

事业单位档案管理工作的优化探索

韩静

广灵县人力资源和社会保障局 就业和人才服务中心

摘要：在当前社会经济持续稳定提升背景下，企业之间竞争变得更加激烈，事业单位为了实现持续健康的发展，需要进一步创新管理理念与手段，提升对档案工作的重视程度，使整个工作向着信息化与智慧化方向发展，保证档案资源的利用价值显著提升。然而根据当前事业单位档案管理现状分析，其中存在重管理、轻利用等问题，导致档案的完整性与安全性得不到保障。为了优化这一现象，还应当进一步探索有效的工作策略，构建科学完善的档案管理制度，加强档案管理队伍建设，保证档案管理收获不一样的效果，为事业单位健康发展提供全面保障。

关键词：事业单位；档案管理；工作策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.07.243

档案管理工作作为事业单位重要组成，通过对档案资源的全面整理与归纳，可以提取出关键信息资源，为单位内部的决策提供科学有效参考。由此可以看出档案管理水平将会直接关系到单位的发展。在现代化社会背景下，事业单位一直延续着传统的管理理念与模式无法满足发展需求，因此还需要进一步反思与总结，探索有效的措施优化以往存在的问题，使事业单位内部档案管理工作效率与质量显著提升。

一、事业单位档案管理特点

档案管理工作主要包括了档案的收集、整理、保存、统计、利用与保护等多个方面。相关工作人员在管理的过程中，应当保证档案资料的真实性、完整性、安全性以及可利用性，进而才能够为事业单位工作的顺利开展提供良好的服务^[1]。事业单位档案资料除了一些行政文件、业务资料、科研记录、教学材料、财务报表、人事档案等相关内容之外，还包括了事业单位历史以及现实活动的真实记录，而这直接关系到单位的运行、决策、监督与发展。事业单位管理具有以下几个方面特点：

事业单位作为公共服务机构，在进行档案管理过程中最主要的目的就是服务公众，所以档案资料应当具有获取方便且透明的特点。但是在档案中还涉及一些具有个人隐私以及内部决策的信息，在进行档案管理的过程中需要严格尊重相关法律规定，为信息的安全性提供全面保障。而在日常管理工作中，事业单位管理人员应当遵循国家以及行业的相关规定，在进行档案的分类、归档、保管、利用等工作时，系统的组织与协调，严格按照对应的规范与标准进行。档案管理的主要目的就是为事业单位运营以及发展提供支持，除此之外，还需要为公众与其他利益相关者提供高效的档案服务^[2]。因此档案管理对专业知识以及技术方面的要求比较高，需要档

案管理人员不断提升自己的专业能力与素质。但是事业单位的领导者需要认识到一点，档案管理并不单纯是一项服务性的工作，还会关系到经济效益，通过有效的档案管理，能够有效降低运营成本，促使事业单位工作效率显著提升。在现代化背景下，事业单位档案管理需要灵活运用电子化、数字化的手段，保证档案管理效率与便捷性显著提升，适当当前社会需求^[3]。

二、事业单位档案管理工作开展存在的问题

1. 档案管理模式以及机制有待创新

目前事业单位在进行档案管理过程中所采取的模式比较落后，在对一些企业人员以及档案基本资料信息管理时，还是在运用一些比较基本的记账造册管理手段。虽然可以满足基本的资料管理操作，但是整个工作的开展缺少标准化与规范化。除此之外，许多事业单位虽然设置了档案管理机构，但是对内部工作人员职责划分方面比较模糊，可能会出现职权交叉的现象。而档案管理机构并没有设置科学完善的监管机制，在进行管理的过程中，管理要求以及效率要求可能会发生冲突，不利于管理工作的顺利开展。

2. 档案信息设备有待完善

事业单位大部分工作人员对档案管理缺少正确的理解与认识，一直认为档案管理工作只是进行一些简单的信息抄写、保管以及查阅工作，并不会影响到社会以及事业单位的效益，所以从内心对档案管理工作的重视程度不高。甚至许多机关单位只是随便找一个屋子充当办公、阅档以及存储的仓库，缺少对应的安全防护措施，工作人员在实际开展工作的过程中缺少软件以及硬件设备的支持，导致档案的安全以及完整性受到了一定的威胁。而领导对档案管理的重视程度不高，工作中缺少资金的支持，也会限制整个档案管理工作的开展。而在这一背景下，档案管理人员只能采取传统的方式去保管与

查阅档案，纸张如果长时间翻阅将会变黄变脆，导致档案的完整性受到影响。

3. 事业档案档案管理认识不够深刻

许多事业单位在实际经营以及管理的过程中，将经济效益放在第一位，并没有认识到档案管理工作的重要性。在实际开展档案管理工作时，对应的保存工作一直停留在信息采集阶段，并没有发挥出其所具有的重要作用与意义。并且，单位的负责人员也忽视了档案管理项目对自身经营以及管理的影响，比较注重一些形式以及表现上的内容，对应的管理并不符合实际发展需求^[4]。

