

# 加强事业单位档案管理质量建设的研究

林义宁

青岛市城阳区教育和体育局 山东 青岛 266109

**[摘要]**档案是事业单位有关人员日常经营、管理活动和变动的书面证据,是数据分析和科学技术研究的重要依据。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。本文就加强事业单位档案管理质量建设展开探讨。

**[关键词]**事业单位;档案管理;措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.644

## 引言

事业单位档案管理工作开展,应注重档案信息的安全性、准确性、有效性,做到合法合规。与此同时,在新时期,档案管理工作还需要做到与时俱进,提升其服务效能,从而增强档案管理的地位和作用,更好地与其他工作进行对接,实现价值最大化。

### 1 加强事业单位档案管理质量建设的价值

#### 1.1 满足社会的档案应用需求

提升档案管理质量,保证档案的精准性、有效性和完整性,可以全面反馈事业单位工作,记录公益事业的各项数据信息,完整反映某一公共服务领域改革取得的成果与问题、困难,这对于促进公益事业的发展,满足人民群众查询和使用档案需求有重要的意义。尤其是随着全社会档案检索利用意识的不断增加,档案管理法制化建设进程的加快,事业单位有义务为社会提供精准健全的档案资料。切实构建事业单位档案管理体系,保持档案信息符合国家相关标准,通过有效方法展示档案信息特色,才能提供更加优质的档案信息。

#### 1.2 档案是事业单位生产活动的参考依据

生产活动是档案的来源,其记录着人类在发展过程中积累的宝贵经验,可以为企业的自身建设和生产活动提供重要的参考,是企业现代化生产和科学管理的重要参考资料,科技档案不仅可以使事业单位的经营管理走向规范化、合理化,而且可以提高机关事业单位的生产力。

#### 1.3 降低档案信息的运转风险

高质量的档案信息意味着档案管理基础工作扎实,档案管理工作体系运转得当,各方面充分发挥了档案管理的积极作用。在档案运转多元化,档案使用需求多样化,档案建设信息化的背景下,事业单位档案不仅要在系统内部传递应用,还要满足上级行政机关和社会服务对象的应用需要。提升档案管理的质量,有效纠正档案信息的错误,建立健全档案的监督机制,可以保证档案的安全,有效降低档案运转的风险,既满足了档案的使用需求,又控制了档案被篡改、损毁的风险。提升档案信息质量,消除档案管理隐患,积极更新档案技术手段,才能提升档案服务的水平,更好推动档案管理服务工作的不断进步。

### 2 事业单位档案管理工作存在的问题

#### 2.1 办公室工作人员的素质参差不齐

文书档案管理人员的个人素质、业务水平、业务熟练程度和认知水平都是影响文书档案管理信息化的重要因素。而事业单位档案管理,需要工作人员以大量的时间学习信息技术知识。一些年龄较大的档案管理人员无法适应,从而使事业单位档案管理工作的效率降低,难以满足新时代的潮流。比如,有个别医院档案管理人员平均年龄50岁以上,无法适应档案管理智能化发展的形势。由于有些事业单位的负责人对于档案并不了解,认为只是将材料存放保管好即可。对于档案人员的进修、培训等都认为没有必要。档案管理人员得不到及时充电,业务素质得不到提高,无法适应档案管理信息化发展要求。

#### 2.2 管理制度过于混乱,缺乏统一规范

在事业单位中,对于档案管理工作缺乏应有的重视,这就导致了档案管理工作在管理制度和管理模式上缺乏良好的规划,在管理制度上还不够健全,这是当前事业单位档案管理工作缺乏有效性的关键性因素。目前,国内大部分的事业单位在档案管理工作上,还缺乏良好的管理模式,档案管理制度不完善还处于一种常态化的状态。如此,许多事业单位的档案管理工作基本处于混乱、缺乏统一的管理模式的状态。总结而言,目前事业档案管理工作混乱而缺乏统一管理的原因,主要集中在两个方面,一方面,在对档案管理工作的认识上,档案管理工作人员还停留在传统的管理理念下,传统的档案管理工作,注重对档案的整理和收集,而现在的档案管理工作随着无纸化和数字化理念的推行,档案检索和档案分析也成了档案管理工作的重要内容,但是很多事业单位的档案管理人员缺乏对该方面的认识,从而导致了档案管理工作难以得到良好的发展。另一方面,事业单位档案管理工作受领导影响过大,因为缺乏完善的管理制度,在具体的管理中,需要单位领导牵头和组织,这种管理模式实质上是因为缺乏完善的管理制度所导致,在实际的工作中,容易受到多头管理的影响,从而导致混乱和缺乏统一管理模式的状态出现。

#### 2.3 管理方法过于传统

当前,事业单位档案管理工作,存在方法创新不足的问题,从而影响档案管理工作的服务效能。问题表现如下:一方面,事业单位档案管理对于信息化技术、智能化技术、网络技术使用不足,从而导致档案管理效率较低,难以做到

