

新形势下，做好事业单位文书档案管理工作的思考

贺红

秦皇岛市抚宁区人力资源和社会保障局

摘要：在新形势下，做好文书档案管理工作对于事业单位的发展具有极其重要的意义。文书档案是记录本单位各项经营活动的最原始的文件，具有很强的参考价值和法律效力。这对夯实业务基础、促进事业发展、维护合法权益具有重要意义。在当前数字化和信息化浪潮的推动下，档案管理模式正逐步向自动化和智能化转变。实现信息化转型已成为提高工作质量和效率的重要手段。各类事业单位领导和管理人员要牢固树立信息化意识，全面完善规范化管理体系，使档案工作更加高效、便捷、安全、科学的助力本单位高质量发展，进而为社会群众提供优质服务。

关键词：事业单位；文书档案；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.10.175

引言

档案是社会活动中形成的具有保存价值的各种原始记录形式。事业单位档案是开展工作计划的基础和载体，不仅见证了单位的发展历程，也记录了人事变动信息。在事业单位日常工作管理体系中，档案管理占有重要地位，起着支撑作用。一个单位的综合管理是否规范，往往通过档案管理来体现。事业单位的高效运行和良好发展，与先进、科学、合理、系统的档案管理制度密切相关。因此，要根据事业单位文书档案管理的实际情况，认真分析存在问题及原因，梳理出新时期文书档案管理工作思路，为单位的有序运转以及未来发展发挥积极作用。

一、事业单位文书档案管理工作的重要性

新形势下文书档案管理工作可以促进事业单位健康长远发展，其价值体现在以下几个方面：（1）文书档案管理具有较高的服务价值。文书档案管理不仅是对各类档案的登记、分类、保存和检索，还涉及人事档案、科研项目档案、专项工作档案等的合理有效利用^[1]。可以为各部门提供真实准确的信息数据，更好地服务于工作，使档案管理具有较高的服务价值；（2）文书档案管理可以促进单位治理工作的发展。文书档案涉及的内容很多，主要记录事业单位的日常经营活动和人员变动。而且，它的年跨度大，可以长期记录和保存本单位各部门发展和管理的相关信息，为事业单位的管理和治理提供历史依据，促进事业单位的健康发展；（3）保证单位机密不被泄漏。事业单位有些档案数据资料涉及单位工作机密，档案管理工作的高效规范开展，能够全面、有效地保护单位机密文件，避免其被泄漏，造成不必要的损失。

二、事业单位文书档案管理工作面临的挑战

传统的文书档案管理方法面临着多方面的挑战，这

些问题在很大程度上阻碍了档案管理的效率和质量。

（1）储存纸质档案需要大量的物理空间，占用了办公空间。（2）纸质档案的搜索和组织过程效率低下，需要大量的时间和人力资源。（3）纸质档案容易受到自然灾害、人为破坏等风险因素的威胁，安全性相对较弱。信息技术在解决上述问题方面显示出巨大潜力。信息技术可以将纸质档案转换为电子格式，实现档案的数字化存储。电子记录可以通过电子设备存储，而不需要大量的物理空间，节省了存储费用和空间。还可以通过电子档案全文检索等方式快速检索，提高档案检索效率。因此，信息技术在解决传统档案管理问题方面具有广阔的应用空间。借助信息化技术，能够提升档案管理的效能和品质，减少资源的浪费，增强档案的保护性和安全性。信息化技术为档案管理提供了新的角度和策略，推进了档案管理的现代化发展。

三、新形势下事业单位电子档案管理的意义

1. 节省工作时间

作为数字版本，通过电子档案将纸质文件转换为数字文件，大大减少了档案组织、扫描、复制和打印的工作，提高了档案组织和扫描的效率。电子档案不仅提高了工作效率和质量，而且提供了方便的检索服务，可以快速查找所需信息。例如，在申请项目时，由于涉及大量的数字文件和材料，不同部门需要反复审查，以确定是否存在问题，从而浪费人力、资源和时间。使用电子记录后，可以通过数字情报网络的内部传输功能在组织内部共享，以最快的速度让多部门同时解决各部门的问题，大大降低事业单位的管理成本，提升工作人员的服务质量。

2. 发挥档案价值

电子档案为信息利用提供了更大的空间，使档案在科学研究、决策等领域的价值得以更好地实现。通过电

子档案的存储形式，档案材料变得更容易检索和利用。信息系统的应用使工作人员能够通过简单的查询快速获得所需的文件内容，从而提高了信息检索的效率。在决策层面，及时准确的数据支持对于事业单位管理层做出科学合理的决策至关重要。信息技术的应用使决策者能够快速获得有关过去业务和运营的信息，为决策提供更为全面、可靠的数据支持。因此，电子档案的应用有助于发挥档案在科研、决策等方面的利用价值，为事业单位的发展和决策提供了更为可靠的基础。

