

浅谈事业单位档案管理的现状及对策

赵燕

灵寿县医疗保险管理中心

摘要：随着时代的发展，事业单位档案管理工作模式也在发生着变化，在这种情况下，档案管理从业人员要不断创新工作方式，改变档案材料的储存和传输模式，通过各种手段保障事业单位档案管理工作的有序进行。信息技术在我国应用广泛，尤其在档案管理中融入信息技术，能提升档案管理的效率，改变传统的服务模式，使档案管理向着高质量的方向发展。因此，在档案管理中，事业单位应积极作为，加强创新，优化档案管理流程，创新档案管理模式，加快档案工作的改革。

关键词：事业单位；档案管理；对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.06.177

引言

随着我国社会主义现代化水平的不断提升，事业单位工作改革也在不断推进，档案管理作为事业单位档案工作中的重要部分，近年来发生了很大的变化，对事业的发展意义重大。作为我国社会运行中不可或缺的关键一环，事业单位档案管理工作也需要对社会变化做出反应，立足于新时期新形势对档案管理工作进行改革，切实提升事业单位档案管理工作的开展水平。

一、新时期事业单位档案管理的重大意义

1. 保障档案的安全性和完整性

传统的事业单位档案管理工作主要依赖于人力，且各项档案资料一般以纸张的形式呈现，新时期，在大数据技术、计算机技术的支持下，事业单位档案管理工作实现了无纸化开展，有效避免了传统工作中档案容易破损、丢失的问题，从根本上保障了档案的安全性和完整性。

2. 提高工作效率

在大数据时代下，事业单位的档案管理工作大部分都可以依靠网络平台来完成，各种信息、资料仅需要档案管理人员进行线上归档和记录，在很大程度上节约了相关管理人员的精力，且进一步提高了工作效率，实现了事业单位档案管理人员“指尖办公”，减轻了事业单位档案管理人员的工作负担。

二、事业单位档案管理工作的特征

1. 全面性

事业单位的档案管理工作流程较为复杂，由于其涉及的档案较多，信息繁杂，需要从业人员合理地收集和管控档案信息，这样才可以确保工作的顺利开展。因此，档案收集和储存工作覆盖面非常广泛。从业人员在进行文件的收集和储存时，要确保档案管理工作覆盖的范围更加全面和细致，保证事业单位各部门的相关信息都可以被合理地收集和整合，确保档案管理工作顺利进

行。从业人员在管理这些信息时，也要对信息进行科学的分类和登记，确保相关档案和信息得到更好的整合，帮助人们可以便捷地查找相关资料。因此，档案储存工作非常重要，从业人员只有合理地储存和登记信息和档案，才可确保档案文件得到合理地管控。但在事业单位的档案管理中，不同的档案文件蕴含的价值也不同，所以，从业人员要对于档案文件进行合理存储和全面了解，确保档案管理工作更好地进行。

2. 保密性

事业单位承担了一部分公共服务，从这个角度来说，事业单位的档案管理工作关系到很多人的信息和工作安排。因此，事业单位的档案管理工作具有保密性，工作人员必须对相关信息进行合理安排和处置，确保档案文件的安全性得到保障，使档案文件发挥应有的价值和功能。所以，从业人员要不断提高自己的综合素养，对于档案管理工作进行科学地安排，确保其保密性可以得到保障。这要求工作人员严格按照规定和流程办事，确保档案管理工作中的储存、收集和开发利用工作顺利地顺利进行。同时，只有对相关档案信息进行科学的管理，做好保密工作，才可以更好地提高工作效率，为社会作出更大的贡献。

三、事业单位档案管理工作的现状

1. 档案管理缺乏统一规范标准

由于事业单位具有较多的组织部门，工作内容也多种多样，许多事业单位对于其档案管理的分类没有规定统一的标准。并且，各个单位在档案管理中采用的制度、流程以及方式等存在较大的差异，导致档案管理工作混乱和不规范，造成各单位之间难以比较和借阅档案，使得档案的利用价值降低。

2. 档案整理工作难度大

事业单位历史悠久，文书繁多，其档案数量大、种类多，档案整理工作十分烦琐，同类型的非结构化档案

信息使得传统的档案管理系统难以开展有效的储存和管理。而且,由于档案保管时间长、保存环境不佳等原因,部分档案已经出现了损坏、遗失和霉变等情况,导致档案管理难度加大。

