

机关事业单位档案管理的重要性分析

赵艳娜

灵寿县网络舆情中心

摘要：纵观我国近十几年的发展变化，在面对新时代的特殊历史机遇和面临新变化的社会发展的阶段进程中，事业单位管理的方式与发展思想要更加与时俱进。在机关事业单位中，档案管理工作已成为一项十分重要的工作，它既是记录单位人员的信息资料，也是事业单位发展的依据。档案工作的规范化是评价一个单位管理水平的重要指标。机关事业单位档案管理工作的好坏，关系到上级领导对机关事业单位实际工作的了解，关系到决策的正确性。为此，必须加强对机关事业单位档案的管理，提高其管理标准化水平，推进档案管理工作的改革与发展，有利于提高机关事业单位档案工作的效能。文章通过对机关事业单位档案工作重要性的论述，分析机关事业单位档案管理工作出现的一些问题，并提出相应的解决措施，以资参考。

关键词：机关事业单位；档案；管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.03.103

引言

当前，许多机关单位都开始重视档案管理工作，并取得了一定成效。但在档案管理工作的落实中，由于没有系统化的理论指导，仍旧存在一些问题，限制了它的发展。其中，最为重要的就是档案管理模式单一，没有将现代化技术融入档案管理中，对提高档案利用效率具有一定的影响。所以，在新时期背景下，档案管理人员应根据档案管理工作存在的具体问题，积极探索创新管理优化途径，从而保证档案资源得到有效利用。

一、机关事业单位档案管理的重要性

（一）有利于促进机关事业单位发展

在机关事业单位中，档案管理工作已成为一项十分重要的工作，它既是记录单位人员的信息资料，也是事业单位发展的依据。档案工作的规范化是评价一个单位管理水平的重要指标。机关事业单位档案管理工作的好坏，关系到上级领导对机关事业单位实际工作的了解，关系到决策的正确性。为此，必须加强对机关事业单位档案的管理，提高其管理标准化水平。

（二）档案存放载体越来越便捷

目前，大多数单位还是以纸质档案为主要的保存方式，会形成大量的档案信息，必须要有专门的地方来存放，为了方便查询通常都会将档案室安排在机关大楼内。在工作过程中，每天都有新的文件生成，而档案文件的存储空间是有限的，如果再加上文件的转移、运输等，很可能造成档案文件的遗失和损坏，从而给单位造成巨大的损失，这种保存方法明显存在着许多缺陷。伴随着科技的发展和信息时代的来临，一些单位已经开始采用电子文档的形式来保存档案资源，将档案转换成电子数据，使用光盘、U盘等载体，这样不但操作方便，分类简单，还可以长期保存。

（三）提高了档案资源信息的利用率

整理一叠一叠的纸张，不仅是一件很麻烦的事情，更是一件很耗费时间的东西。所以，运用现代化的信息技术，将档案分类，并运用密码等方法，可以使文献的检索速度大幅加快。构建一个信息化的管理模型，整合各个部门的档案信息，统一管理，以达到资源共享的目的。查询新的档案时，不同的使用者能够在任何时候、任何地点，随时查找到他们想要的信息，既能节省时间，又能确保档案信息的完整性。

（四）为工作查考提供依据

档案的管理是一个漫长而又系统化的过程，一个完备的档案数据库，可以为政府和事业单位的数据检索和查询奠定基础。首先，档案记载了机关事业单位的人员建设、改革和发展等方面的情况。它既可以记载历史状况，又可以为单位工作的革新提供数据基础；其次，档案材料是各部门在实际工作中所形成的成果，包括了各部门的签名、批示和手抄本等，它们都可以成为各部门的证明材料，为调查工作提供依据；最后，由于机关事业单位工作的系统性和复杂性，需要对其进行档案管理，对其工作的情况和成果等展开归档和整理，从而更好地反映出该单位的实际情况。因此，档案管理工作就显得尤为重要，必须制定一套健全的工作机制，以保证档案工作长效、高效地进行。

（五）深化内控改革重点内容

首先，实现机关事业单位档案工作信息化，可以促进档案工作的现代化管理，为机关事业单位内部制度的变革创造有利的条件；其次，文件管理是内部控制制度变革的基础，是制定和推动制度变革的工作方式，也是内部控制制度变革的保证；最后，以档案为载体，为开展工作、推动改革提供了一个很好的宣传平台。所以，在目前的体制机制改革中，我们必须把档案管理工作做得更好，并逐步向档案工作信息化方向迈进。

（六）为文书资料管理工作创造内在条件

文件材料的管理在机关事业单位档案管理中占有举足轻重的地位。加强文件材料的管理，是提高文件工作效率的重要保证。首先，整理档案文件，可以使文件得到充分利用，从而提升内部控制的品质和效率；其次，档案信息资源是重要的基础，必须保证文件材料的正确性；最后，机关事业单位档案管理信息化，为文件材料的管理工作提供了更加方便以及准确的信息材料，并优化了档案管理工作的环境。

