

# Key Points Analysis of Archives Management in Public Institutions

Huanfeng Gao

Municipal Healthcare Security Bureau of Zaozhuang City, Zaozhuang Shandong  
Email: 253912577@qq.com

Received: Mar. 27<sup>th</sup>, 2020; accepted: Apr. 17<sup>th</sup>, 2020; published: Apr. 24<sup>th</sup>, 2020

---

## Abstract

Archives management of public institutions is a professional and important work. In order to make the archives serve the routine work better, it is necessary to strengthen the archives management. This paper analyzes the key points of archives management from the aspects of archiving system, pre-filing system, archives statistics, archives storage and archives utilization. It is hoped this analysis of the key points would promote the archives management, protection and utilization so that the archives will play a greater role in routine work.

## Keywords

Archives, Management, Public Institution

---

# 事业单位档案管理要点分析

高焕峰

枣庄市市中医疗保障局, 山东 枣庄  
Email: 253912577@qq.com

收稿日期: 2020年3月27日; 录用日期: 2020年4月17日; 发布日期: 2020年4月24日

---

## 摘要

事业单位档案管理是一项专业性很强的工作,同时也是十分重要的工作。为了使档案能更好地服务于单位工作的开展,需要加强档案管理。本文分别从归档制度、预立卷制度、档案统计、档案保管、档案利用等方面分析了档案管理工作的要点。通过要点分析,以期有效地管理、保护和利用好档案,使档案在单位工作的开展中发挥更大作用。

## 关键词

档案, 管理, 事业单位

Copyright © 2020 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

## 1. 引言

由于事业单位档案管理的复杂性和重要性, 决定了档案管理工作是一项专业性强、对档案管理人员要求较高的工作。然而目前在很多单位中普遍存在档案管理人员对管理工作不够重视, 缺乏档案管理专业知识等问题[1][2]。本文分别从归档制度、预立卷制度、档案统计、档案保管、档案利用等方面分析了档案管理工作的要点。通过要点分析, 以期提高档案管理工作人员的业务水平, 更高效地管理、保护和利用好档案。

## 2. 归档与预立卷制度

### 2.1. 归档制度

归档制度也称为“立卷归档制度”, 是指各单位文书、业务部门向档案室移交归档文件的规定。主要内容包括归档范围、归档时间、归档份数、归档手续和归档要求等。建立健全归档制度有利于保证档案的完整与质量, 单位在开展各项工作中形成的有保存价值的材料(含文字、图表、声像、光盘、磁盘、实物材料等)必须由本部门或专人负责收集、整理, 并向档案科移交归档, 任何单位和个人不得以任何理由拒绝归档。事业单位常见的档案资料主要有文书档案、会计档案、电子档案、科技档案、图书资料等。

在归档过程中应注意以下几点: 一、归档的文件材料应为原件, 如果因特殊原因缺乏原件时, 可采用具有凭证作用和法律效用的文件材料, 文件材料一经归档不得更改。二、归档的文件必须是盖有公章的正文, 文件材料应齐全、完整, 能系统、准确地反映本单位在各项工作管理等方面的真实内容。三、归档文件的书写笔迹和载体材料要能耐久保存, 一般来讲严禁使用圆珠笔、红墨水、兰墨水书写或审批签字, 只能使用能够耐久保存的黑色签字笔, 另外, 归档材料严禁使用复印纸复写。四、归档的文件材料必须纸质优良, 线条、字迹图象清晰, 反差良好, 文件材料和表格建议统一使用国际标准尺寸 A4 纸。

此外, 在归档文书档案中还应特别注意以下几点: 请示与批复为一件、正文与附件为一件、转发件与原件为一件; 获奖的上报材料附上级的批文或获奖证书的复印件, 为一件; 另外归档文书材料的先后顺序一般为: 批复在前, 请示在后; 正文在前, 附件在后; 转发件在前, 原件在后。

### 2.2. 预立卷制度

预立卷是指各立卷部门根据本部门历年文件材料形成规律, 参照归档范围, 预先编制文件材料预立卷类目, 然后将办理完毕的文件根据文件材料预立卷类目分类存放。开展良好的文件材料预立卷工作, 能保证归档文件材料的齐全、完整、准确。从档案的“三率”, 即归档率、完整率、合格率来看, 档案的齐全、完整、准确和系统状况, 基本上是由文件材料形成、积累状况决定的。也就是说, 文件材料预立卷工作, 是归档的前期工作, 它便于形成文件材料的业务部门在文件处理完毕、工作结束或告一段落后, 把有保存价值的文件材料有条不紊分门别类向档案部门移交归档, 从而保证档案的齐全完整、准确、系

统[3]。如果平时不注意文件材料的预立卷工作,到了归档才匆忙拼凑应付了事,就难以保证档案的齐全、完整、准确。

为方便在工作中使用档案材料,把工作过程中各个阶段所形成的管理文件和技术材料完整地、及时地收集、积累、整理出来,防止档案的流失,必须进行预立卷工作。单位内各业务部门应当根据本年度的情况,及时调整预立卷类目表以反映部门基本工作和常规工作。编制规范的预立卷类目要能够反映出部门年度工作重点和所承担的主要任务。

