

浅谈事业单位档案管理的现状及对策

贺红

秦皇岛市抚宁区人力资源和社会保障局

摘要: 随着时代的发展进步,越来越多的先进技术理念正在融入单位之间的竞争中,这也推动了中国市场经济发展规模的不断扩大。对于我国现代事业单位来说,应该对以往的业务管理模式进行有效的创新,而档案管理工作作为事业单位内部管理的重要组成部分,其管理效果将直接影响到单位的后续发展。但从我国许多事业单位档案管理的现状来看,依然存在一些问题,今后应该着手优化传统事业单位档案管理模式,强调与时俱进,从而使事业单位在发展过程中有完善的、切实可行的档案管理体系对其进行支持。

关键词: 事业单位; 档案管理; 管理对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2022.11.057

引言

随着“十四五”国家档案事业发展规划和新《档案法》的实施,事业单位档案管理进入了新的发展阶段。适应档案事业发展新趋势,明确事业单位档案管理重点和主要方向,以档案治理为核心,深入推进档案治理体系、资源体系、利用体系、保障体系建设。通过探索现代档案管理工作面临的挑战和可能的突破方向,并综合分析档案管理领域的最新研究和实践,可以清楚地看出,档案管理过程中存在着不同的挑战,如信息技术、安全和管理人员素养,并提出了一系列的应对策略,旨在为档案工作者和相关从业人员提供深入洞察,以更好地应对现代社会快速发展和信息化进程带来的挑战。

一、事业单位档案管理的重要性

档案工作不仅是历史性的,而是实践性的,更是未来的。面对新的发展阶段、新的环境、新的条件,档案管理工作也必须进入一个新的时代,展现新的趋势和成就。随着人类活动范围的不断扩大,档案管理领域也在不断扩大。经济社会发展到哪里,档案工作就要发展到哪里。档案管理不仅需要记录相关信息,还需要发挥其作用。在一个单位,档案管理已成为记录事实、还原历史的重要任务,档案的真实性已成为人们未来不断审查和研究的基础。因此,高质量地做好档案工作具有十分重要的意义。为了整个单位的发展,事业单位档案涵盖了工程建设、科技管理、人事、财务和重大活动等各个方面。因此,不断加强对事业单位档案管理的重视,可以促进事业单位改革转型后的质量提升和发展^[1]。除此之外,事业单位档案管理工作也是保障事业单位稳定发展的主要方式之一,因此要想保障事业单位的长久发展,档案管理有着不容小觑的地位,需要管理者们在平日进行工作的过程中不断地完善、保持档案管理的科学性与有效性。

二、事业单位档案信息化管理的特点

在事业单位中,档案管理是必不可少的一个环节。如何提高档案管理的效率,确保档案的完整性和准确性,成为档案工作者必须考虑的问题,凸显了档案信息管理的高效性特点。(1) 高效性使档案管理更加方便快捷。在传统的档案方法中,工作人员需要在大量纸质档案中搜索信息,这会浪费大量的时间和精力。通过利用档案信息管理的高效特性,如计算机和网络技术,可以实现档案信息的自动化管理、检索和归档,有效地减少了对工作人员的依赖。利用自动化技术在短时间内完成档案管理任务,也为档案提供了安全保障。(2) 高效性可以显著提高档案管理的准确性和可靠性。在纸质档案的管理中,由于人为因素,不可避免地会出现许多错误,如文件名错位、标签错误等,可能会对档案的使用和管理造成极大的困扰。而采用高效化特点,比如数字化管理、智能化检索等,可以大大降低人为因素的干扰,为档案工作提供保障。

三、事业单位档案管理现状

1. 管理理念有待创新

作为重要的历史记录,档案汇集了大量的原始资料。从社会的发展进步到单位的全面发展,档案管理发挥着重要作用。由于档案管理观念相对落后,事业单位对档案管理的认知能力相对较低,仍停留在传统的档案管理中,只收集、整理、汇总人员为某一工作产生的信息。在收集和组织过程中仍存在许多不规范的问题,如档案材料不完整、不合格,有些仍处于手工管理模式,导致档案管理质量低,查询和利用困难。一些事业单位对档案管理的认识和观念认识不足,导致对这项工作重视不够,管理人员档案诚信意识不强,难以跟上时代步伐;对档案管理中的信息技术认识不足,无法跟上新形势的步伐。在具体工作中,往往会导致工作效率低下,进而影响档案背后个人的实际共享价值。在干部审查和

岗位筛选过程中，浪费了太多时间，导致管理层无法将责任分配给个人，给工作带来困扰。随着经济社会的不断进步，档案管理理念如果得不到及时更新，不但会降低档案人员的积极性，还会浪费人力、物力、财力，在很大程度上会抑制整个单位的协调发展，失去了档案管理的意义。

