

新形势下事业单位档案管理的思考

李建文

河北省平泉市委宣传部

[摘要]档案是机关和事业单位记录日常运作、管理活动及相关人员变动的文字证据，是事业单位进行数据分析和科学技术研究的重要依据。本文不仅对档案的价值和原则进行深入阐述，而且结合本单位实际对如何提升档案管理的效率提供几点策略，以供参考。

[关键词] 事业单位；档案管理；思考

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.032

事业单位是经济社会发展重要组成，更是社会公共服务机构，其档案管理内容涉及多项内容。所以，档案质量与管理水平关系到事业单位运行与发展。传统档案管理方式已无法有效保障档案管理质量，提升事业单位档案管理水平势在必行。

1 企事业单位档案管理的价值

1.1 档案是机关及事业单位工作的考察凭据

档案记录机关事业单位的公务活动、业务活动、人事变动、机关事业单位工作人员的工作情况等，能够有效地反映机关事业单位业务活动的整体发展轨迹及事态变化全貌。另外，档案是单位工作中十分重要的管理辅助工具，是处理企业业务和履行社会职能的重要参考资料。查考和利用事业单位档案，才能客观、准确地分析研究事业单位的经营风险和实践成效。

1.2 档案是企事业单位生产活动的参考依据

生产活动是档案的来源，其记录着人类在发展过程中积累的宝贵经验，可以为企业的自身建设和生产活动提供重要的参考，是企业现代化生产和科学管理的重要参考资料，科技档案不仅可以使企事业单位的经营管理走向规范化、合理化，而且可以提高机关事业单位的生产力。

1.3 档案是机关及事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记录前人研究成果的参考资料，其真实性和可靠性是任何其他资料所不能替代的，因此才能成为科学研究的重要参考资料。社会科学技术研究理论及科学管理研究的实践表明，档案是科学理论研究的重要基础。在实际的科研活动中，档案不仅可以提供原始记录作为参考，还可以提供前人的经验记录作为科研的间接参考。

1.4 档案是企事业单位宣传教育的素材

档案记录着历史发展的全过程，是著书立说、文艺创作、举办各种展览和对经济生活进行技术革命，开展传统思想教育、爱国主义、爱企业教育的生动素材，其内容丰富多样，具有较强的说服力和感染力。档案馆充分发挥着档案宣传教育的作用，作为爱国主义教育的重要基地，可有效提升思想政治教育和爱国主义教育的效果。

2 事业单位档案管理遵循的原则

2.1 灵活兼顾规范

档案管理工作需严格执行国家制定的相关标准，要将管理的标准化、规范化充分体现出来。但是管理工作也不能千篇一律，不同事业单位规模有所不同，工作特点也存在差异

性，因此，制度规范、管理方式不能统一要求，而是需结合自身实际发展特点不断总结、探索，以形成客观全面的管理模式和更具规范性与灵活性的管理方法。

2.2 权益结合职责

进行档案管理时，工作人员需明确自身的工作权限、工作范围，以制订工作任务、工作目标、归档日期等，此外，还需对档案的使用进行不定期的指导与检查。在职责明确的情况下，要重视保护工作人员的权益，避免工作人员工作热情受到不良影响。因此，明确职责与权益十分重要。

2.3 动、静态相结合

事业单位要想实现长久、稳定的发展，就需注重管理工作的实施，但是管理工作往往不会处于一成不变的状态，需适应事业单位的发展变化。因此，档案管理要不断结合单位实际情况，学习先进的方法，促进管理工作的不断完善。

3 事业单位档案管理工作存在的问题

3.1 档案管理机制不健全

事业单位档案管理的运转机制较为传统，改革创新的步伐相对较慢，不少事业单位的领导干部和基层职工没能认识到档案管理的重要价值，对档案管理的重视不足，不能根据工作需要修订档案管理工作制度。一方面，档案运转机制不健全，各部门的配合不当，档案管理运转率较低，档案的精准性不足，档案处置的随意性大，风险较高。另一方面事业单位档案管理目标不明确，重管轻用的思想普遍存在，档案管理长期以沿用旧有方式，档案资源未能在重大决策、人事任免、岗位调配、科研创新中发挥积极作用。

3.2 管理人员素质水平有待提升

档案管理工作的工作人员要具备良好的专业素质。但是实际上，很多工作人员在工作中态度不够严谨，缺少工作积极性，认为工作状态并不会对自身待遇产生影响，对档案管理的重要价值没有形成充分、全面的认识，这导致其在工作中会出现缺乏责任意识、态度不够端正等问题。同时档案管理在方式上存在滞后性，也并未在其中注入新鲜血液，部分事业单位的档案管理人员年龄较大，素质水平较低，接受新鲜事物的能力较差，信息技术思想意识相对较弱，在管理工作时仍然运用传统手段，导致管理工作在实施时信息化程度相对较低。除此之外，管理人员的信息化管理意识相对较差，无法满足信息化建设的需要。

3.3 信息化水平相对不高

当前事业单位已经普遍认识到信息技术对档案管理实施

的重要性,但是管理工作在实际开展过程中,并未将档案管理和信息技术充分结合在一起,也没有完善、统一的标准。在对原始资料进行归档保存时,工作人员的操作缺乏规范性。同时,档案管理在运用信息系统后,检索档案流程未得到简化,造成档案信息难以及时共享,使得管理效率受到影响,相关工作人员在档案管理工作的过程中,往往会在整理档案上花费较多时间,这种情况主要是信息化水平不高导致的。

