

关于提高档案管理科学化水平路径选择的探究

朱莹莹

白山市浑江区事业单位服务中心

[摘要] 高质量档案管理主要指的是档案信息能够反映历史全貌，档案资源具有全面化、精准化、规范化和安全可靠的特征。事业单位在公益服务中产生的档案有较大社会服务价值，需要不断创新管理方式，加强基础工作，推动档案建设标准化，还要以有效方式提升档案信息质量，满足日益个性化和广泛化的档案需要。

[关键词] 档案管理；科学化水平；路径选择

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.1873

引言

新形势下，“互联网+”对各行各业的发展产生了非常重大且深远的影响，同时，也为档案管理工作提供了强有力的技术支持。虽然档案管理并不能直接作用于事业单位的各项工作中，但工作人员可以利用档案资源为事业单位各部门提供相应的服务。只有做好档案管理与创新工作，才能对档案资料进行全面收集和分类整理，为各部门利用档案资料提供有利条件。档案管理工作既要注重提升工作效率，也要确保工作质量，保证档案资源的准确性和客观性，为事业单位更好地发展提供资源支持。

一、档案管理科学化的必要性

（一）促进档案管理健康发展

在推进精神文明建设过程中，档案管理是不容或缺的一部分，其发挥着关键性作用，所涵盖的领域较为宽泛，涉及面较广，与政治、经济、文化密切相关。通过对档案的分析以及研究可以有效总结过去，预测未来，积极借鉴经验，明确未来的发展规划，进而实现对症下药。在信息化时代背景下，我国的科学技术水平越来越高，档案管理工作所面临的外部环境产生了明显变化，因此档案管理科学化水平的提升不容忽视。只有具备一定的科学化水平，才能够更好体现档案管理的价值以及优势，为和谐社会的建设提供相应的参考，真正为公众的全面成长发展以及社会文化营造良好的空间和环境。另外，在参与国际市场竞争的过程中，我国的综合国力以及国际地位也会有明显改善，国家也需要站在宏观发展的角度，抓住新时代背景下档案管理工作的核心要求，着眼于科学文化提升的实际情况来更好改革工作模式以及工作手段，只有这样才能够确保档案管理的健康发展以及稳步运作。

（二）顺应数字化发展的要求

信息时代，我国的综合实力提升较为显著，信息技术及互联网成为人们生活中的一部分。对于档案管理工作来说，科学化水平的提升有助于更好结合数字化发展的现实条件以及将更多信息技术融入其中，主动跟上时代发展节奏，实现档案管理科学化发展及其稳定运作。推进档案数字化进度，加快建设数字档案馆（室）平台的投入，能够优化档案管理的综合水平，为企业高质量发展提供强有力的基础保障。一是实现减少重复劳动及降低数据处理成本。实现文档一体化管理后，各业务系统形成的电子文件可以迅速归档到档案系统中，避免数据的多次辗转造成的大量重复劳动，减少数据错误的概率，从而大大降低数据处理成本。二是统一标准、统一规范。各部门、各企业必须依照系统制订的技术标准和规范，对电子文件档案信息进行统一管理，只有这样才能统一数据形式、统一操作规程、统一利用方式。三是推动各企业内部完善制度、体现档案的价值。部分企业欠缺内部档案管理制度或制度并不完善，通过系统建设的契机，使各项档案管理工作重新运转起来，从而推动内部制度的完善，体现档案的价值所在。档案管理工作需要重新调整发展思

路，在科学化发展方向的指导下实现进一步突破以及改进。档案的存放不容忽略，不再以档案馆或档案室为主体，还可以直接存放在硬盘以及网盘中，为人们的档案查询提供便利，突破空间限制，充分彰显档案管理工作的指导作用及优势，保障管理资源以及应用资源的合理配置及利用。另外，档案的存档以及查阅工作也非常关键，如果能够以科学化水平的提升为基础，那么档案管理工作也会变得快捷、方便。民众也可以享受到更加优质的服务及贴心支持，这些都能够为档案管理工作的全面改革以及创新提供更多的依据及参考。

二、新时代对事业单位档案管理提出的要求

（一）保证档案内容的丰富

高质量的档案必然反映各项工作原貌，全面真实的记录客观信息，保持了历史的本来特征在。随着公共服务事业的加快发展，影响社会公益事业的因素越发复杂，公共服务与各方面联系不断加强，需要档案管理部门扩展档案工作的视野，不断丰富档案的内容，增加档案信息的类型，能够运用文字的、数据的、图像的方式全面记录历史信息，保持档案信息的完整性，做到广泛收集档案信息。因此，新时代的档案管理应当加强顶层设计，重视大力收集各种档案信息，明确档案管理的责任分工，促进各方面积极配合开展好档案建设。

