

# 机关事业单位档案管理工作的的重要性与开展实践

李春苹

广灵县市政服务中心

**摘要：**机关事业单位的档案管理对于保障单位高效运行、促进可持续发展具有重要意义。完善的档案管理不仅能确保历史资料的完整保存，还能为单位决策提供有力支持。然而，当前档案管理工作面临诸多挑战，如重视不足、制度不完善等。因此，必须采取有效措施提升档案管理水平，包括增强全员意识、优化制度、引入信息化手段等，以推动档案管理工作的高效开展，更好地服务于机关事业单位的整体发展。

**关键词：**机关事业单位；档案管理；重要性

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.05.165

## 引言

在机关事业单位的日常工作中，档案管理扮演着举足轻重的角色。它不仅是单位历史与文化的记录者，更是决策支持、权益保障和信息服务的重要基石。随着时代的进步和信息技术的发展，传统的档案管理方式正面临着前所未有的挑战与机遇。档案管理工作的重要性不言而喻。它关乎单位资料的完整与安全，直接影响着单位的运营效率和法律风险防控。一份完整、准确的档案，能为单位的发展提供有力的数据支撑和历史参考，而管理不善则可能导致信息丢失、决策失误等严重后果。因此，开展档案管理的实践探索显得尤为重要。这不仅是对传统管理方式的优化升级，更是对新时代背景下档案管理新理念、新方法的有益尝试。通过实践，我们可以总结经验、发现问题、创新方法，推动档案管理工作不断向规范化、信息化、高效化方向发展。这对于提升机关事业单位的整体管理水平和服务能力，具有十分重要的现实意义和长远影响。

## 一、机关事业单位档案管理的重要性

### （一）确保机关事业单位可持续发展

对于任何一个机关事业单位而言，其发展历程中都会产生大量的文件资料。这些资料不仅记录了单位的历史沿革、重大决策、业务活动等信息，更是单位未来发展的宝贵财富。通过档案管理，可以有效地保存这些资料，为单位提供持续、稳定的信息支持。当单位需要回顾历史、总结经验教训或进行未来发展规划时，这些档案资料将成为不可或缺的参考依据。因此，完善的档案管理是确保机关事业单位可持续发展的重要保障。

### （二）展现机关事业单位的软实力

在当今社会，一个单位的软实力越来越成为其综合竞争力的重要组成部分。而档案管理正是展现单位软实力的重要窗口之一。一方面，档案资料的完整性、规范性以及信息化程度，直接反映了单位的管理水平和工作效率；另一方面，通过档案资料的开发利用，如编研成果、展览展示等，可以充分展示单位的文化底蕴和业

务成果，提升单位的对外形象和社会认可度。因此，加强档案管理对于提升机关事业单位的软实力具有重要意义。

### （三）便于文书资料管理工作高效有序地开展

在日常工作中，文书资料管理是一项繁琐而重要的工作。而完善的档案管理可以为文书资料管理提供有力的支持。首先，通过建立健全的档案分类体系和归档制度，可以确保文书资料在形成之初就得到规范的管理和保存；其次，利用现代化的档案管理系统和信息技术手段，可以实现文书资料的快速检索、查询和利用，大大提高工作效率；最后，通过定期的档案鉴定和销毁工作，可以及时清理无价值的资料，避免不必要的资源浪费。因此，加强档案管理对于推动文书资料管理工作高效有序地开展具有重要作用。

## 二、机关事业单位在档案管理中存在的问题

档案管理工作在机关事业单位中是一项基础但至关重要的工作，它关系到单位的运行效率、历史记录和未来发展。然而，在实际工作中，不少机关事业单位在档案管理方面存在一系列问题，这些问题严重制约了档案管理工作的有效开展。

（一）缺乏对档案管理的重视，影响档案管理水平提升

在许多机关事业单位中，档案管理工作往往被边缘化，得不到足够的重视。一些单位领导认为档案管理是后勤或行政部门的附属工作，与单位的核心业务关系不大，因此在资源配置、人员配备等方面缺乏必要的支持。这种观念上的忽视导致档案管理水平长期得不到提升，档案资料的完整性、准确性和安全性无法得到保障。

（二）档案管理制度不完善，造成档案管理效率低下

制度是保障工作规范开展的基础，然而在一些机关事业单位中，档案管理制度要么缺失，要么不完善。这导致在档案资料的收集、整理、保管和利用等环节缺乏

明确的操作规范和流程指导。工作人员在档案管理过程中往往凭经验行事，随意性较大，这不仅影响了档案管理的效率，也增加了档案遗失、损坏的风险。

（三）档案管理技术、方法滞后，制约档案管理工作高效开展

随着信息化技术的发展，传统的档案管理模式已经难以适应现代社会的需求。然而在一些机关事业单位中，由于经费不足、技术更新缓慢等原因，档案管理仍然停留在手工操作、纸质保存的层面。这种落后的管理方式不仅效率低下，而且难以保证档案资料的长期保存和有效利用。此外，一些单位虽然引入了信息化管理系统，但由于系统设计不合理、功能不完善等原因，其使用效果并不理想。