3.4 未能形成科学合理的管理制度

档案管理工作要想充分体现出科学性、合理性,往往需要合理的管理制度作为保证,这样才能使事业单位不断发展。但是当前事业单位对档案管理并未制定合理、科学的制度,造成档案管理工作部门实施档案管理时缺少明确、科学的制度规范,在收集信息、处理信息时,也没有统一且科学的模式,造成档案管理比较混乱,这都不利于档案的保管和利用。

4 事业单位档案管理的改革路径

4.1 加强档案管理工作领导

事业单位还要加强档案管理工作的领导水平,根据档案管理工作目标梳理现有档案管理工作存在的问题,把档案管理深化改革纳入议事日程,加快档案管理改革的步伐。事业单位的上级主管部门、档案管理行政机关应当督促事业单位开展好档案管理改革工作,监督档案管理改革的进程。事业单位领导需要明确档案管理人员职责,督促重要档案管理改革工作的实施,明确档案管理人员的任务、目标与工作标准。还要建立健全档案管理网络体系,形成相互配合的档案运转机制,领导班子与分管领导应当及时研究档案管理的问题,保证档案管理需要的人力物力资源。

4.2 建立优质档案管理队伍

专业的档案管理队伍对于提高档案管理工作水平,解决档案管理的现实困境,加速推动档案管理改革工作,发挥档案资源的使用价值有重要意义。新时代还要建立更加专业的档案管理工作队伍,明确档案管理的要点,促进档案管理工作的深化革新。首先,完善档案管理人才引进机制,大力运用特殊人才引进的方式借调流转专业档案技术人才,提高档案管理队伍的专业性,满足新时代档案管理工作的需要。其次,完善档案管理人员的培训机制,拟定档案管理人员培训计划,着力为专职档案员提供针对性的培训项目,促进专职档案员不断提高专业技术能力。鼓励兼职档案员提高基层档案业务操作能力,通过网络培训的方式促进兼职档案员自学相关技术。第三,还要建立档案技术人员的考评机制,加强档案管理人员的工作绩效评估,围绕着档案管理工作的漏洞促进档案员不断提高专业技能,从而推动档案管理事业深化发展。

4.3 加速档案管理的信息化

信息化是档案管理工作的发展趋势,为了发挥信息技术的档案管理价值,还要大力引进专业的技术设备,满足档案管理信息化的现实需要。一方面,应当拟定档案管理信息

化的工作计划,做好档案管理信息的年度预算,根据档案的需要合理申报设备采购申请,保证档案管理设备及时更新换代。另一方面,开发专业的档案管理服务系统,提高档案管理的软件水平。尤其开发业务档案管理软件,实现档案管理系统与OA系统广泛联系,做好档案信息的自动化采集。新时代还要采用档案信息化建设的外包模式,针对事业单位档案管理信息技术能力不足,人员素质有限的现实,采用招标采购方式打包购买档案管理服务,要求中标单位在帮助事业单位加强档案管理软硬件建设的同时,承担技术服务的任务,由专业机构代为培养档案管理人员。还要保证档案管理安全性,重点加强档案信息安全建设,做好档案数据信息的日常维护工作,开发和优化数据库的运行工作,从而保证档案数据信息在网络环境下得到有效共享。

4.4 完善档案管理相关制度

新形势下,事业单位开展档案管理工作时,需加大整体执行力度,加强档案管理各项工作的信息化管理。首先,管理人员需做好自身基本工作,其中主要包括资料收集、资料归档、资料管理,使管理工作的实施可以准确、及时地为事业单位的有效发展提供参考。其次,相关部门需加强人员管理,制定明确、清晰的考核机制,其主要包括管理对象、管理内容、管理标准,使管理工作更加清晰、标准,以保证管理工作水平。再次,增强工作人员的信息化意识,使其通过充分利用互联网优势对管理工作进行创新。最后,结合事业单位实际发展情况制订长期规划,保证行动目标更加具体、清晰,档案管理与事业单位管理要充分结合在一起,并运用管理平台确保管理的有效性。档案管理制度构建,为档案管理工作的实施指明了方向,明确了档案管理工作的主要内容,使档案管理工作变得更具针对性、合理性。

5 结语

总之,事业单位开展档案管理工作,需根据自身实际情况,客观分析具体问题,综合运用多种手段和多样方法,积极开展管理实践,通过不断的研究与探索以获得档案管理改革的科学方案,体现改革工作的合理性。同时管理人员应加强自身建设,认识到工作中存在的不足,严格规范档案管理流程,积极开展档案管理信息化建设,提高档案管理的质量与效率,推动事业单位快速、稳定发展。

参考文献

- [1]唐晔.新时期事业单位档案管理工作创新思路研究[J].大众标准化.2019,(14).154,156.
- [2]肖永英.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].办公室业务,2019,(11):94.
- [3]葛鑫.做好事业单位人事档案管理工作的几点思考[J].卷宗,2019,9(35):1.
- [4]唐燕红.事业单位档案信息资源共享存在问题及解决措施[J].智库时代,2019,(29).21,29.
- [5]陈萍.事业单位档案管理存在的问题与对策分析[J].经济师.2019,(10).274,276.