二、新时期事业单位档案管理存在的问题

（一）缺乏完善的管理制度

当前，事业单位档案管理中存在较明显的制度缺陷，给单位档案资源有效利用带来极大限制，也给单位的经营决策工作带来不利影响。具体而言，因单位相关负责人尚未认识档案管理工作的重要性，在改革和创新档案管理中，过于强调改革的形式，而忽视改革内容与工作的实施，亦未引导职工结合本单位的实际，建立和完善管理制度，导致单位档案管理效果不佳。

（二）档案管理理念不够先进，档案资源的作用发挥不足

目前，事业单位的许多档案工作仍采用传统的工作模式，只注重资料的搜集和整理。许多档案工作人员对档案管理认识不足，造成档案管理工作质量低下。另外，由于各事业单位对档案管理工作的重要意义以及有关的法律法规等知识掌握不够透彻，也致使相当一部分档案工作人员没有意识到其工作的价值，从而造成档案管理工作效率低下。此外，因为有些机关档案管理人员对档案管理的认识不够正确，不够科学，仅以不丢失、不损坏档案为工作目标，最终造成档案的资源价值得不到有效发挥。

（三）档案管理模式落后

当前，我国事业单位档案管理中普遍存在着一些问题，如档案管理信息化程度不高、档案管理模式不健全等。尽管事业单位已将信息技术与档案管理工作相融合，计算机信息技术的使用范围也在逐步扩大，但在具体的档案管理中，信息技术的真正使用范围依然十分有限。同时，事业单位也缺少与数字化档案管理有关的配置，许多机关都存在着设备设施配置落后、信息化工作效率低下的问题，无论是在硬件还是在日常的档案管理中，都不能满足档案管理信息化的需要。还有一些偏远地区的事业单位，连专用的档案室或者监控设备都没有，没有最基本的数字化硬件设备设施，档案管理方式仍旧是采用传统的管理方式，如果没有使用现代化技术，将会影响事业单位的工作效率和工作质量。同时，也会对事业单位档案管理工作的安全性和完整性造

成威胁。另外，缺少现代的信息技术手段，也会对档案信息的收集和保存造成一定的影响，进而对档案管理的效率产生一定的影响。

（四）事业单位档案管理队伍整体素质有待提高

一些事业单位没有意识到档案管理工作对事业单位发展的影响，因此，削弱了档案管理工作在单位管理体系中的地位和作用，一直在缩减对档案管理方面的资金和人力资源，导致事业单位档案管理人员数量短缺和档案数量急剧增加的矛盾。此外，有的单位还降低了对档案工作人员的招聘标准和要求，甚至雇用一些非档案管理专业、没有任何档案工作经验的大学生，导致档案管理工作队伍的整体素质不断下降。一些档案管理人员在长期的工作中已经养成一种固定的工作方式，他们对变革和创新的档案管理方式产生了抵触，其创新能力不足，缺乏基础的创新观念，降低了档案管理工作的质效。

三、加强机关事业单位档案管理工作的措施

（一）创新档案管理制度

制度建设是事业单位档案管理工作优化创新的先决条件，只有建立健全各项管理制度，才能规范、有序地开展事业单位的档案管理工作，提高档案管理的效率和质量。因此，事业单位档案管理人员应在对本单位档案管理需要进行全面分析的基础上，建立一套科学以及合理的档案管理制度，确保可以根据时代的发展不断创新管理制度，提高管理制度与事业单位档案管理的适合度，为单位档案管理工作提供一种行之有效的制度保障。同时，还要制定相关的配套措施，确保各项制度能够得到有效执行，使档案管理制度能够有效规范档案管理人员的行为，从而为档案管理工作向规范化方向发展创造良好的环境。只有这样，才能更好地提高事业单位的档案工作水平，才能更好地发挥事业单位的档案资源作用。

（二）创新档案管理理念

随着信息化时代的来临，各个行业都发生了翻天覆地的变化，信息化程度不断提高，对档案材料的要求也随之提高。因此，人们对档案的管理问题也日益关注。因为事业单位的档案文件类型很多，所以，工作人员必须改变传统的文件管理观念，只有采用现代的管理观念，才能与时代同步。首先，要对事业单位档案工作有较为完整的理解，要意识到事业单位档案工作的重要性。结合单位实际情况，制定更为科学的工作方式，使档案管理工作能够得到有效实施。其次，要改变以往的工作观念，在档案工作中全面融入“大数据”意识，充分体现事业单位档案工作的服务性特征，从而对事业单位档案管理与服务模式施行有效的改革。随着现代社会

