

新时代事业单位档案管理思考

封美芹

灵寿县医疗保险管理中心

摘要：随着我国经济水平和科技水平的快速发展，我国事业单位发展也十分快速。档案是事业单位发展情况、工作开展情况的全面记录，档案管理工作是事业单位发展过程中的关键环节，也是事业单位需要完成的重要任务。随着我国社会现代化水平的不断提高，数字化技术、大数据技术、信息化技术的出现给事业单位档案管理工作带来了许多的便利，但也给事业单位档案管理工作人员提出许多新的要求。新时期，事业单位档案管理人员要充分认识到社会变化带来的影响，积极开展大数据时代下技术和设备知识的学习，切实提高事业单位档案管理水平。本文立足于事业单位档案管理的意义，对事业单位档案管理的现状及相关对策进行初浅探讨。

关键词：事业单位；档案管理；治理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.06.175

引言

为有效提升事业单位公共管理及服务职能，各单位管理人员应当立足业务需求，积极拓展多维度视野，不断开发、改革档案管理模式，结合现代化管理技术与理念，深入挖掘档案信息的潜在价值，尤其是对制度建设、管理决策及发展规划等的积极作用，通过外部引入、内部培养相结合的方式建立符合“互联网+”时代的档案管理服务。

一、事业单位档案管理的特点

事业单位档案管理具有其独特的特点，这些特点直接影响着档案管理工作的开展和效果。事业单位档案管理面临多领域、多层级的复杂性。由于事业单位通常涉及多个部门和业务领域，其档案信息涵盖了各种类型的文件和数据，包括财务、人事等方面的档案，多样性使得档案管理工作需要处理不同性质和用途的文件，要求管理系统具备高度的灵活性和综合性。事业单位档案管理注重隐私性和安全性。事业单位往往会处理敏感性极高的信息，对档案信息的安全性要求极高，要求档案管理系统具备高效的权限控制和安全机制。另外，事业单位档案管理具有长期性和延续性。一些档案数据需要长期保存，可能会伴随机构的运行而持续积累，要求档案管理系统能够有效应对大容量、长周期的档案信息管理，确保信息的完整性和可追溯性。总体而言，事业单位档案管理的特点在于其复杂性、隐私性和长期性，对档案管理系统的设计和应用提出了更高层次的要求。

二、事业单位档案管理问题

1. 精细化理念尚未真正树立

一是事业单位领导者与管理人员精细化管理意识薄弱。认为此项工作仅仅是文件收集，以传统的管理方式去完成任务，在事业单位内部的归档、整理等流程存在

较大随意性，甚至存在“说时重要、做时次要、忙时不要”的现象，在一定程度上拖慢了档案精细化管理改革进度。二是信息化意识不强。档案管理模式长期满足于常态化、正常化，视野不够开阔，知识不够全面系统，缺乏创新观念，主观能动性不足，使得“重发展、轻管理”思想较为严重，管理结构简单、管理层次较低，难以在短时间内引进现代科学技术促进档案精细化管理水平的提升，在整体上造成档案信息化管理工作被动开展。

2. 部分工作人员专业能力不强

事业单位档案管理工作流程复杂，对于档案管理人员的要求非常高。从业人员必须有足够好的专业能力，同时还要具备全局观，对各方面的知识都有所了解，才可以确保做好相关档案管理工作。目前，很多档案管理工作人员专业能力不足，在对档案文件进行专业性较强的管理工作时，往往没办法顺利按照流程开展工作，不能高效地对档案进行科学、合理地管理，更无法从事一些档案文件的收集储存和开发利用工作。从这个层面来看，管理人员需要科学管控工作人员的专业能力，确保相关工作得到顺利开展。

3. 数据中心监管不足

数据共享是新时代下档案管理最为显著的特征，也是影响事业单位信息处理、应用最为核心的因素。因此，数据监管中应当充分重视数据安全，避免信息泄漏、权限不明等问题的发生，降低可能存在的管理安全风险。近些年，伴随大量新型电子产品出现，传统数据监管也逐步被信息化监管技术取代。同时，档案管理机制的快速更迭，也随之产生了大量档案数据及多种数据类型，微缩仪、扫描仪等设备在档案信息共享中也发挥着越来越重要的作用。但就目前实际档案管理工作来

看,大部分事业单位未建立针对性数据共享监管手段,其主要原因在于监管设备不齐全、监管技术不适配。此外,档案管理硬件建设也存在诸多不符合实际要求的问题,譬如易燃易爆品摆放不当、档案资料密封不好,也会对数据监管制度的落实带来一定不利影响。

