

# 基于新时期事业单位档案管理的创新路径分析

于莉

山西省忻州市行政审批受理中心

**[摘要]**近些年来我国事业单位进行必要的改革,将以往存在的一些问题进行必要的解决,这对我国未来的发展有着重要的意义。事业单位工作事关重大,尤其是以档案事务为代表。档案部门掌握着数据的流入与流出,它的健康运转关系到整个单位生存发展的命脉。现阶段很多事业单位或强强联合或兼并重组,致使该部门工作量与涉及的工作范围与日俱增,给部门甚至是整个单位设下了一个难解的命题。本研究对此进行探讨,试图为这一命题作出合理的解答。

**[关键词]**新时期;事业单位;档案管理;创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.2777

当前多数的事业单位内控制度对档案保管不注重和不作为,使得档案保管一管理长期保持着停滞不前的发展局面。而多数事业单位内控制度地对档案保管仍然采取着单一落后的管理方式,并不能适应高速增长的市场需要,所以一定要提高对事业单位内控制度档案保管管理的重要性,才能持续地提升对事业单位财务管理的综合服务能力。所以,首先就必须革新业务管理方式并加强创新管理思维,才能更有效地把档案保管管理落实在具体工作中,也才能最大程度地实现档案保管的社会意义和经济效益意义。但由于档案保管是一个比较复杂的工作,所以一定要建立健全的档案保管制度和完善的档案保管方法,才能不断地适应新时代的事业单位变化新的经营管理工作需要。

## 一、事业单位档案管理的意义

所谓的档案管理,指的是利用人为的手段,把档案信息根据一定的规律、规范,加以收藏与保存的管理工作。而档案保存、制作,对我国信息发展中具有举足轻重的意义,不但可以为人们提供经济社会建设中所必需的服务资讯,而且还是企业发展管理中不能缺的重要组成部分<sup>[1]</sup>。伴随国家事业单位的进一步蓬勃发展与壮大,档案保存、制作也在企业的蓬勃发展与壮大背景下发生着改变。作为国家机构的重要分支,事业单位信息的发达程度,直接决定着—个地方的经济发达程度。而档案内容不仅记载着该事业单位各方面的建设情况,而且还可以对该事业的发展走向进行明确。所以各个事业单位财务都必须意识到档案的重要意义,事业单位也必须建立出科学的档案保存管理模式,以形成创新管理体系,从而增强档案管理的效能,使档案为事业单位各项工作的开展,发挥出更大的功效。

## 二、事业单位档案管理中存在的问题

### (一) 缺少正确认知

不少事业单位财务的高层管理者,对档案保管工作缺乏关注,也未能意识到档案保管工作对事业单位内控制度所发挥的巨大影响。很多管理者认为档案机构仅仅对事业单位财务的所有资料、数据等,加以整合、记载、保管,而缺乏对专业管理人员和组织实施有效监督管理。且单位也没有对实施档案保管工作人员的各项保障和帮助,使得档案管理工作顺利开展,遭受了很大的负面影响。同时在开展年终考评工作时,也并未把档案保管工作放在考评范畴之内,事业单位的档案管理工作流于形式,并未达到实际的管理目标。

### (二) 基础条件较差

由于事业单位对档案保存管理工作不够重视,所以投入的资金也就较少,而档案管理工作条件也就遭到了影响<sup>[2]</sup>。如保存档案的仓库设备相当简陋,并且里面还留有其他东西,杂乱不堪,造成日常工作无法开展;档案管理部门的工作条件也相当较差,没有必要的管理设备和技术手段,人员不乐于参与该项工作,更不用提实现管理的创新。这些问题都严重影响了档案管理的质量和效益。

## 三、新时期事业单位档案管理的创新路径

### (一) 创新管理理念

档案是事业单位的后备信息库,能辅助管理者将整个单位的人、事、物的基本信息理清,帮助事业单位自身做出整体性的宏观把控。档案尽管无法直接变现,它作为一个单位的立业根基,还是应该受到单位领导者的足够的重视。首先,必须重视健全事业单位档案管理机制。档案管理并不只是档案管理部门的内部事务,其他部门也与它有千丝万缕的联系,各部门工作相通,利害相关,所以在实际工作中各个部门积极配合档案管理工作,推动其创新创优。同时,事业单位的领导人不但要具备改善档案管理的能力,而且有及时发现改制进程中存在的困难的自觉。此外,发现问题后,不能视而不见,而要精益求精,防止隐患扩大为自身发展的瓶颈。

### (二) 引进先进技术

这是一个信息大爆炸的时代,它决定了各单位每一项工作的完成,必然需要获取和处理大量的信息。谁能较快地存储更多有用信息并及时利用信息做出正确决策,谁就会在自己行业中占据优势地位。现实的不少例子有力地证明了纯手工归档方式淘汰的必然性。随着它一步步退出历史舞台,计算机引入了时下不少单位的重要建设内容。对于录入网络中的档案,为保障其安全性应及时优化杀毒功能,防止系统崩溃使文件丢失。计算机可以实行档案的自动收集,档案可以从各部门自动上传,减少了烦琐的沟通环节和交付过程,在信息量较大的情况下,计算机强大的分类功能也就越发突出,存档和取阅的轨道清晰明朗,为后期的查找和挪用提供了便利。最重要的是,档案管理者只需根据涉密程度的大小,为借阅的用户划定范围和权限。被赋予档案信息知情权的内部人员,可以随时便捷地获取和利用,达到更好地为工作服务的目的;相反,未被赋予查阅权利的人员则无法获得这些私密信息,这和大程度避免了信息泄露。在这些便利的信息化平台上,你只需要轻轻点击鼠标即可完成,减少了大量人财物资源的耗费。

### 结语:

随着科技发展的步伐越来越快,广大人民的生活水平也在稳步提升,而事业单位内控制度的归档保管业务也将紧随这一历史脚步,不断创新,从而满足社会各界和人民群众对事业单位内控制度归档保管服务的需求。事业单位内控制度档案管理的创新,既包括管理体系的创新,又包括经营手段的创新,才能够实现对事业单位档案管理工作的创新与发展有所帮助。

### 参考文献:

- [1] 田增光. 在新时期背景下事业单位档案管理的思路与方法[J]. 卷宗, 2019, 9(18): 42.
- [2] 李薇薇. 大数据时代事业单位人事档案管理创新路径研究[J]. 中国新通信, 2021, 23(10): 109-110.
- [3] 刘万成. 新时代事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 文渊(小学版), 2021(6): 968-969.