（二）加强档案的深度治理

目前，事业单位仍有大量的纸质档案，很多事业单位仍执行的是“两套制”管理方式。大量纸质档案还未能数字化，在很大程度上影响了档案管理的质量。数字化档案时代，还要加强档案的深度治理工作，一方面促进档案管理软硬件的不断升级，加快数字化档案建设的进程，切实依托信息技术发挥档案的共享应用价值。另一方面，应当加强档案数字化的监督，科学评估档案管理人力物力投入情况，保持档案管理改革的绩效，在保证档案管理质量的基础上提升档案工作效率，降低档案管理升级成本消耗，发挥高质量档案的实用价值。

三、事业单位档案管理现状

（一）档案管理制度观念陈旧

对于事业单位而言，多数工作与群众紧密联系，有很大一部分档案管理资料关系到民众切身利益，对此，在制定档案管理制度时需将民众因素纳入其中。然而调查显示，很多事业单位档案管理制度制定与实施基本以内部和封闭式为主，鲜少或未有与民众有关。目前事业单位档案管理制度陈旧化体现在局限于日常事务性规定，单纯规范档案管理标准、流程与手续，所面向对象均为内部工作人员或与自身性质相同单位，未在制定制度中纳入民众对档案资源需求。此外，部分事业单位未足够重视档案管理工作，无法落实档案管理制度，降低了档案管理水平。

（二）管理人员缺乏专业素养

目前档案管理人员在实际工作中存在专业素养不足的问题

题,不能较好地适应单位和社会发展的需求,无形中削弱档案管理价值。与此同时,目前档案管理广泛应用信息技术,需要管理人员具备扎实的信息技术操作技能和素养,但部分档案管理人员受年龄和思想观念等因素影响,缺乏积极主动学习先进思想与技术态度,更不能较好地适应信息化管理需求,熟练运用相应信息技术和设备更不知从何谈起。此外,档案管理人员普遍缺少创新意识,不能结合实际管理存在的问题制定针对性较强的管理制度和管理策略,影响档案管理质量的提升。此外,档案管理人员在档案利用层面也缺少创新与主动服务意识,未能结合事业单位实际需求科学优化档案利用过程,不利于档案管理事业的发展。

四、提高档案管理科学化水平的路径选择

(一) 提升档案管理人员素养

与其他的管理工作相比,档案管理工作较为复杂以及多元,综合性、系统性较为明显,因此档案管理人员面临着较大的工作压力以及负担。为了有效应对这项工作的具体变动,工作人员需要注重不断提升以及学习,抓住新时代档案管理工作的重难点,在全面调整以及改进的基础上,确保档案管理工作能够实现进一步改进。从宏观角度来看,档案管理人员需要给予基层工作人员更多的支持以及帮助,保证其获得充分的学习及提升空间,在全面提升以及改进的过程中突破档案管理工作的重点以及难点,确保对症下药。结合自身的工作经验进行进一步协调,主动应对时代发展的挑战,保障自身能够为档案管理工作科学化水平的提升做出相应的贡献。从微观角度来看,对于档案管理人员自身来说,需要始终树立正确的学习理念,关注不同档案管理环节的分析以及研究,了解各个阶段以及不同时间节点中档案管理工作的重点及难点。抓住这项工作的核心,在全面调整以及综合改进的同时,保障档案管理工作能够变得更加生动和形象,只有这样才能确保档案管理工作的有效突破。

(二) 逐渐完善办公室档案管理制度

建立和完善档案资源管理制度至关重要,是开展档案管理与创新工作的前提条件,可以为档案管理与创新提供强有力的制度保障。档案管理制度对于人员具有一定的约束作用,在档案管理制度的制约下,工作才能取得更大的成效。例如,完善综合档案室标准化建设,在管理会议纪要相关资料时,不仅需要将会会议纪要归入文书档案管理中,而且要将重要决策进行分发,并在规定时间内完成分发任务,这样才能充分挖掘档案管理工作在事业单位管理中的基本价值。具体而言,可以将档案管理作为一种信息管理系统,将档案信息纳入事业单位整体信息系统中,这样不仅可以规范档案信息管理,而且有助于提高档案资源开发和利用效率。