（四）档案管理人员专业技能薄弱，阻碍档案管理工作稳步开展

档案管理工作的专业性要求较高，需要工作人员具备扎实的理论知识和实践经验。然而在一些机关事业单位中，由于对档案管理工作的重视不足以及人力资源配置的不合理等原因，档案管理人员往往缺乏必要的专业技能培训和实践机会。这使得他们在面对复杂的档案管理任务时往往力不从心，难以保证档案管理工作的质量和效率。此外，一些单位还存在档案管理人员流动性大、队伍不稳定等问题，这也给档案管理工作的持续开展带来了不小的挑战。

### 三、改善机关事业单位档案管理水平的实践策略

档案管理作为机关事业单位的基础性和支持性工作，其重要性不言而喻。针对当前档案管理中存在的问题，必须采取切实有效的实践策略，以提升档案管理水平，保障档案资料的完整性、安全性和利用效率。以下是具体的实践策略：

（一）认识档案管理的重要性，大力支持档案管理工作的开展

在机关事业单位中，档案管理不仅是日常工作的一部分，更是单位历史与文化的重要载体。其管理水平的高低，直接关系到单位资料的安全、完整及后续利用。因此，提升对档案管理的认识并付诸实践，显得尤为重要。为确保档案管理工作的顺利开展，单位领导层应给予高度重视。他们应通过正式会议、内部文件等方式不断强调档案管理的重要性，确保这一理念深入人心。同时，从制度层面明确档案管理的地位和作用，确保其在单位整体规划中占据一席之地。除了理念上的重视，实质性的支持也必不可少。单位应为档案管理工作提供充足的经费保障，确保其在设备更新、系统升级等方面的需求得到满足。在人员配置方面，应选拔专业素养高、责任心强的员工从事档案管理工作，并为他们提供必要

的培训和进修机会。此外，改善工作环境和设施也是提升档案管理水平的关键一环。单位应为档案室配备适宜的温湿度控制设备、消防设施等，确保档案资料的安全存储。通过这些措施的实施，可以在单位内部营造出一种全员重视、全方位支持档案管理的良好氛围。在这样的环境中，档案管理工作必将得到更加高效、专业的开展，从而为单位的长远发展提供有力支撑。

（二）紧随时代发展，健全并优化档案管理制度

紧随时代发展，健全并优化档案管理制度，是提升档案管理水平的必由之路。档案管理制度作为保障工作规范开展的基础性文件，其完善与否直接关系到档案管理工作的质量和效率。必须首先建立健全的档案管理制度体系。这一制度体系应涵盖档案资料的收集、整理、保管、利用等各个环节，确保各项工作都有明确的制度依据。同时，各项制度之间要相互衔接、协调一致，形成有机整体，避免出现制度漏洞或冲突。在确保制度完善的基础上，我们还要紧跟时代发展步伐，不断优化更新档案管理制度。随着社会的不断进步和单位业务的不断发展，档案管理工作面临着新的挑战和需求。因此，我们需要建立制度的动态更新机制，及时收集反馈意见和建议，对制度进行修订和完善，确保其能够适应新形势、新任务的要求。此外，我们还应注重制度的灵活性和适应性。档案管理制度不是一成不变的，而应根据实际情况进行灵活调整。在制定和执行制度时，我们要充分考虑到单位的实际情况和业务特点，确保制度能够真正落地生根、发挥实效。紧随时代发展，健全并优化档案管理制度是提升档案管理水平的必然要求。我们要不断完善制度体系、优化更新机制、注重灵活性和适应性，以推动档案管理工作向规范化、标准化方向发展。

（三）引入新技术和新方法，推动档案管理信息化建设

引入新技术和新方法，推动档案管理信息化建设，已成为当今机关事业单位档案管理工作的必然选择。信息化手段不仅能够极大地提升档案管理的效率，还能确保档案资料的长期保存和精准利用。首先要积极引进先进的技术和设备。例如，通过建立电子档案管理系统，我们可以将传统的纸质档案转化为数字格式，实现档案资料的快速检索、便捷共享和长期保存。同时，云计算和大数据技术的应用将进一步提升档案数据的处理能力和分析水平，为决策提供更加准确的数据支持。其次，我们要注重信息化人才的培养和引进。通过定期的培训、专业交流以及招聘具有信息化背景和经验丰富的人才，我们可以不断提升现有工作人员的信息化素养和技能水平，为档案管理工作注入新的活力。最后，在推动档案管理信息化的过程中，我们必须始终注重信息安全。加

