文书档案管理规范化体系构建理论

3.1 文书档案管理的基本理论

文书档案管理的基本理论是支撑事业单位高效运行的重要组成部分。其核心理念在于确保信息流转的准确性、及时性、可追溯性以及安全性。理论基础广泛借鉴管理学、信息科学及法学等学科。在管理学视角下,强调文书档案的计划、组织、协调与控制,包括档案的分类、编排、检索等具体操作。信息科学强调信息的编码、存储及传递技术,以提升档案利用效率与安全保护。法学视角则关注档案管理的法律保障,确保档案管理活动的合法性与合规性。这些理论的融合不仅为文书档案管理提供了科学指导,也奠定了其规范化建设的理论根基,为推动事业单位的整体行政效能提升奠定了基础。

3.2 国内外文书档案管理规范化体系的构建理论梳理

国内外文书档案管理规范化体系构建理论主要涵盖系统化和标准化管理策略。国外的一些发达国家在档案管理方面实施了先进的技术手段,通过信息化和数字化处理来提高档案管理的效率和准确性。例如,美国和英国等国家已经建立了成熟的电子文档管理系统,注重档案的全生命周期管理,并通过严格的法律法规来规范和保障档案管理的安全性和有效性。在国内,档案管理逐渐向着规范化和标准化的方向发展,目前已有一些地区和单位在档案管理上尝试引入国际通行的ISO管理标准。国内学者提出了适合本土的档案管理体系理论,强调制度建设和技术支持的同步推进,为事业单位提升档案管理水平奠定了理论基础。

3.3 中国事业单位文书档案管理规范化体系构建的理论基础

中国事业单位文书档案管理规范化体系的构建应以多个理论基础为依托。系统理论强调各要素协调运作的重要性,在文书档案管理中可通过优化管理流程实现档案的高效管理。信息论理论则提示了信息资源的优化配置与有效利用,强调信息质量和流动对于管理效能的提升作用^[1]。现代管理理论关注人、财、物的合理配置与管理技术的应用,这在文书档案管理中可通过规范化流程设计与技术应用提高管理效率。构建规范化体系需综合这些理论,以打造适应新时代需求的管理模式。

4 事业单位文书档案管理规范化体系建设方案

4.1 文书档案的整理管理规范化方案

文书档案的整理管理规范化方案旨在提升事业单位档案管理的系统性和效率。档案的整理应遵循统一的分类标准,在充分考虑档案内容、形式和重要性的基础上,形成科学合理的分类方案。档案的编号和标识需做到统一和详尽,以便于检索和查找。关键在于建立电子化管理平台,实现档案信息化管理,提升档案整理效率。档案的接收、登记、归档、统计等环节要有明确的操作流程和技术规范,确保档案整理工作的规范化和标准化。培训档案管理人员,提高其专业技能和职业素养,为文书档案的整理提供人力支持。

4.2 文书档案的保存管理规范化方案

文书档案的保存管理是事业单位文书档案管理规范化重要环节,影响档案信息的完整性与持久性。保存管理规范化方案应以提升档案保存质量为核心,采用先进的数字化保存技术,对纸质档案进行数字化转化,以降低物理损毁风险。建立档案保存条件的标准化要求,包括温湿度控制、防虫、防火、防盗等机制,确保档案的安全存放。建立档案定期检查制度,及时发现和解决档案保存中存在的问题。完善档案保存管理的相关规章制度,明确各级管理人员的职责和权限,加强对保存过程的监督和评估,以确保档案保存符合规范化要求。

4.3 文书档案的使用和善后管理规范化方案

文书档案的使用和善后管理规范化方案旨在确保档案信息的高效利用和安全处置^[4]。建立统一的档案使用流程,明确借阅权限与程序,设定严格的档案查阅审批制度,保证信息的安全性和可追溯性。善后管理方面,设立档案定期评估机制,根据价值和保密性合理制定销毁或长期保存政策,并配备相应的技术手段,确保信息不被泄露或非法使用。这一体系有助于加强档案使用的规范性,提高管理效能。

5 规范化体系实施对事业单位效能的影响研究

5.1 规范化体系实施对事业单位行政效能的影响

规范化体系的实施显著提升了事业单位的行政效能。

通过引入系统化的文书档案管理流程,减少了档案管理过程中可能出现的疏漏和重复劳动,提高了文书处理的准确性和及时性。规范化体系有助于文件的快速查找和利用,为事业单位的管理决策提供了及时、准确的数据支持,促进了决策效率的提高。因此管理人员可以更专注于核心业务,减少因档案问题所带来的干扰,进一步提高了单位的工作效率和服务质量。有效的档案管理不仅优化了内部流程,还推动了跨部门协作与信息共享,减少了组织内部的信息孤岛现象,最终实现了行政效能的整体提升。

