

# 精细化理念在事业单位档案管理中的运用

刘清明

吉林省四平市传染病医院

**摘要:** 随着社会发展和信息技术进步,精细化理念逐渐应用到事业单位档案管理中。本文探讨事业单位档案管理中精细化理念的作用,分析了事业单位档案管理工作存在的问题。深入分析精细化理念在事业单位档案管理中的具体应用,提出了转变管理思维、规范管理模式、推进档案数字化建设以及为人员提供数字化技术教育培训等措施,旨在优化事业单位档案管理体系,提高档案资源管理质量,深入挖掘档案的价值。

**关键词:** 事业单位; 档案管理; 精细化理念

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2022.07.170

精细化管理是建立在科学管理思想基础上,经实践验证、符合高质量发展特点和规律的先进理念和方法。从档案视角分析,档案精细化管理的本质就是引入流程化的“标准、精细、规范”、信息化的“网络、数字、智能”等特征,结合档案管理性质和特点,明确管理规范、细化管理制度、优化管理流程,将档案管理落实到部门、环节、个人,实现档案管理优质高效。随着计算机信息技术的应用,办公自动化系统在党务、行政管理中得到了普遍应用。在办公自动化背景下档案与办公自动化之间的联系更为紧密,文档一体化管理水平显著提升,档案建档、归档及利用更便捷高效,同时,也面临着诸多非传统安全因素威胁,需要从理论与实践予以管理流程、细节重构,推动档案精细化管理目标实现。

## 一、事业单位档案管理运用精细化理念的作用

### 1. 提高档案资源利用率

事业单位档案管理运用精细化理念,可以提高档案资源利用率。精细化理念可以分类整理并促进档案管理规范化发展。通过分类整理不同类型的档案资源,更加有序地存储和管理。事业单位可以按照部门、项目或时间等对档案进行分类存储,以便后期快速查找、使用。也可以根据档案内容设定关键词或标签,方便后续精确与检索。档案整理过程中应注重规范性,规范化地操作可以减少错误概率,提高档案管理工作效率。如,整理档案文件时,确保每个文件都有清晰的标题、日期,并按照顺序排列。统一规范文件命名,避免出现混乱。规范化档案管理措施,有助于提高信息利用效率。

### 2. 优化档案存储的质量

为了提高档案管理的安全性,减少人为或意外因素对档案的影响,可以引入精细化理念,强调全过程档案

存储管理,提高档案管理质量。精细化理念下事业单位需要合理规划档案存储空间,科学评估档案数量、种类,并根据使用频率进行分类分级,有效利用空间资源。同时,考虑未来档案的增长需求,预留足够的存储空间。通过推进纸质档案数字化转换,建立相应的电子数据库,大大提高数据检索。精细化理念下还应考虑数据的完整性,选择适当的措施确保数据的完整性。此外,档案管理过程中还需要定期备份,将备份存储在不同地点,避免意外灾害导致档案数据丢失。

### 3. 深入挖掘档案的价值

事业单位档案管理中精细化理念应用具有重要意义。档案记录了事业单位发展历程,具有重要的历史意义,通过研究利用这些档案资料,还原事业单位发展轨迹,提供相关研究的重要依据;事业单位档案中包含合同、协议、决策文件等,这些资料具有法律效力,也是解决纠纷和保障权益的重要证据。通过合理有效地管理这些证据材料,更好地维护事业单位的合法权益。事业单位档案中所蕴含的大量信息和数据具有重要的知识价值。通过整理、分析档案资料,充分利用这些档案资源,挖掘出其中蕴藏的价值,为事业单位决策提供参考,实现事业单位的健康发展。

## 二、事业单位档案管理工作的现状分析

### 1. 档案分类归档不规范

档案分类归档不规范,原因在于缺乏统一标准,不同事业单位档案分类和归档方面存在较大差异,给档案整理工作带来了困难。针对档案分类方面,各部门分类原则、分类标准以及分类方法上存在差异,缺少统一的标准,很多部门会根据自身需求进行档案分类,导致同一类别档案被放置在不同位置。如,一些部门可能将某类档案归为A类,而另外一些部门则会将其归为B类。这