4. 管理制度不完善

随着我国社会经济的快速发展,虽然很多事业单位开始重视档案管理工作,但在开展档案管理工作时依然采用传统的管理方式,导致档案管理工作缺乏一定的效率和质量。同时,很多事业单位在开展档案管理工作时没有形成完善的制度体系,缺乏一定的规范性和科学性,不能有效发挥出档案管理工作的作用。而且,还有一些事业单位在开展档案管理工作时没有对其进行有效整合,导致在开展档案管理工作时缺乏一定的针对性和实用性。

三、事业单位档案管理的对策和建议

1. 加强事业单位对档案管理的重视,更正档案管理数字化的观念

事业单位管理层人员要及时更正自己的工作理念,将档案管理工作作为常规工作来开展,在单位内部形成浓厚的档案管理工作氛围。首先,事业单位管理人员需要带领各部门工作人员对档案管理相关知识进行深入且细致的学习,充分了解事业单位档案管理工作的方方面面,深刻认识到该项工作的重要性;其次,事业单位领导需要及时调整职责分配,组建专门的档案管理工作队伍,并吸纳档案管理专业人才和数字化相关人才,以高度的外部监督提高工作人员对档案管理的重视程度;第三,要定时定期组织数字化时代下事业单位档案管理工作的研讨会,积极学习其他单位先进的档案管理工作模式,并与本单位档案管理工作结合,形成属于自己的数字化档案管理模式。

2. 加强档案信息化管理基础设施建设

在信息化建设过程中,硬件和软件条件构成了关键基础要素。尽管事业单位的信息化建设在内部局域网的普及方面已取得显著进展,然而,档案信息化建设的发展在不同地区和行业之间存在较大差异,某些单位仍然停留在传统的档案管理模式当中。因此,实现信息化建设质的飞跃对于提高档案管理工作效率至关重要。要实现高效的信息化建设,应从以下三个方面着手。首先,将档案信息化纳入事业单位的总体工作规划,确保信息化建设与单位的整体发展保持协调和同步。在推进档案管理信息化系统建设的同时,各单位必须充分考虑档案的一体化管理需求,以确保信息的无缝流通和共享。其

次,建设高质量的档案网站。许多部门已经建立了自己的档案网站,以便公众和内部人员能够在线访问档案信息。因此,下一步的重点工作应该放在网站栏目的进一步优化上,包括改进搜索功能、提供更多的在线资源和工具,以及确保网站的可访问性和易用性。最后,事业单位应该制定长期的信息化计划,积极关注大数据、物联网等新兴技术的发展,并将建设数字档案馆作为未来的发展目标,以更好地保护和管理电子档案,同时提供更广泛的访问渠道,满足不断增长的信息需求。

3. 加强专业人才的引进

任何行业都需要完善的人才创新工作模式,这样才能确保顺利开展。因此,要加强专业人才的引进,通过提升从业人员专业素质,确保档案管理工作进一步完善。档案管理工作涉及较多的人和信息,从业人员在管理过程中应不断提升专业能力,根据实际情况开展工作,才能确保档案文件得到合理地安排。在具体工作中,专业性较强的工作需要专业能力强的从业人员进行安排和处理。这就要求加强专业人才的引进,同时对于现有的人员进行培训,通过开展一些讲座或者培训活动,帮助工作人员提升专业能力和综合素质,促进档案管理工作的有序进行。

4. 强化法律法规的作用

档案管理并非“无拘无束”,在档案管理领域强调法律作用,秉承“依法治档”的原则,让档案管理足够细致、规范,让“严谨”为档案管理“赋能”。事业单位必须反复强调“依法治档”的关键作用,强化工作人员的岗位责任感,从更深层次的角度定位个人岗位的关键作用。此前提到“责任”的关键作用,“依法治档”同样是强化人员责任观的必经之路。档案管理人员必须接受系统性的专业理论培训,让“知识”成为档案管理体系中的“闪光点”,并构建配套的知识架构,发挥“知识库”模式的作用。

5. 完善当前档案管理体制

想要使事业单位档案管理工作质量得到保证,完善相应档案管理体制是关键入手点,同时也是基础前提,需要有完善的奖惩机制作为支持。在正式开展事业单位档案管理工作时,往往所涉及的管理内容较为繁杂,这就需要档案管理人员有耐心及责任感,这样才能实现对多种档案信息的有效梳理。但由于档案管理工作本身较为枯燥,同时也很容易消磨管理人员耐心,因此,要确定相应奖惩机制,以此来对档案管理人员的工作态度进行规范,使其在开展本职工作时更为积极,这也可以降低档案管理过程中出现操作失误的可能性。具体而言,

