

# 漫谈事业单位档案管理的改革

杨院荟

(涞源县住房和城乡建设局 河北 保定 074300)

**[摘要]**随着信息技术的不断发展,事业单位实施的档案管理工作逐渐由原本人工操作转变为信息化管理,这在一定程度上推动了事业单位的整体改革进程,也促使档案管理工作步入全新的发展阶段。开展改革工作时,应注重运用新发展理念,将现代技术、现代管理模式与档案管理结合在一起,充分发挥改革优势,以体现档案管理工作实施的高效性。

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 改革

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2068

## 一、新形势下事业单位档案管理现状

### (一) 未能对档案管理形成科学认识

事业单位在实施档案管理的过程中,对管理工作未能形成科学、全面的认识,对档案管理工作的认识还处于初级阶段。部分事业单位的领导对档案管理并不十分重视,认为档案管理发挥的作用并不大,只关注效益实现。领导的言行对工作人员会产生比较大的影响,这种错误的认识会导致档案管理工作出现较多问题,且难以得到有效的解决。此外,部分事业单位在档案管理方面的投入比较少,甚至存在一人多职的现象,这对档案管理的高效实施势必会产生不良影响。档案管理工作较为烦琐,相关工作人员在开展管理工作时,应充分认识到其重要性。一般情况下,档案管理工作范围比较广泛,会涉及事业单位所对应的发展历史、发展规划、发展案例等,而这些均属于档案管理工作的重要内容。信息化时代下,网络和人们之间的联系十分紧密,在人们工作、生活中的作用日益显著,在此情况下,人们的生活和工作都发生了较大变化。但是,就当前事业单位的档案管理实施现状来讲,信息化管理并未获得充分利用,部分单位管理仍然运用传统方法,造成大量精力、时间的浪费,工作效率也相对较低,事业单位的实际发展需要难以得到充分满足。近几年,在社会迅速发展的背景下,档案管理工作量与以往相比明显增加,整体工作程序也变得更为烦琐,亟须解决管理中所存在的问题。

### (二) 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。

### (三) 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。

### (四) 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、科学的管理制度,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。

## 二、新形势下事业单位档案管理改革方向

### (一) 给予档案管理充分重视

首先,更新管理理念。档案管理应体现出服务化,新形势下,事业单位需给予档案管理充分重视,保证档案管理紧跟时代脚步,做到与时俱进,积极创新。具体实施时,事业单位需发挥服务功能,在传统管理模式中,事业单位自身服务功能难以充分发挥,工作人员服务意识较差。近几年,随着档案数量的增加,档案管理更需注重体现精准性,发挥服务功能,这就需要基于多角度、多层面分析不同层次、不同阶段的需求,并结合需求实施针对性较强的服务,注重体现服务质量。服务功能应体现出综合性,档案管理应全面分析实际需求,重视潜在服务的提供,进而使服务功能更为智能。同时管理内容应注重网络化实现,管理工作需加强利用信息技术的优势,注重使用电子档案。就当前事业单位发展现状来讲,档案管理实施网络化处于初步阶段,但是网络化是发展的主要方向,实现网络化可以使服务范围变得更广泛,服务形式变得更多样,以促进档案管理的高效性。在此过程中,需考虑到网络化存在的风险性,其中包括黑客攻击、病毒入侵等,从而有效展开风险防范,充分保证管理工作的整体安全性。笔者在实际工作中,结合管理改革需要,对自身工作实践进行合理安排,服从领导作出的安排,同时发挥自身能动性,不断进行思想创新与突破,尽量在工作中积极表现,并对档案管理中存在的各种问题给予充分重视,以推动管理改革的实施。

### (二) 提升人员综合素质

人才对于单位的发展很重要。因此,事业单位做好对档案管理人员的培训工作是十分必要的,要充分重视发挥人才的作用。首先,结合实际情况,实施科学培训计划,提高工作人员整体管理水平,积极开展人才队伍建设工作。具体实施时,可以制订短期计划与长期计划两种。就短期计划来讲,需结合事业单位实际发展,旨在解决当前急需解决的问题,进而为事业单位实现快速发展提供良好条件。就长期培训来讲,可以制定管理发展方向,运用阶段性方式开展人员培训,从而保证事业单位实现可持续发展。其次,培训工作不仅要培养档案管理人员的专注性,也需引导工作人员从思想层面认识到管理工作的重要性,培养工作人员一丝不苟的工作态度,使其在工作中不断总结经验,提高自身整体工作水平。再次,要为管理工作注入全新血液,充分发挥管理人员的作用。最后,制订激励制度,对于工作认真的人员要

给予一定的奖励,态度不认真的人员要有一定的惩罚,以提升管理水平。除此以外,管理人员需树立服务意识,由原本被动服务转变为主动服务,以及系统分析各项工作的实际情况,做好档案资源的优化处理。还可以构建档案查询相关平台,借助严格、高效的管理档案加以借阅、查询,推动工作顺利地进行,保证档案管理改革工作的整体效果。