种混乱的分类方式,使得档案管理人员花费更多时间去寻找特定档案,容易造成遗漏或重复整理的情况。

档案管理工作尽管对于事业单位日常工作的开展和长远发展来说具有十分重大的意义,但是仍然有部分事业单位对档案管理工作认识模糊,即没有对档案管理工作予以高度的重视,导致事业单位档案管理工作没有充足的资金、设备、人力作为支撑,也没有对大数据时代下的变化做出及时反应,使得档案管理形同虚设,甚至影响了事业单位工作的正常推进。

## 2. 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,难以在短時間內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。

## 3. 纸质档案管理问题

虽然数字化技术已经在各行各业得到广泛应用,但仍然有一些事业单位采用传统的纸质档案管理方式。这种管理方式存在着许多问题,比如易丢失、存储空间有限、检索效率低等。

在纸质档案管理中存在着易丢失的风险。由于纸张容易受潮、变形或被损坏,纸质档案很容易遭受灾害或意外事故影响而丢失。一旦发生这种情况,相关信息将无法找回,给单位运转和工作开展带来极大困扰;纸质档案存储空间有限。随着时间推移和工作积累增加,纸质档案数量也会逐渐增多。然而,存储空间是有限的,在传统纸质管理模式无法满足长期保存大量资料需求。在检索效率方面也存在问题。想要查找特定文件需要耗费大量时间精力,并且容易出现错误或遗漏情况。这给工作带来了麻烦,并且影响了工作效率和效果。

## 4. 档案数字化建设不理想

事业单位档案数字化管理制度不完善,缺乏统一的规范标准,造成档案数字化管理实施时缺少可参考性,也无法起到规范档案管理的作用。与此同时,事业单位

内部缺少明确责任分工,也没有设置监管机构,使得档案数字化管理质量不理想。档案数字化管理制度的缺失,阻碍档案管理工作的顺利开展,无法发挥数字化档案管理的作用。部分事业单位推进档案数字化建设时,缺少明确的目标,存在人云亦云的情况,不能认识到数字化资源、技术手段等的作用,出现盲目决策与随意行动的行动。

档案管理盲目性造成数字化建设不理想,出现技术选择不当的情况,直接阻碍档案管理作用的发挥。档案管理人员作为档案数字化建设的主要参与者,实际中部分档案管理人员不了解数字化技术,表现为他们对数字化软件、设备等知识掌握不深入,实际操作中无法灵活运用,不利于提高档案管理质量。

## 三、事业单位档案管理中精细化理念的运用分析

### 1. 转变管理思维 创新精细化管理理念

档案是事业单位的重要资源和宝贵财富,是领导进行决策时的重要参考,增强档案管理意识,推动精细化管理与其他工作相辅相成,可为单位运转提供更好的服务。

围绕《档案法》加大力度宣传档案管理工作的重要性,并引导其他员工深入了解档案凭证、参考等诸多价值。积极配合档案业务科室开展档案征集、管理、开发、利用等相关工作。尽快转变思想,更替传统粗放式管理路径,实现传统工作理念到精细化管理的平稳过渡,同时要树立以人为本、民生优先、扩大效益的发展理念,努力破解发展瓶颈难题,多渠道、多路径探索精细化管理、开放流程,扎扎实实推动各项精细化管理工作流程稳步有序开展。

通过单位门户网站、微信公众平台、宣传栏、宣传册等方式加强全体干部职工档案精细化管理知识的普及,让现代化档案管理意识扎根全体人员。例如医院卫生部门可依托档案资源,通过拍摄健康生活小视频、编制健康手册、普及文化养生讲座、出版档案文化编著宣传卫生档案文化,彰显档案价值,在更大范围内提升广大群众对档案工作的知晓度、关注度和参与度。

### 2. 规范管理模式 优化精细化管理体系

建立档案管理领导小组与档案业务科室,由事业单位一把手作为组长,档案工作分管同志为副组长,科室人员为组员,也可邀请当地档案主管部门业务骨干作顾问,着力提升统筹协调能力,全面深入分析本单位档案工作存在的核心问题,分析原因,对症下药,按照