3. 保护文件资料

要在电子档案的存储过程中进行加密保护，保证数据的完整性和安全性。电子档案中的信息以数字形式存储，并在存储过程中进行数据备份，以实现长期保存，避免存储介质问题导致的信息丢失^[2]。电子档案通过CD和软盘等介质存储，避免由于介质损坏或其他问题导致数据丢失。但在传输和使用过程中，需要保证传输和使用的安全性，防止因网络、设备、人员等原因带来信息的泄漏问题。

4. 优化单位结构

信息技术的应用可以提供大量的数据支持，从而对事业单位内部运作有更深入的了解和分析。这种数据支持为优化组织结构提供了强有力的基础，使管理者能够更全面、准确地评估各个业务和部门的绩效。借助信息技术，事业单位可以更及时地获取业务数据，识别内部运营中的潜在问题，并通过调整组织结构来提高运营效率。这种优化不是一个一次性的过程，而是一个持续改进的过程。事业单位能够更灵活地调整内部结构，不断适应不断变化的外部环境。通过信息技术支持的数据分析，管理者可以更好地把握业务发展趋势，调整组织结构，提高运作效率，实现事业单位结构模式的持续优化。

四、新形势下做好事业单位文书档案管理工作的途径

1. 落实档案管理标准化建设

文书档案管理信息化建设的确需要高度重视规范化建设，规范化不仅是提升文书档案管理效率和质量的关键，也是确保档案信息安全和可利用性的基础。（1）文书档案管理流程的规范化是档案管理的基础。通过建立标准化的档案管理流程，可以规范档案的收集、组织、存储、检索和利用，提高管理效率和质量。同时，规范的档案管理流程也可以保证档案数据的交换和共享不受限制，为数字时代档案管理信息化建设提供有力支撑。（2）信息化档案的格式标准是档案管理信息化建设的关键。通过建立信息档案的格式标准，可以规范信

息档案的存储格式和元数据标准，确保信息档案的真实性和可读性。同时，信息档案的格式标准也可以为数据挖掘、数据分析等应用提供强有力的支持。（3）数据交换是数字时代档案管理信息化建设的重要环节。通过建立数据交换标准，可以标准化不同系统之间的数据交换方法，确保数据交换的可靠性和安全性。同时，数据交换标准也可以为跨部门和机构共享档案数据提供强有力的支持。

2. 引入大数据技术方案

大数据技术，凭借其强大的数据处理能力，已成为存储、管理、分析和利用海量数据的利器。它帮助人们深入挖掘数据价值，提升对各类现象的认知，并辅助决策制定。在事业单位文书档案管理领域，大数据技术的引入和应用，为传统的档案管理模式注入了新的活力。在传统的档案管理方法中，许多档案需要人工处理和存储，这消耗了大量的时间和精力。但在大数据技术的支持下，事业单位可以将档案存储在云数据库中进行快速访问和查询，大大提高了文书档案管理的效率和质量。其次，在文书档案管理方面，大数据技术还可以为事业单位提供更准确、更精细的数据分析和统计功能。通过利用大量技术，事业单位可以对档案中的数据进行分析和统计分析，从而获得更详细、准确的信息，帮助管理人员更好地了解档案的内容和特点，为相关工作提供更科学、可靠的依据。

3. 科学选用档案管理系统

选择合适的管理系统是事业单位信息化文书档案管理的关键，这一过程需要综合考虑多个因素。（1）要充分了解单位的需求和目标，包括单位档案的规模、类型和复杂性，以及对档案管理的期望。基于这些要求，可以制定系统选择的标准。其中，系统的功能是一个关键方面，需要确定系统是否具有足够的功能来满足档案管理的需要，包括文件创建、编辑、检索、共享和归档等功能。系统还应支持文本、图像、音频和视频等多种文件类型，以满足不同类型档案的管理需求^[3]；（2）性能也是一个重要的考虑因素。系统的性能必须能够满足大规模数字档案的处理和存储需求，确保高效的访问和检索速度，以及系统的可用性和稳定性，以确保数字档案可以随时访问；（3）系统互操作性是另一个关键因素。该系统应能够与其他组织的系统相结合，以促进数据共享和协作，这对跨部门和跨机构项目以及信息共享至关重要；（4）可扩展性也是一个重要考虑因素。随着单位的发展，档案管理的需求可能会不断变化和扩大，选择系统时需要确保其具有足够的可扩展性，以适应未来的需求；（5）资金预算也是一个关键考虑因