3. 档案管理工作与信息化技术未得到足够的重视

随着科技的进步,信息技术已经成为许多行业的标配,然而,目前许多事业单位对档案工作不重视,导致工作进程落后。为了与时俱进,提高档案管理水平,事业单位必须建立完备的信息化基础设施。尽管事业单位将信息化建设列为发展规划的一部分,但由于缺乏财政投入,导致这一领域的改革受到了很大的限制。目前,许多要求仍然只存在于表面,资源分配也相对落后,这给事业单位的档案管理带来了极大的阻碍,严重影响了它的正常运行。

4. 档案管理人员素质不高

事业单位的档案部门缺少档案人才已经是一个普遍现象。目前,事业单位中档案管理工作人员的能力和水平参差不齐,且部分人员还需要身兼数职,也未接受过专业的培训,对档案管理的重要性认识不足,导致在档案管理中没有遵守科学性和规范性的原则,很容易发生误操作和丢失档案等情况,给当前档案管理工作的规范化以及系统化管理产生严重的影响。

5. 档案的安全管理

事业单位档案中部分信息属于国家机密或商业机密,如经济账户和人事档案等,而数据安全是国家重要的战略安全之一。因此,在档案保管、查阅、借阅和销毁等保密工作方面必须加强安全管理,防止信息泄漏和损失。但是,如果档案管理人员不了解相关法律法规或者没有安全保密意识,就可能泄漏档案中的重要信息,给单位甚至国家造成严重损失。

四、事业单位档案管理服务创新应遵循的原则

在事业单位档案管理中,不但应当创新管理模式,在开展档案服务时还应遵循一定的原则,保证服务质量。一是事业单位档案服务应当遵循完整性原则。事业单位档案信息种类繁多,各类档案资料往往堆积如山,且每一类档案都有很多内容。因此,在档案储存管理、开发使用时,一定要保证全部信息的完整性,不能出现缺失和遗漏的现象;二是档案服务应当遵循真实性原则。档案资料的最重要特征是真实性强,档案信息一旦被记录在档,就应具备较强的依据,具备较强的实效性。事业单位应当将真实性融入整个档案服务流程中,在整理各种档案内容时,应详细比对、仔细考核;三是在档案服务过程中应遵循以人为本的原则。不管是前期的管理还是后期的服务,都应当以人为本,将“人”放到第一位,满足不同档案使用者的需求。还应当健全档

案服务机制,完善服务流程,根据使用者的使用习惯改善服务模式,使档案服务能够融入整个档案管理流程中,提升服务质量。

五、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度

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. 不断地完善相关机制

在开展事业单位档案管理工作时,要不断地完善相关机制,确保每个环节和流程的工作都可以得到科学地管控。从业人员只有按照相关规定和标准工作,才能确保档案管理工作得到有序地管控。因此,从业人员要不断提高专业能力,结合实际情况,不断地完善相关体制和规定,进而确保工作流程更加规范化。这样一来,档案管理工作的每个环节都能得到科学地管控。而相关体制的完善不仅局限于形式,更重要的是在政策方针的指引之下,档案管理工作可以得到全面地管控,每个细节的标准都能得到落实,确保档案管理工作模式不断创新,从业人员更加高效、科学地开展工作的。除此之外,从业人员应深入分析相关政策,并落实到实际操作中,以此作为指导,完善相关机制,确保各环节得到管控。

3. 完善档案管理服务体系

在事业单位档案管理服务的过程中,应当完善服务体系,为档案使用者提供必要的保障。第一,应当充分发挥档案管理的实际作用,加强创新,将更新档案服务体系作为一项长久内容去落实。事业单位应当确定档案管理的整体服务思路,单位管理层应意识到要达到一种什么样的服务效果,并围绕整个目标优化各个服务流程。目前,应当加强信息化服务模式,从事业单位的内部区域网入手,借助先进的网络测试技术,展现数字化档案功能,并开发新型的数字化服务手段,完善整个服务系统。第二,应当及时更新信息化系统,运用信息化系统,将整个档案管理服务流程连接起来,包括档案的收集、开发、整理、储存、利用和共享,这样整个档案

服务工作就会更加方便快捷,能不断提升服务效率。第三,应当完善事业单位档案管理部门的职能,档案部门是档案服务的总部,是开展各项服务工作的中枢,因此,档案部门应创新服务形式,可以使用在线服务等方法办理档案业务,为用户带来便捷的体验。