的发展,大数据已经深入人们的生活以及工作的各个方面,事业单位档案管理也应该重视利用大数据技术,把用户的需求作为立脚点,积极推进档案数据多维度整合。

(三) 档案管理模式的创新与改革

第一,建立档案数字化管理模型。当前,较为常用的数字化技术有身份认证技术、扫描技术、数据库技术和数字加密技术等,通过现代技术将机关事业单位的档案文件转化为数字化档案信息,不仅可以对档案资料及时更新,还可以对其展开有效的补充和整合。第二,建立事业单位档案信息化管理模型。在事业单位,档案管理信息化是档案工作的一大特点,也是事业单位档案工作的重点。一般较为常用的自动化技术有OCR识别技术、电子标签以及数码扫描识别技术等。档案管理自动化包括自动提取关键词、自动检索、自动筛选以及自动收集等。只有建立自动化档案管理模型,才能实现对人力档案信息资料的自动处理和批量处理。第三,要建立一种系统化的档案管理方式。机关事业单位档案管理工作不同于传统的档案管理方式,是一体化过程,主要包含内部流程、部门衔接和档案文档一体化等,所以,要建立体系化的档案管理模型,基于数据融合技术、数据集成技术,提高档案信息文件的兼容性和通用性。第四,构建一个交互式的档案管理模型。在过去的工作中,多个文件之间的信息是单一的,没有交互。而构建互动化档案管理模型,可以有效增强档案信息的互动性,从而对档案管理系统的优化和服务质量的提升起到了积极的作用。

(四) 加强对财务档案和人事档案的利用

为了提高档案管理的水平,提升档案资源利用效率,需要具体分析财务档案与人事档案,并结合财务档案、人事档案管理的实际需求,制定相应的管理对策,促进事业单位档案管理工作顺利开展。一是财务档案管理,应充分认识其重要性,在保证财务档案信息安全性的前提下,认真做好管理工作,确保能够向各部门负责人提供有关财务信息支持。二是人事档案管理必须始终坚持“以人为本,服务第一”的基本原则,积极探索档案社会化问题,使之适应新时期社会发展要求,匹配单位现代化发展,以充分发挥单位人力资源的优势,完善人力资源管理。所以,通过重视财务档案以及人事档案管理,能够让机关事业单位档案管理工作更好地开展。

(五) 创新档案管理服务

事业单位档案管理工作就是要在必要的时候为人民提供更好的服务。但是,在事业单位的发展中,档案管理并未很好地发挥其作用,所以,在有关事业单位的发

展中要注意档案管理工作中的创新思维,这是推动单位繁荣发展必不可少的重要因素。事业单位的良好发展与创新意识和创新思维有着密切的关系,想要有效提升事业单位的档案使用效率,就必须要有行之有效的一套档案管理服务模式。总而言之,就是要改进单位内部的局部网络,加强对网络信息化的测试技术,并将数字图书馆的有关技术作为支撑,创新档案管理的在线服务系统,使其能够在网上开展服务,从而给使用者带来更多的方便。

(六) 强化人员培训,加强档案管理队伍建设

随着事业单位档案管理信息化进程逐步加速,档案工作人员的素质也随之不断提高。首先,要转变档案管理人员的观念,使其意识到,档案管理信息化模式要比传统的管理方式更为有效。其次,要提高员工的业务素质。同时,还应加强其对档案工作的理论研究,加强对档案管理工作的指导,使其在理论和实际工作中不断提高业务水平。最后,从社会上招募更多的专业人员。事业单位所聘员工不但应具有良好的职业素质,能够高品质完成自己的工作,还应该提高对信息技术的敏感度,构建一支具有较高素质的档案管理队伍,促进机关事业单位档案管理工作顺利开展。

结束语

随着时代的不断发展,档案工作的重要性也越来越突出。随着现代社会技术的迅速长期地发展,云计算、云存储管理等许多新型应用的管理业务模式等也正日趋完善成熟,并开始计算机档案安全管理服务中逐渐得到了更为广泛成熟的商业应用。在这样新时代的历史形势环境下,必须在实践中不断进行创新规范和进一步完善基层档案机关管理各项工作,不断总结探索成功经验并继续在其以往固有的行政管理体制模式基础之上继续进行各项改革,从而切实推动各级档案部门管理业务工作协调持续发展。

参考文献

- [1]王焕芳,王晓娟.新形势下事业单位档案管理的改革探讨[J].纳税,2018(11):115.
- [2]唐宏民.事业单位档案管理新时期的创新思路[J].东方企业文化,2017(S1):230.
- [3]王丁洁.事业单位档案管理的创新与改革初探[J].人力资源管理,2017(12):313.
- [4]陈凤.机关事业单位档案管理的重要性分析[J].管理观察,2018(2):79-80.
- [5]陈俏丽.机关事业单位档案规范化管理工作强化策略探讨[J].科技展望,2016,26(15):241.