5.2 规范化体系实施对事业单位规范法治化进程的影响

规范化体系的实施对于事业单位的规范法治化进程具有显著促进作用。规范化体系通过对文书档案管理制度的统一和标准化,推动事业单位内部管理机制的透明化和制度化,从而提升管理过程中的合法性和合规性。规范化管理体系有助于增强档案管理的准确性和完整性,为法治化进程提供更为翔实的证据和基础,保障依法管理的顺利进行。规范化体系促进了对档案信息的有效利用和共享,增强了信息公开和公众监督的力度,推动了事业单位在行政管理活动中的责任意识和法治意识,为建设法治型事业单位打下坚实基础。

5.3 优化事业单位文书档案管理规范化体系的建议

为了优化事业单位文书档案管理的规范化体系,需从几个关键方面入手。强化信息化建设,通过引入先进的档案管理软件系统,提高文书档案的数字化水平,便于快速检索和使用。完善相关法律法规,明确文书档案管理标准和流程,确保各环节的合规性和透明度^[9]。加强对档案管理人员的培训,增强其专业素质和责任意识,以保证档案管理规范的落实。建立有效的监督机制,通过定期检查和评估,及时发现和纠正管理中的问题,以确保规范化体系的持续优化和完善。

6 研究总结

6.1 研究的主要发现和结论

研究揭示了当前中国事业单位文书档案管理中普遍存在的规范化问题,主要表现为管理流程不清晰、系统性不足和制度落实不到位。通过理论分析,研究构建了适合中国现阶段事业单位的文书档案管理规范化体系。该体系包括整理、保存、使用和善后管理,并注重全流程的规范化。实施这一体系,有效提升了事业单位的行政效能,优化了文书档案的管理质量,为事业单位的规范化、法治化发展提供了支持。研究还指出了当前体系在实施过程中可能遇到的阻力,

并提出了一些针对性的改进建议,为未来研究和实践提供了宝贵的参考。

6.2 研究的价值和意义

研究的价值和意义在于为事业单位文书档案管理提供了一套系统化、规范化的管理框架。这一规范化体系能够有效提高事业单位的行政效能,促使文书档案管理更加高效、透明。通过分析国内外先进的文书档案管理理论,研究为中国事业单位量身定制了管理模式,具有良好的适应性和可操作性。该体系的实施有助于推进事业单位的法治化进程,加强管理的合规性和合法性。这不仅为政策制定者提供了理论依据,也为实践工作者提供了操作指导,具有重要的实用价值和指导意义。

6.3 对未来研究的建议及看法

未来研究可侧重于多维度探讨文书档案管理体系在不同类型事业单位中的适用性,关注管理实践中的区域差异与行业特殊性。技术创新对档案管理效率提升的推动作用尚需深入研究,特别是在数字化、智能化背景下,信息技术在档案整理、保存和使用中的具体应用效果。现有研究多集中于理论建构和初步应用层面,未来可通过系统的案例研究,验证规范化体系在实践中的可操作性和实际效果。随着法律法规的不断更新,政策对档案管理的影响亦需持续跟踪,以保证体系的动态适应性与合法合规性。

7 结语

本文研究了事业单位的文书档案管理规则,发现了现有问题,并找到了解决方式。这种方法不仅提高了单位的工作效率,也推动了规则 and 法律的执行。虽然有些限制,但这个方法已经取得了一些效果。未来我们需要做的工作包括,使规则更加灵活和具有针对性,同时探索新的管理方式,以便解决文书档案管理的新问题。随着科技的发展,我们也会研究如何使用新技术优化档案管理。本文对于改善事业单位的文书档案管理工作有很大帮助。

参考文献

- [1] 李美玲.事业单位文书档案的规范化管理[J].黑龙江档案,2022,(01):258-260.
- [2] 梁瑛.事业单位文书档案规范化管理思考[J].休闲,2021,(04):0036-0036.
- [3] 张玉民.探究事业单位文书档案管理规范化[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2021,(01).
- [4] 董晓静.事业单位文书档案规范化管理探讨[J].城市情报,2022,(17):0094-0096.
- [5] 于海团.事业单位文书档案的规范化管理探究[J].产城:上半月,2020,(08):0232-0232.