素。选择的系统必须在预算范围内，并能够提供良好的性价比。

4. 完善软硬件设备设施

从当前的实际情况来看，确实存在一些事业单位在文书档案管理方面的投入资金相对有限，这直接导致了档案管理的软硬件设施无法达到理想的水平，进而影响了档案管理的效率和质量。软硬件设施的不足可能会使档案管理面临存储空间不足、数据处理效率低下、信息安全风险增加等问题，这对事业单位的长期发展和日常运营都构成了潜在的障碍。各单位要严格按照档案建设标准和要求，加大档案管理投入，配备齐全的档案管理软硬件设施。例如，档案仓库的面积应满足工作要求，并尽可能减少拥挤、狭窄等问题；各类软硬件设备应齐全，包括文件柜、除湿机、切纸机、计算机、文件管理软件系统，以及防火、防潮、防虫、防潮设备；事业单位还可以配备集安全、温湿度、消毒净化、视频监控、门禁系统和档案存储设备智能密集架管理系统于一体的智能控制系统，营造现代化档案室，为档案管理人员提供便利的办公条件，提高事业单位档案管理工作效率。

5. 加强档案管理人员综合能力

新形势下，文书档案管理人员应具备应用信息技术优化档案管理工作流程的能力，赋予档案内部协作价值，提高档案管理工作质量。（1）提供信息管理知识和技能培训课程，邀请专业机构或专家进行培训，并通过内部资源传授信息技术和电子记录管理系统的使用和操作知识；（2）为档案管理人员提供电子书、文献资料、网络课程等学习资源，引导他们自主学习和积累知识，提高信息管理技能，鼓励他们参加行业研讨会、会议和学术交流等活动，不断提高专业知识储备，并引导档案管理人员关注档案领域的最新趋势和技术，学习先进的信息管理方法和经验；（3）为文书档案管理人员提供参与档案信息系统建设、档案数字化处理、档案检索利用服务等项目任务的实践机会，并通过不断实践提高其信息操作水平和解决信息档案管理问题的能力；（4）建立激励和奖励机制，设立相关考核指标和个人荣誉评定制度，设置岗位晋升通道，鼓励档案管理人员积极参与信息化管理工作，提高档案管理人员学习和应用信息技术的积极性。

6. 实现档案资源共建共享

（1）加强组织建设。为了更有效地推进事业单位的内部管理和协调发展，成立一个领导小组是至关重要的。这个领导小组应由事业单位内部的核心成员组成，

具备跨部门协作和高层决策的能力。要构建统一领导、分级管理、分工负责、共同努力的一体化工作格局。进一步明确档案管理权责，落实主体责任制，理顺档案部门与其他业务部门的关系，促进单位各方面档案资源共建共享。（2）统一数据标准，重视标准化数据库建设，结合实际需要，深入研究各类电子档案数据信息的访问标准、数字标准和操作标准，有效保障了大范围数据库中档案数据格式的统一性，为提高管理系统的检索效率奠定了基础。（3）搭建一体化平台，将事业单位内部人事管理系统、财务管理系统等平台与档案管理系统相融合，不断提升集成化程度，进而提高档案资源的传递效率，减少重复操作，节约工作成本，实现协同工作，进而方便了档案信息的跨部门、跨地域共享。

7. 建立健全安全保障机制

建立健全安全保障机制是确保档案数据安全完整的关键措施。通过实施数据加密、访问控制、权限管理、加强网络安全保护等措施，可以有效防范信息安全风险，保护档案数据的机密性和完整性。（1）通过使用加密算法，可以将档案数据转换为不可读的密文，只有拥有解密密钥的用户才能查看原始数据，提高了档案数据的安全性，防止了信息泄漏和攻击。（2）访问控制可以限制用户对归档数据的访问，确保只有具有相应权限的用户才能访问和操作归档数据。通过设置访问控制策略，可以防止未经授权的用户访问和篡改存档数据。（3）权限管理是对信息档案管理系统中用户的角色和权限进行管理的过程。通过设置合理的权限管理策略，可以确保用户只能在自己的权限范围内操作，防止未经授权的操作和数据泄漏。

结束语

综上所述，在全球快速信息化的时代，事业单位的文书档案管理不仅需要适应变化，还需要引领变化。通过深入分析档案管理工作面临的多层次挑战，强调在创新、信息技术集成和人才培养方面的关键突破。档案管理工作只有在挑战面前保持灵活性和敢于创新，更好地发挥其在信息社会中的核心作用，为档案管理的未来做出积极的贡献。

参考文献

- [1] 林丽君. 新形势下提高事业单位文书档案管理工作效率的对策[J]. 东方企业文化, 2019, (S2): 225.
- [2] 徐春红. 新常态下做好事业单位文书档案管理工作研究[J]. 办公室业务, 2019, (15): 108.
- [3] 徐柳. 新形势下提高事业单位文书档案管理工作效率的对策[J]. 兰台内外, 2019, (04): 69-70.