应该对长时间没有纰漏的档案管理人员进行一定奖励，引导其继续保持。而对那些工作态度消极或经常出现档案管理纰漏的员工给予一定惩罚，通常以警告处分或罚款处分为主，情节严重的应当予以劝退。只有完善档案管理体制才能保证接下来的档案管理工作针对性更强，同时也可以有效提高档案管理综合水平。

6. 落实安全防范

当前，数据信息泄漏已经成为一类广泛存在的安全问题，尤其是在通信技术快速发展的大背景下，档案管理所面临的网络安全风险越发突出，亟待优化防范措施来保障档案管理工作的顺利进行。档案管理人员应当充分明确档案安全的意义，在存储各类档案信息时应注意环境安全，保证档案管理室的门窗及时锁闭。同时，在日常档案管理中也应配备一定安保人员驻守、巡场，防止无关人员非法闯入引起资料失窃。管理人员也应当建立良好安全防范意识，保障工作顺利进行的同时，建立尽可能完善、周密的管理制度，并在实际工作中严格落实。事业单位可通过定期组织安全防范讲座来强化员工安全意识，并培养员工应急处理的能力。此外，事业单位也应当根据实际需求制定针对性安全管理制度，对于各类安全风险作出明确划分，违反规定的行为也应依规作出处罚。事业单位的安全防范管理可具体从以下几个方面入手采取措施：首先管理人员应当厘清档案管理的工作流程及操作原则，并根据档案保密层级划分访问权限，这也是安全防范最为有效的措施之一，这不仅能够预防不法分子侵入档案系统，同时还有助于厘清档案信息结构，形成明确的档案管理体系。其次，防火墙技术也是档案管理安全防范的重要手段，能够在不同网络环境下建立独特防护屏障，避免外部网络对内部信息的访问、修改，营造良好的档案管理条件。最后，事业单位也应充分发挥病毒防护的作用，通过加装病毒保护软件等方式抵御外部病毒侵入。

7. 健全监管机制

作为档案管理数字化过程中最为关键的环节，搭建共享数据平台能够为平台间交互、运输及共享提供可靠支持，以档案管理人员为导向提供更加便捷高效的信息服务，全面改善事业单位日常工作的运转时效与管理精度。因此管理部门应当积极推动“互联网+”、档案管理间的深度交融，建设动态化、体系化的监管机制。创新管理模式，需要持续完善资源库数据，确保档案内部监管系统可以更加高效地为事业单位提供服务支持。此外，管理人员也应当注重对纸质档案的确认、查验，根据档案分类设置对应服务端口，便于档案调用过程中的

及时查阅。为保障大体量档案管理工作的效率，管理部门应当结合项目实际情况搭建动态化数据监管及追踪机制，以数据平台为基础及时登记并覆盖，对事业单位财务能力、业务决策等工作提供科学参考。

四、未来发展趋势

随着信息化时代的到来，人们对档案工作提出了新的要求，希望能够利用现代化技术对档案开展有效管理，希望能够使档案更大限度地发挥作用。在这种情况下，档案管理工作要想实现创新，就必须充分认识到信息化时代对档案工作的影响。首先，在对档案管理时应从信息化的角度出发，采取先进的技术来进行管理。传统的管理模式已经不能满足人们对档案管理工作的要求。其次，在对档案进行管理时，还应该加强与其他部门之间的合作，通过合作来实现资源共享。不仅可以提高工作效率，还能使信息资源得到有效利用。最后，要想使档案能够发挥出应有的作用就必须加大人才培养力度，保证其在今后能够承担起更多、更大的责任。

结语

随着时代的发展，事业单位档案管理工作面临着新的挑战，从业人员要不断更新工作模式和工作思维，才能更好地满足人们多样化的需求。这就要求从业人员不断提升自己的专业能力，结合实际情况对相关制度进行改革和创新，完善机制，加强信息化建设，进一步确保工作的顺利开展。在此过程中，工作人员应该不断创新工作模式和方法，满足人们的个性化需求，更好地推动事业单位档案管理工作的顺利开展。而在具体工作中，从业人员应该确保档案管理工作的每个环节都得到科学地管控，确保整体工作流程有序推进。从业人员也只有不断创新服务理念，跟上时代发展的步伐，才可以更好地促进行业发展。

参考文献

- [1] 马莉苹. 关于提高事业单位档案管理工作效率的思考研究[J]. 黑龙江档案, 2021(05): 218-219.
- [2] 郭莎莎. 关于提升事业单位档案管理水平的思考[J]. 文化产业, 2021(19): 70-71.
- [3] 赵锦绣. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 兰台内外, 2021(14): 29-31.
- [4] 刘巍. 事业单位档案管理规范化建设的思考[J]. 黑龙江档案, 2021(01): 114-115.
- [5] 李素芳. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 档案管理, 2020(06): 127-128.