档案预立卷工作主要由各分部门在档案管理人员的指导、检查和监督下完成。预立卷时,各部门应按档案的归档范围,将形成的各阶段业务材料及时进行收集,并对收集材料进行分类、整理并放入标准档案材料档案盒中。工作结束后,各部门负责人需清点和检查各研究阶段的文件材料的准确性、标准性、完整性、合法性,清点和检查各研究阶段文件材料的补充和更改情况,检查每份文件材料的各级会签和审批手续,并通知档案科对预立卷工作进行检查,检查合格后,完成文件自然信息数据的录入。如有电子档案,则需从档案科领移动硬盘拷贝至少两份。经负责人批示同意归档后按照归档要求,对文件材料进行分类处理,并办理交接手续,将预立卷材料送交到档案管理处。

### 2.3. 档案统计

档案统计工作是档案管理的一项不可缺少的工作之一,档案统计工作,为制定档案工作的方针、政策,编制档案事业发展规划,开展档案科学研究,进行定性分析与定量分析,提供科学的依据[4]。档案管理人员应在每一类档案整理完排列上架后,及时地进行统计。统计应以表册、数字的形式揭示档案数量和档案工作有关的情况。统计内容主要包括:档案的收进、移出、整理、鉴定、保管数量和状况,以及档案的构成、利用、机构等情况的基本统计和其他专门统计。统计工作必须实事求是,如实地反映档案的真实性,保证统计数据准确无误,不得弄虚作假。

## 3. 档案保管制度

### 3.1. 对人员要求

非管理人员不得擅自进入库房,且库房、办公、阅览科要做到“三分开”。需要查询档案的人员应按照国家有关规定办理书面证明材料,且查询人应出示身份证明。任何单位和个人不得盗取、伪造、损毁、涂改和擅自销毁、标注、抄录、复印、抽取、添加、转借登记档案。档案管理人员应当定期对档案库(室)及档案进行安全检查和维护。发现档案破损、毁坏等情况,应当及时采取修补、复制等抢救措施。发现其他问题,及时处理。

### 3.2. 对环境的要求

档案整理工作区和库房内严禁吸烟,严禁携带易燃易爆、易腐蚀品入内,禁止使用明火。定期开窗通风,调节科内温度、湿度。库房要做到防高温、防潮、防虫、防盗、防尘、防水、防鼠、防火、防光、防污染、防有害生物;保持库房内清洁卫生,干净、整洁,无蠕滋生物,要定期投放防虫剂和灭鼠药等。

### 3.3. 对设备设施要求

要经常对库房的设施和安全进行检查,保持设施完好无损。消防器材应放在明显的位置,并按要求定期检查、更换,保持良好状态。库房内书架要排列有序,归档的案卷、图书、图纸、资料排列整齐、美观、规范,与档案数据库中的目录一一对应,以便于查找利用。

## 4. 档案利用制度

档案是反映本单位在各项活动中的真实记录，是本单位的宝贵财富，为了使档案资料更好地发挥作用，应加强对查阅、利用档案的管理。

### 4.1. 档案借阅

本单位内部人员一般可直接到档案科查阅普通档案资料，凡查阅资料涉及重要数据和尚未公开发表的科研成果时，须经主管领导批准方可查阅。如有特殊情况需借出档案，必须办理借阅登记手续，借阅时间不宜过长，如有特殊情况，需要延期的必须说明情况并办理延借手续。外单位人员借阅档案者，需持所在单位介绍信，经上级主管领导批准后方可借阅。

查阅利用档案者，必须保密，对所查看的部分不可外传。查阅档案如需摘抄、复印，须经档案管理人员同意，重要的资料需要经主管领导同意、审批。档案借阅人员必须保证档案的完整和安全性，不得转借、拆散、涂改、抽换、损坏、丢失和泄密。借阅的档案在归还时，档案人员要详细检查。

### 4.2. 档案保密

档案工作人员要认真学习 and 贯彻执行《保密法》，带头遵纪守法，严守国家机密，保证档案保密、安全。档案管理人员要坚持原则，忠于职守，不准违法乱纪、随意摘抄、私自复印档案材料、传播密级内容。遵守档案查阅利用制度，严禁将档案材料带入公共场所。发现档案丢失、泄密应立即报告，迅速采取救措施，及时挽回损失。另外，要严格按查阅范围提供档案资料，不得擅自扩大查阅范围，严禁非档案人员进入档案库房。

## 5. 档案管理发展趋势

近年来，随着医保覆盖面的增加，城乡居民参保人数逐年增加，随之而来的是医保使用频率与产生的相关归档材料急剧增长。传统的档案管理已经不再适用于现在的发展需求，大力推进档案管理的信息化进程无疑是解决这一问题的最佳途径。档案管理软件的开发与完善是目前急需解决的问题。除此之外，医保档案信息安全问题也不容忽视。医保档案具有重要的隐私性，它涉及到公民的大量个人信息及隐私内容，如个人身份证号、家庭住址、联系电话、就医信息、治疗情况、参保信息，甚至也可以从侧面反映出个人的财务状况。若档案管理不当发生信息泄露，将会对公民造成严重的影响。随着档案信息化的建设，电子版档案逐渐代替实物档案，过分依赖于计算机软硬件与互联网的电子档案，也为档案信息安全带来了新的安全隐患。

## 参考文献

- [1] 金海晓. 探析住房公积金档案管理[J]. 社会科学前沿, 2019, 8(9): 1617-1622.
- [2] 孙艳华. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 现代国企研究, 2018(2): 181-181.
- [3] 许立男. 如何有效提升事业单位人力资源管理水平[J]. 中外企业家, 2020(6): 147.
- [4] 王瑾. 事业单位档案管理创新实践研究[J]. 才智, 2020(2): 222-223.