4. 优化整个档案管理流程

要做好档案管理工作,就应优化整个档案管理流程,加强创新目标,不断提升档案管理的质量。首先,应当明确档案管理目标,如果目标不清晰就会使档案工作偏离轨道,不少事业单位档案管理的整体目标是整理单位中存在的各种信息并统一归档,为单位的未来发展提供信息材料。因此,应围绕这个整体目标做好统筹工作。但同时也应看到,不同的事业单位业务内容不同,工作内容不同,各个事业单位应当建立自己的档案工作目标,在建立目标时,一定要与自身的实际工作内容相结合,应具有较强的执行性,如事业单位人事档案管理中就应与人事工作结合在一起制定目标;其次,应当完善整个档案管理流程,档案流程包含档案整理与收集、档案标记与检索、档案利用和共享等各个部分。在收集阶段,应当到事业单位各个部门收集档案,传统的模式是人工收集,比较烦琐。新形势下,应当实现自动化收集,运用先进的信息技术,如利用档案扫描技术收集,更加方便快捷,能减少出错率。在收集完后,应当将档案分为纸质和电子两部分,避免丢失。在档案整理的过程中,也应利用好信息技术,使用信息系统建立不同的档案模块,将不同的档案整合到对应的模块中,以实现集中整合,并在档案模块中建立更多的小模块,区分同一类型档案的不同型号,实现由上到下的高效整合,使每一份档案都能归类到其对应的区域,便于查询以及开展后续工作;再次,应使用信息技术建立先进的检索程序。在传统档案管理中,检索依赖于人工,比较麻烦,且容易出错。在新形势下,应当在对应的档案模块中检索,只需输入关键词,就能检索到对应的档案。此外,事业单位还应开发与档案检索有关的小程序,使用先进技术,连接到档案信息化系统中,让检索人员能通过多种渠道检索。在档案检索中,为了检索便利,应当简化处理各个档案的编号和名称,可以用英文字母代替,也可以设置多个特殊检索符号;最后,完善档案利用和档案共享机制,这一阶段是最后的阶段,事业单位应加强重视,在档案利用和共享中,原有的档案会从档案归档处分离出来,应当及时建立备份。事业单位可以建立档案资料备份系统,备份记录使用的档案,防止档案在使用过程中由于各种原因出现信息丢失等情况。此外,事业单位还应建立档案共享中心,与其他单位加强互动交流,探索档案管理与服务的经验,及时共享对方先进的

信息,提升各自的档案管理效率。

5. 加大档案信息化管理专业人才培养力度

一个强大的专业人才培养队伍可以保证信息化建设的顺利推进、高效运营和可持续发展。一方面,应制定专业人才培养计划,建立培训体系,明确培训目标、培训内容、培训方式,培训内容应覆盖档案管理的理论知识、信息技术和数据管理等方面,通过举办研讨会、开展在线课程等形式,增强员工的信息化意识和技能水平,也可以通过招聘和引进具有档案信息化专业背景的人才,弥补现有队伍的不足,满足事业单位档案信息化管理对不同层次人才的需求。另一方面,建立激励措施,包括晋升机会、专业认证等,以提高员工的积极性。

6. 重视档案信息资源的安全管理

事业单位档案信息化可以大大减少查询时间,提升查询的精度,然而,当前档案资源的安全性却成为一个问题。传统的档案查询流程烦琐,需要满足特定的条件,而且还需要使用账户密码,这种方式对档案的安全性构成了威胁,因此,应当采取更加灵活的措施,加强对档案信息的保护,以保证档案的完整性和可靠性。为了更好地实现信息化建设,必须提高档案管理人员的安全意识,严格规定档案的密级、公开范围,合理划分档案查询与使用的权限,禁止任何形式的信息泄漏。同时,也必须采取有效措施,确保电脑的安全性,避免病毒侵害,定期检查和维护档案管理系统,并充分利用防火墙等网络技术,以确保档案的安全性。

结束语

总而言之,在社会现代化水平不断提升的当下,事业单位档案管理工作的数字化程度将会不断提升,事业单位管理人员要充分认识到结合数字化技术进行档案管理的重要意义,深入调查和研究当前档案管理中存在的问题,从多方面入手,切实提升事业单位档案管理工作开展水平,为事业单位的长远发展保驾护航。

参考文献

- [1] 吴桂娟. 事业单位人事档案管理的必要性与具体策略[J]. 黑龙江科学, 2020, (13).
- [2] 屈榕辉. 信息化时代机关事业单位档案管理现状与对策[J]. 卷宗, 2019, (31).
- [3] 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.
- [4] 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.
- [5] 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.