### (三) 增加信息化建设投入

档案管理工作中的信息化建设需获得基础设备的支持,获得资金、经费的支撑。首先,领导要认识到档案管理重要性,增加在设备方面、技术方面的整体投入,并且结合信息技术变化速度进行适当投入,防止频繁更换设备导致经费耗尽。其次,资金支持、技术支持应纳入管理规定中,合理规划、科学安排资金使用,避免出现资金浪费现象。通过信息化建设,事业单位可以通过云端服务器,节省购买硬件的资金;事业单位还可以运用智能操作系统,节省人力成本,保证管理工作质量。再次,需引进先进设备,使档案管理与事业单位实际发展需要相适应,完善管理改革具体标准,体现管理工作的针对性,增强管理改革整体的合理性,促使事业单位朝着更好的方向发展。最后,需检查硬件设备、软件设备的稳定性以及安全性,促使网络应用变得更加安全,避免档案信息出现丢失情况。

### (四) 完善档案管理相关制度

新形势下,事业单位开展档案管理时,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。

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] 颜彬. 浅谈加强事业单位人事档案管理工作的新思路[J]. 黑龙江史志, 2015, 9(9): 139.
- [2] 刘晶. 新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作的几点思考[J]. 黑龙江史志, 2015, 8(13): 179.
- [3] 王丽丽. 加强事业单位人事档案管理工作思考[J]. 现代商贸工业, 2016, 37(34): 165-166.
- [4] 翁颖群. 当前事业单位人事档案管理的几点建议[J]. 江西建材, 2017, 8(3): 286-287, -127.

## (上接第3984页)

### (一) 制定和完善信息化管理的相关规章制度

有规矩才能成方圆,只有建立合理、完善的房地产档案信息化管理制度,才能够保证信息化管理工作的有序进行。具体包括:制定档案的查阅和借用制度、制定与档案相关的保密制度、复制制度以及销毁制度等等。只有通过这些制度的建立和完善,才能够保证房地产档案管理为房地产信息使用者提供高质量的服务,同时,也能为房地产档案的利用提供良好的环境,有利于房地产行业的健康可持续发展。

### (二) 建立完善的房地产档案信息管理系统

这一措施要求我们对当下的数据处理系统进行全面分析,查找不足,采取相应的技术措施进行弥补,从而建立起较为完善的档案资料管理和数据处理系统,从而对房地产相关信息进行全方位的分析,保障和维护房地产市场的稳定。

### (三) 加强人才队伍培养。

房地产档案管理现代化进程和房地产档案工作者科技素质密不可分。房地产档案管理现代化的重中之重就是要有一支既精通房地产管理业务又熟悉计算机信息技术为主体的专业队伍。因此,具有理论、文化、科学技术等多学科、多领域知识是信息化时代对房地产档案工作人员的要求。一方面,大力提高房地产档案工作者使用信息技术的能力,另一方面是要全面系统的掌握档案信息技术知识,掌握计算机技术操作技能。同时还要掌握好传统档案的数字化处理技术,学会利用计算机网络发布档案信息,实现电子档案的网络归档。为了提高房地产档案管理人员使用信息技术的能力,同时还要创造条件让他们走出去学习先进地区的档案管理经验。

### (四) 加强各系统部门间的协作效能

在房地产档案管理信息化建设中,要从全盘考虑。一是要制定统一技术规范,为的是让各相关的系统和部门能实现资源共享奠定基础。二是要拓宽房地产档案数据的采集面。

让尽可能多的相关机构、协作部门的数据汇成房地产档案管理所需的信息流。三是要实现部门系统间的数据交互。实现同类业务信息一致共享。在科技迅猛发展的今天,随着计算机网络技术的日益完美,房地产档案信息化管理将进入一个全新的时代,实现真正的无纸化办公,人们对房地产信息的查询、调阅以及房地产的交易将更加方便快捷,房地产档案管理人员以及广大的人民群众也都将得到科技发展带来的真正实惠。

总之,运用现代信息技术手段管理、开发房地产档案信息资源,必将极大的提高房地产档案资源的开发能力和利用效率,使房产档案管理的各个方面发生深刻变化,提高房产档案管理的整体水平,大大减少房产管理工作人员的投入,降低联系渠道的费用支出,缩短有关事务的处理时限,保障房地产管理人员在有限的时间内得到很充足的信息。这样不仅可降低成本,而且也极大的提高了房地产档案的利用率,从而衍生出巨大的社会效益和经济效益。

### 参考文献

- [1] 刘蓉. 房地产档案管理中数字化技术的运用[J]. 办公室业务, 2014(21): 154-155.
- [2] 王素花. 论房地产档案管理中数字化技术的运用[J]. 房地产导刊, 2018(8): 21.
- [3] 高毓琳. 信息时代档案管理工作的实践与创新浅谈[J]. 赢未来, 2018.
- [4] 陈智新. 大数据时代档案管理的信息化路径研究[J]. 大众文艺, 2020.
- [5] 纪翔. 信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J]. 神州, 2020.
- [6] 许亮. 数字化时代档案管理信息化的建设研究[J]. 科学与信息化, 2020.