(三) 转变档案管理方式

档案管理方式的转变以及调整难度相对偏高,对工作人员是一个较大的挑战以及考验。在落实档案工作的过程中先进管理技术的有效引进非常关键。管理层需要通过进一步的管理,了解档案工作中电子档案的应用要求,档案管理不再以简单的纸质档案管理工作为基础,而是着眼于档案载体的具体变动来进行相应分析及研究。目前的档案载体越来越丰富以及多元,能够以信息化查阅以及档案调取为基础,整个过程非常简单快捷,能够尽量避免不必要的时间与精力浪费,主动节省档案存放的空间,维护档案的完整性。将档案管理工作的费用控制在有效范围之内,避免不必要的档案管理成本,档案管理的价值有了明显提升。传统的档案管理直接以档案的简单存放以及单一档案管理为基础,还有部分的地区会直接在人才保障中心中落实相应的档案管理工作。档案管理工作的稳定性相对比较强,但是缺乏一定的实践指导价值,个人档案不能够直接私自打开,因此能够确保档案

管理工作的保密性及科学性。在社会快速发展的过程中,档案管理方式出现了明显变动,传统的档案管理策略落后于时代发展的要求,科学化的档案管理工作要求需要以档案管理的现代化发展为根本,将档案变为有价值的资源,提升档案管理的质量以及效率。一方面需要注重对重要档案信息的保密,另一方面需要确保档案管理的相对公开,保障档案能够成为一种特殊的评价工具,为各项管理工作的开展指明道路及方向。档案管理人员需要主动参与其中,关注对现代化管理策略以及管理方式的有效分析,着眼于自身的综合素质以及工作经验,明确自身在档案管理工作中的地位。有的学者明确强调,档案管理人员的素质与档案管理工作的水平密切相关,综合素质越高,那么档案管理工作质量就会越高。

(四) 实现共享管理

信息互联网时代,为计算机在事业单位档案管理工作的融入打下良好的基础。对此,事业单位必须适应时代发展的潮流,根据自身实际需要,将信息技术进一步运用到工作中。在此期间,应当意识到云计算这一技术应用的重要性,要通过移动终端设备展开具体工作,这非常有利于档案管理人员实时接收和收集信息。在共享功能机制方面,信息技术能在档案管理工作中发挥作用,网络的多元化支持更多信息储存保管。同时,在大数据平台上,把一般档案进行公开,方便观看,这种共享机制非常有利于档案管理工作的展开。除此之外,事业单位档案管理部门对于互联网理念应当有所了解,毕竟网络环境中存在很多安全隐患,如果病毒或者木马出现,很可能导致信息档案被损坏和丢失,这一点必须要加以防范,可以安装先进的防火墙和病毒查杀软件,把一切威胁排除,坚决维护单位的利益。

(五) 构建档案反馈机制

很多单位还未建立档案反馈机制,对于档案反馈的意识较为薄弱,尤其是对日常反馈的重视程度不够。因此,可以从日常反馈和专项反馈两个方面进行统筹管理,最大限度做到全过程反馈,形成比较完善的档案反馈机制。因此,各事业单位可以从全面的角度构建完善的档案反馈机制,确保反馈机制得到有效落实,为办公室档案管理提供保障。构建档案反馈机制可以从以下两个方面着手:第一,可以在单位内部建立具有独立性的反馈机构,确保此反馈机构能够行使独立的反馈和监督的权力。第二,需要上一级单位对档案管理工作进行外部反馈,除了反馈之外,可以为档案管理与创新工作提供督导,由此形成内外共同发力的反馈体系。除此之外,也要鼓励舆论主体对事业单位档案管理工作进行反馈,以此对管理欠缺之处加以完善,这样更有利于保证可以公开的档案资料充分发挥社会价值。

结束语

新时代的事业单位档案管理还要从信息技术背景出发,认识到高质量开展档案管理工作的重要意义,普及先进的档案管理工作方法,依托专业技术设备提高档案管理工作水平,要求现有档案员强化责任意识,以规范化的方式从事档案管理工作,构建更加科学的档案管理工作体系,达到提高档案管理质量目标。

参考文献

- [1]王震.事业单位人事档案管理必要性与具体策略[J].人力资源,2019(04).
- [2]王敏.简析机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化[J].经济学,2020(03).
- [3]李素芳.新时代事业单位档案管理的思考[J].档案管理,2020(06).
- [4]黄玉明.关于在深化改革中加强档案工作的几点思考——以安徽省各级档案馆为例[J].档案学研究,2020(01).