2. 信息化建设有待加速

在新时代背景下，信息管理技术取得了长足的进步，并在档案管理领域得到了广泛的应用。大数据、云计算等先进信息技术逐步引入档案管理，可以将传统纸质档案转变为电子档案，弥补传统档案难以维护和存储的不足。此外，利用先进的信息技术还可以提高档案管理工作的效率和质量。尽管一些事业单位认识到档案管理信息化建设的重要性，加大了档案管理信息化的建设投入，并积极引进先进的档案管理信息系统，档案管理系统的运用仅涉及档案的输入、保存等内容，没有充分探索利用档案管理系统分析、查询、传输等功能，导致档案管理信息化水平相对较低。此外，信息管理技术是基于互联网实现的，需要维护互联网的安全，确保信息文件管理的安全。一些事业单位虽然高度重视档案管理信息化建设，但却忽视了网络安全环境的维护，导致档案管理信息化工作失误频发，由于网络环境的不安全、不稳定，容易造成档案数据信息的被泄漏、篡改等问题，给单位造成巨大损失。所以，需要进一步加强档案管理信息化建设，提高档案信息化管理能力，为档案管理营造良好、安全的网络环境。

3. 设施设备不全

(1) 在基础设施建设方面，部分事业单位开展档案信息化工作，仅限于购买硬件设备和开发系统功能。没有按照相关文件建设标准化的数据中心、网络设备、安全设备和环境设备，使档案管理系统在复杂的网络环境中容易受到社会犯罪分子和黑客的远程攻击。同时，由于老化、损坏等因素，系统本身的硬件设备也可能难以保证档案数字资源的安全。(2) 在技术方面，事业单位档案管理系统大多独立建设，档案管理平台的可扩展性和兼容性不足，难以将现代信息技术与档案标准化建设有机结合，这也在一定程度上降低了档案标准化建设的质量。(3) 在安全方面，一些事业单位没有出台档案信息化开发利用的标准体系文件，对于数据的涉密情况、员工的保密情况、传输的加密情况没有全方位考虑分析，尚未在档案管理全流程上提升规范化、标准化程度，大多业务无法可依、无章可循，无疑给档案资源的收集整理、分类保管、开发利用造成安全隐患，

影响了档案管理的有效转型。

四、事业单位档案管理对策

1. 转变档案管理观念

档案管理是事业单位档案信息利用的基础。将信息技术应用到实际管理工作中，可以保证档案管理的效率，有效避免档案资料的丢失。因此，为了有效地实施档案管理工作，事业单位需要转变管理理念，从意识形态的角度清楚地认识到信息技术的积极作用，并加大对信息技术的重视。各单位可以开展相关的教育指导活动，鼓励工作人员提高对档案管理工作的兴趣，加深对信息技术的了解。在教育指导中，各单位应重点关注信息技术在档案管理中的应用，使管理人员更深入地了解信息技术的潜在价值和实际操作方法^[2]。同时，借助信息技术和网络技术，广泛宣传这项管理工作的重要性，引起内部员工的注意，鼓励他们积极参与和支持信息技术的推广和应用，以尽快实现档案信息管理。为了确保信息技术的顺利应用，该单位需要加强组织领导。在组织领导下，推动信息技术全面落地，实现档案管理信息化的整体推进，避免信息孤岛的出现。此外，实现信息技术在档案管理中的良好应用还需要加强顶层设计。在组织层面开展顶层设计，事业单位需要明确信息技术的战略目标，规划信息技术的长远发展方向，并在决策层面为信息技术提供足够的资源和支持，确保其在档案管理中能够顺利实施，为档案管理工作的现代化和信息化打下坚实基础。

2. 健全档案管理机制

为提高事业单位档案管理水平，各单位应结合自身实际，完善档案管理机制。(1) 积极建立档案管理组织机构，根据自身实际情况和档案管理工作需要，设立专门的档案管理部门和独立的档案储藏室。同时，聘请专业档案管理人员开展档案管理工作，确保档案管理基础设施齐全，为高效、高质量的档案管理工作奠定基础；(2) 单位还应结合自身实际，以《档案法》为指导，制定符合自身发展需求的档案管理制度，如档案登记制度、档案传输制度、档案使用制度。同时，要根据档案管理工作不断变化的需要，不断优化和完善档案管理体系，使档案管理工作的发展有据可查；(3) 档案涉及单位机密。为了避免档案材料泄漏和损害单位利益，要建立严格的档案保密制度，将保密责任落实到个人，确保档案材料不泄漏，有利于促进单位长远健康发展。除此之外，还应建立档案管理奖惩激励制度，对于档案管理优秀员工给予物质奖励和评优奖励，对于消极怠工的员工给予一定惩处，以此激励档案管理人员更好