及时、高效。之所以产生这一问题，主要是因为事业单位对于档案管理重视程度不够，在有关方面的投入不足，从而导致一些新技术的引入滞后。另一方面，缺乏针对服务效能提升的管理方法。事业单位并没有基于如何提升档案管理服务效能建立针对性的管理方法，从而导致当前的管理方法仅能满足基本工作所需，无法有效提升其服务效能。

### 3 提高事业单位档案管理质量的有效措施

#### 3.1 正确认识档案管理价值

新时代还要正确认识档案管理工作的价值，明确档案管理的要点，端正档案管理工作的态度，树立正确的档案理念，形成良好的档案管理工作态度。首先，明确档案管理工作的基本制度，把档案法规与事业单位档案工作的需求结合起来，确定具体的工作目标、责任、内容、分工与考核评价办法。其次，不断规范档案管理工作流程，定期进行监督考核，发现档案管理工作漏洞应当及时制止。第三，预估档案管理工作风险，及时分析档案管理的漏洞，依托制度化的方式对档案管理风险进行弥补，有效降低档案管理的风险。

#### 3.2 做好人事、培训档案管理工作

一是加强档案业务学习。结合工作实际，认真学习、使用先进的办公软件系统，规范档案归档。系统学习档案管理工作专业知识，优化知识结构，做好档案管理。二是根据事业单位招聘考试规定，做好每年教师招聘考生报名、资格审核、笔试、面试、考察、体检、公示等环节档案整理工作和拟聘用新教师档案审查、归档工作。认真制定干部教师培训工作计划，做好干部教师培训审批、档案整理和查验工作。三是做好档案资料检索利用，对档案室全部档案资料进行目录整理，并装订成册，根据档案利用情况，在原有检索工具的基础上，不断完善，不断增加，健全检索体系。四是做好档案资料的统计。建立了各种登记统计簿册，对档案资料及时进行登记、统计，并按上级要求及时报送有关数据。五是制定了相应的岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

#### 3.3 建立健全基础的事业单位档案管理机制

应对档案管理工作制度混乱问题，事业单位档案管理应完善制度建设。在档案管理中，结合实际寻找相应的发展方向，从中寻求如何提升档案管理工作水平的管理机制。具体而言，在档案管理中，首先，要避免多头管理，其次在管理机制上，要减少管理人员在其中的人为干预，而是要建立完善的制度。例如在档案的借阅上，不能够仅仅将领导的批示作为依据，而是需要借助完善的管理机制，对档案借阅时间、地点、人员以及原因进行记录并上报，以完善的程序来保证档案管理工作的有效性，切实防止档案管理工作因为管理不善，出现资料丢失等情况。

#### 3.4 合理进行档案管理方法创新

事业单位档案管理工作开展，应注重方法创新，通过

方法创新提升服务效能，建议如下：其一，建立智能化、信息化的档案管理系统。事业单位可以与高校、软件研发公司等合作，设置档案管理方面的智能化、信息化的系统，提高档案管理效率。例如，管理人员只要登录档案管理的网络平台，便可以查阅、修改相关的电子版档案。为了体现便捷性，还可以设置扫码服务模式，即管理人员只要扫码，便可以获取档案的存储位置、信息等内容。其二，设置基于服务效能提升的档案管理方法，合理设置针对性的方法。例如，实施档案的“分层管理”，即根据档案的使用率、重要性等进行分层，且根据不同层次设置不同的管理模式，做到优质高效。对于使用率较高的档案，应尽量简化其使用流程，便于应用效率提升。对于一些重要性的档案，应加强使用审核，保证其安全。除此以外，还应根据发展所需，进行档案优化设计，适当增减内容、改变形式等，为实际应用提供支持。例如，有效的增加档案中的图片信息，提升档案的视觉效果。

#### 3.5 定期清理过期档案

文件具有一定的时效性，一旦文件超过使用时间将成为一张废纸，继续保存这些文书档案不仅会占用空间，而且会导致文件过多造成混淆。因此，清理过期档案，提高档案管理效率，也是事业单位档案管理的重要组成部分。医院档案室在清除档案时，可根据档案的问题性质进行有效清除，例如：若档案管理属于纸质档案则可以直接将其循环利用，以达到环保节约的目的；若档案属于电子技术档案，则需要将其压缩或删除，减少其所占空间。在处理这类文件时，纸质文件可以直接被碎纸机粉碎，必要时还可以烧毁，从而确保重要文件的保密性；对于电子文件，应当以粉碎方式删除，防止有人通过系统恢复功能将文件恢复。

#### 结语

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操作，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]王静.对当前行政事业单位档案管理的实践性建议[J].人力资源管理,2019(03).
- [2]洪亮.大数据时代背景下的档案管理探讨[J].办公室业务,2019(05).
- [3]王海龙.电子信息化在事业单位档案管理的应用[J].信息化建设,2020(07).
- [4]张春子.新形势下事业单位档案管理创新[J].兰台内外,2021(26):16-18.
- [5]赵彪.机关事业单位人事档案管理能力提升策略研究[J].兰台内外,2021(26):28-30.