强信息安全防护措施,确保档案资料在收集、存储、处理和利用等各个环节的安全性和保密性,是保障档案管理工作顺利开展的重要前提。

#### (四) 加强档案管理人员队伍建设提高档案管理水平

加强档案管理人员队伍建设,是提升档案管理水平关键环节。档案管理人员作为这项工作的核心力量,他们的专业素养和管理能力直接决定了档案管理的质量和效率。为了确保档案管理队伍的高素质和专业化,我们首先需要建立完善的人员选拔和任用机制。这一机制应当严格筛选,确保选拔出具备扎实专业知识、丰富管理经验和良好职业素养的人才,来担任档案管理的关键岗位。其次,我们要重视档案管理人员的培训和教育工作。通过定期的培训课程、专家讲座和业务交流活动,帮助他们不断更新专业知识,提升技能水平,以适应不断变化的档案管理需求。最后,建立科学的考核和激励机制也至关重要。我们应当根据档案管理人员的工作绩效,给予相应的奖励和晋升机会,以此激发他们的工作积极性和创新能力,推动他们为提升档案管理水平做出更大的贡献。通过这些措施的实施,我们可以打造一支高素质、专业化的档案管理人员队伍,为机关事业单位的档案管理工作提供有力的人才保障,进而推动档案管理工作不断迈上新的台阶。

#### (五) 强化档案管理的规范化和标准化建设

在机关事业单位的日常运营中,档案管理作为一项基础且关键的工作,其重要性不言而喻。为了进一步提升档案管理水平,我们必须从根本上强化其规范化和标准化建设,确保每一项档案管理工作都能按照既定的标准和程序有条不紊地进行。规范化建设的核心在于统一性和有序性。单位应当建立一套完善的档案管理制度和流程,这套制度应详细规定各类档案的收集、整理、保管和利用等环节的具体要求。无论是文书档案还是科技档案,都应有一套清晰的操作指南,确保每一位档案管理人员都能明确自己的职责和工作要求。此外,制度的执行也是关键,必须确保所有相关人员都能严格遵守,避免出现管理混乱或操作失误的情况。标准化建设则是提升档案管理效率和质量的重要途径。单位应制定统一的档案管理标准,这些标准应涵盖档案的格式、编号、存储、检索等各个方面。通过标准化建设,不仅可以提高档案管理的效率,还能确保档案信息的准确性和完整性。同时,标准化也有助于实现档案资源的共享和利用,为单位内部各部门之间的协作和交流提供便利。为了确保规范化和标准化建设的有效实施,单位还应加强对档案管理人员的培训和教育。这些培训应涵盖档案管理的基本知识和技能,以及最新的档案管理理念和方法。通过培训,可以提高档案管理人员的专业素养和管

理能力,使他们能够更好地胜任工作。最后,建立档案管理的监督和考核机制也是至关重要的。单位应定期对档案管理工作进行检查和评估,及时发现问题并进行整改。同时,通过考核可以激励档案管理人员不断提升自己的工作能力和水平,推动档案管理工作不断向规范化和标准化方向发展。

#### (六) 推进档案管理信息化建设

在当今信息化时代,传统的档案管理工作方式已难以满足机关事业单位日益增长的需求。为了提升档案管理的效率和质量,并更好地服务于单位的发展,我们必须积极推进档案管理信息化建设。首先,信息化建设能够极大地提高档案管理的便捷性。通过引进先进的档案管理系统和设备,我们可以实现档案资料的数字化存储,将纸质档案转化为电子数据,不仅节省了存储空间,还便于快速检索和查阅。无论是对于单位内部人员还是外部相关方,都能够更加高效地获取所需档案信息。其次,信息化建设有助于实现档案资源的共享和利用。通过构建档案管理信息平台,我们可以将分散在各部门的档案资源进行整合和集中管理,实现档案信息的互通有无。这样不仅可以避免信息孤岛和重复劳动,还能够促进单位内部各部门之间的协作和交流。然而,要推进档案管理信息化建设,仅仅引进系统和设备是远远不够的。我们还需要加强对档案管理人员的信息化培训和教育。通过培训,可以提高他们的信息素养和技能水平,使他们能够熟练掌握档案管理系统操作和维护技能。同时,还要注重培养他们的信息安全意识,确保在信息化过程中能够做好档案资料的安全防护工作。最后,我们还需要建立健全的信息安全防护体系。通过加强网络安全管理、数据备份与恢复等措施,确保档案资料在信息化过程中的安全性和保密性不受损害。只有这样,我们才能够放心地推进档案管理信息化建设,为单位的发展提供更加优质、高效的服务。

#### 结束语

综上所述,机关事业单位档案管理工作的重要性不言而喻。通过加强认识、完善制度、引入新技术和强化人员队伍建设等实践策略,我们可以有效提升档案管理水平,为单位的长远发展奠定坚实基础。未来,我们应继续探索创新档案管理工作方法,以适应新时代的发展需求。

#### 参考文献

- [1] 机关事业单位档案管理工作的重要性与实践[J]. 王超. 文化产业, 2022(34)
- [2] 新时期机关事业单位档案管理数字化的探索与实践[J]. 齐宏. 办公自动化, 2022(23)
- [3] 浅谈新时期如何做好机关事业单位档案管理工作[J]. 王俭奎. 兰台内外, 2022(34)