任务项目化、项目清单化、清单具体化的要求，明确任务分工，压实主体责任，协调好关键工作、重要活动与常态化工作，保障档案精细化管理工作有效有力推进。

以新修订的《档案法》为标准，结合国家、省、市档案事业“十四五”规划以及自身单位工作实际需求，制定《档案管理工作实施细则》《档案开发利用流程》《电子档案数据管理标准》《信息化管理应急预案》等制度文件，不断优化工作流程和模式，充分发挥制度的约束力，确保档案管理各项业务流程有章可循、精准规范。例如：某单位开展部门集中归档工作，由档案工作领导小组面向本单位全体业务科室发布通知文件，并制定《归档文件标准与流程》制度文件，由档案业务科室负责集中整理、整合，将缺失资料进行补充，将重复文件及时剔除，按照文件内容进行划分，并根据档案种类分配专门负责人，通过全流程精细化管理保障了档案文件归档工作的精准度、高效率，也为后期档案开发利用工作奠定良好基础。

### 3. 推进档案数字化建设

明确各部门在档案数字化建设中的权责。不同岗位人员清楚数字化工作中自身所承担的任务，严格按照规定操作。对于每一个环节有详细清晰的操作指南，便于档案管理人员按照要求开展工作。在执行过程中加强对操作流程的监督，及时发现问题并进行纠正。通过定期评估数字化管理工作，及时发现问题并采取改善措施，评估主要包括数字化质量检查、安全保密措施等方面。通过评估改进机制，不断改进和提升数字化档案管理工作质量。

定期进行设备检测和维护工作。通过定期检测和维护，确保档案管理设备正常运行。如，对于服务器来说，经常检测和维护硬件，教师发现潜在问题并及时解决，降低因设备故障导致的档案管理风险。也需要定期检测与维护存储设备，以确保设备正常运行和数据的安全性。事业单位还应该关注新兴软硬件设施，根据实际需求及时更新。事业单位档案管理过程中可以考虑引入云存储技术，更新软硬件管理设施，提高档案数字化质量控制和安全保密的水平。采用加密技术进行档案保护，保密信息进行加密处理，即使档案信息泄漏，也无法直接读取其中内容。实施访问权限管理制度，确保只有经过授权的人员才能查看和操作。通过建立用户账号和密码体系、设定权限级别以及记录操作日志等方式，还应定期进行安全检测和漏洞修复，以防止黑客攻击或

数据泄漏事件的发生。建立健全档案保密制度时还应考虑到各种风险因素，并采取相应的应对措施。如，建立备份与恢复机制，出现意外时能够迅速恢复档案数据；也要关注内部员工可能存在的意外泄漏行为，加强内部监督管理。

### 4. 为人员提供数字化技术教育培训

通过教育和培训，可以使档案管理人员更好地理解 and 掌握数字化技术，从而能够更好地将这些技术应用到实际工作中。

第一，要明确培训的目标和内容，包括提高员工的数字化技术能力、了解数字化档案管理系统等的操作等，培训内容可以包括计算机基础操作、数字化扫描与识别、数据库管理及信息安全等方面的知识；第二，根据培训目标和内容，制订详细的培训计划，包括培训时间、地点、方式和师资力量等，并确保与实际工作需求紧密结合；第三，选择具有丰富数字化技术知识和实际操作经验的师资力量，以确保员工能够获得高质量的教育和培训，可以考虑邀请专业的数字化技术顾问或培训机构来协助培训；第四，建立有效的培训反馈机制，以了解员工对培训的满意度和实际效果，可以通过问卷调查、个别访谈等方式收集员工的反馈意见，以便对培训计划不断改进和优化；第五，定期对数字化技术教育与培训的效果展开评估，并根据评估结果实行必要的调整和改进，建议采取定期考核、实际操作检验等方式来了解员工的掌握程度和实际应用情况，以便及时发现问题并改进。

### 结语

立足于高质量发展的新时期，事业单位要深刻认识到档案管理的重要意义，积极引入先进的设备和技术为档案管理工作提供坚实的支撑，加强观念认识、提高财政、制度保障，招聘和培养更多专业人才，助力事业单位档案管理工作提质增效。

### 参考文献

- [1] 蔡婷婷. 精细化理念在事业单位档案管理中的运用研究[J]. 黑龙江档案, 2022, (06): 31-33.
- [2] 梁琴. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 商讯, 2020, (10): 128.
- [3] 刘焱华. 如何推进事业单位档案管理工作规范化与标准化[J]. 黑龙江档案, 2020, (01): 57.
- [4] 田艳萍. 计算机信息技术在事业单位档案管理中的意义及应用[J]. 农家参谋, 2019, (18): 189.