地投入本职工作。

3. 引入先进的数字化技术

数字化档案管理技术已成为提升档案管理效率和质量的关键所在。借助数据压缩、数据加密、网络传输等尖端科技，不仅可以极大程度地提升档案管理的处理速度，还能显著增强其安全性。（1）数据压缩技术可以将大量的档案数据压缩成更小的文件，从而节省存储空间，加快传输速度。在数字档案管理中，数据压缩技术可以显著提高档案管理的效率，降低存储和传输成本。

（2）数据加密技术可以保护档案数据的安全，防止非法获取和篡改。通过使用加密算法，档案数据可以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，大大提高了档案数据的安全性，确保了其完整性。（3）网络传输技术可以加快档案数据的传输速度，提高档案管理的效率。通过使用高速网络和可靠的传输协议，可以确保档案数据在传输期间的稳定性和可靠性，减少传输期间的延迟和错误。此外，先进的数字化档案管理技术还可以包括数字签名技术、身份认证技术等。数字签名技术可以验证档案数据的真实性和完整性，身份认证技术可以确保用户身份的合法性和安全性。这些技术的应用可以提高档案管理的安全性和可靠性。

4. 完善基础设施设备

（1）加大信息技术建设投入。事业单位的相关官员应深入研究国家档案局发布的《数字档案馆建设指南》，并结合自身工作需要，对网络基础架构、主要技术路线、安全系统和软硬件配置等进行深入的行业研究，确定重点领域，进一步增加资金投入，不断完善和更新基础设施，逐步淘汰落后的管理设备，还可以进行定期更新和日常维护工作，通过《软硬件设备维护工作计划》《机房应急预案》等系统的开发，确保档案信息管理的顺利进行。（2）积极引入大数据、云计算、人工智能、区块链等现代科技，以数字化、信息化、智能化为核心，提高档案管理效率，真正把传统的“死档案”变成“活信息”，使管理者和用户能够更快地获得所需的档案信息，降低人为错误的风险，并深入探索档案中的相关性和趋势，为事业单位的决策提供科学支持^[3]。（3）提高安全防护水平。不仅应购买安全网关和漏洞扫描仪等安全硬件设备，还应充分利用电子签名、访问限制、用户识别、加密传输和防病毒软件等保护措施，真正意义上保证电子档案数据在收集整理、分类存储、传输利用过程中的绝对安全，同时要制定《档案管

理人员保密制度》《电子档案利用流程规范》《涉密信息管理制度》等安全防护制度，以此保障数据信息的完整性和有效性。

5. 加强人才培养

从信息技术的角度来看，为了有效地在事业单位实施档案管理，取得理想的管理效果，要加强人员培训，提高整体素质水平。各单位要高度重视档案管理人才的培养和管理队伍的建设，推动档案管理的现代化进程。

（1）引进优秀人才，提高人才素质水平。从信息技术角度看，各单位要招聘具有信息技术背景的人才，特别是在数字档案管理、信息系统建设等方面经验丰富的专业人才，切实提高队伍整体水平。通过引进专业人才，为事业单位档案管理工作注入新的思路和技术力量，促进信息技术与档案管理的融合；（2）加强培训管理，确保团队应用信息技术的能力不断提高。各单位应定期开展信息技术培训，使管理人员既能了解新技术的发展趋势，又能灵活应用于档案管理工作。培训不仅包括技术培训，还应包括档案管理政策、信息安全等方面的培训，使团队成员具备全面的识字能力；（3）完善奖励机制，激励档案管理人员更加积极地参与信息技术的应用。单位可以通过建立信息技术应用的奖励机制，如表彰先进个人、团队，提供晋升机会等，激发工作积极性。通过这种方式，在单位内部形成一个良好的工作氛围，推动整个团队更加积极地参与到信息技术与档案管理的融合中。

结束语

综上所述，在新时代技术不断发展的背景下，档案管理是事业单位发展的有效促进和重要保障手段之一。因此，事业单位应不断加强档案管理的创新思维，积极探索档案管理的新思路、新方法，以解决其面临的新问题，充分实现档案管理工作的价值，确保事业单位档案管理进一步实现创新发展。因此，事业单位必须更加重视档案管理工作，相关的管理人员也要充分认识到档案管理的重要性，充分发挥好档案管理的真正作用和价值，从而推动档案管理工作高质量发展。

参考文献

- [1] 王玉国. 试论提高事业单位档案管理有效性的策略分析[J]. 商讯, 2020, (32): 162-163.
- [2] 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.
- [3] 尚彦明. 新时期事业单位档案管理创新思路与方法[J]. 办公室业务, 2020, (20): 122+126.