4. 档案管理人员的专业水平有待提升

在互联网与信息技术高速发展背景下，事业单位档案管理工作正在全面转型发展，向着智能化与信息化方向转变。而单位内部档案管理人员的信息素养不高，无法适应工作模式所发生的变化，进而造成了资源浪费。因为大部分管理人员无法实现对信息设备的灵活运用，单位也并没有为员工提供外出学习以及培训的机会，导致工作过人员的能力一直停留在原地，而管理人员比较习惯传统的工作模式，所以信息设备成了摆设，并没有推动工作的改革。

三、事业单位档案管理工作开展的有效策略

(一) 构建科学完善的管理制度，促使档案工作有序开展

1. 实现决策下放，提升档案管理效率

事业单位应当构建扁平化档案管理体系，将其有效的贯穿到整个工作过程中。因此在实际开展工作时，为了取得良好的成果，应当进一步规范工作人员职责，交给一些有能力且有权力的人来进行档案管理工作，使整个工作科学有序的开展^[5]。其次，在制定档案管理制度的过程中，需要综合考虑目前信息化与数字化的发展规律，调整当前在实际开展工作过程中的流程与内容，保证档案管理人员能够有方向性的开展工作。而对其他部门如何配合档案管理部门进行档案搜集、整理与归档工作，都需要参考对应的管理制度，建立起良好的合作关系，促使整个工作质量与效率显著提升。最后，还需要减少档案管理的中间环节，由责任岗位工作人员按照事业单位管理制度以及法律规定与保存的要求开展工作，而外部监督机制需要做好质量方面的监督，促使档案管理工作效率与质量显著提升。

2. 促使部门与岗位之间档案管理互相配合

事业单位档案管理机制在改革与创新的过程中，应当优化不必要的中心环节，加强档案管理工作之间的互相配合，建立起各个部门以及岗位的紧密联系，使整个

工作效率与效率显著提升。在跨部门档案协作的过程中，需要制定档案管理的流程以及不同部门的责任以及工作标准，对于部门之间的写作监督机制与协调方式也有着明确的要求，保证档案信息在事业单位内部实现共享与高效运行，最终能够归总到档案管理部门。为了提升工作成果，单位领导可以加强教育指导，使部门之间的协作意识与能力显著提升。而在岗位协作的过程中，需要确定不同工作岗位在管理方面存在的联系，把握好档案管理流程与职责，实现互相协作，使档案管理效率显著提升。单位领导可以搭建一个沟通的平台，完善不同管理岗位协作的制度，保证管理能够形成一股合力^[6]。

(二) 明确档案管理内容，掌握管理流程

1. 把握好岗位职责

档案管理人员需要建立起对岗位工作职责的深入了解与认识，才能够更好的参与到工作中。因此事业单位档案管理人员需要不断学习相关的法律规定以及政策要求，明确工作的范围以及标准。在单位内除了一些业务之外，还包含许多保密的内容，档案管理人员需要把握好自己能力与职责范围内的事情，进行适当的管理，才能够保证档案工作有序开展。除此之外，事业单位档案管理部门所承担的职责也比较大，在工作应当有序的开展工作，履行自己的职责，完成档案管理任务。

2. 掌握档案管理流程

在档案管理过程中，相关工作人员需要从信息的收集开展，在这一基础上进行整理与归纳，生成档案信息储存起来，在后续有需要时查找与利用。但是事业单位所涉及的档案内容比较复杂，在管理过程中，储存以及使用过程中可能会发生明显的变化。为了提升档案管理的有效性，档案管理人员需要明确不同档案在管理时需要注意的事项，进而才能够按照不同的内容执行档案的收集标准与程序，提升档案材料的完整性与准确性。在收集与整理的过程中，管理人员需要根据档案性质与内容，进行系统的分类与整理，做好档案装订、标注、编目等方面的内容，为后续检索与利用提供了全面的保障，进而档案利用效率也有所提升^[7]。为了进一步提升档案保存规范与方法，应当综合考虑档案存储环境（如温湿度控制）、防盗防火措施以及定期检查和维护等多个方面的内容，使档案能够长期保存。在档案管理流程再造与优化的过程中，除了不同类型档案管理流程之外，还需要考虑特殊流程，在档案报废、公开以及销毁流程中，对应的成绩并不显著。只有掌握了档案的销毁标准与程序后，对于到达销毁期限或者无保存价值的档

案,需要按照规定进行销毁,同时做好销毁记录,保证工作效率显著提升。同时还需要了解与遵守档案的保密规定,对涉密档案进行专门的管理与防护,保证档案信息安全得到保障。

(三) 做好信息化档案管理设备建设工作

为了促使事业单位档案管理工作效率与质量显著提升,最关键的一点就是加强信息化档案管理设备的建设工作,制定详细的信息化档案管理设备建设规划,结合单位内部工作开展实际情况,明确设备类型、数量、性能要求、预算等多个方面的要素,进而根据档案管理的具体需求和预算,选择合适的硬件设备。在此过程中,应当注意考虑好设备的兼容性与扩展性,使其能够真正的投入到档案管理中。除此之外,事业单位还需要开发与购买比较符合自身管理特点的档案管理软件系统,熟练的运用各种操作功能,为管理人员以及用户提供良好的服务。除了硬件设施之外,需要进一步加强内部网络建设,使档案管理设备之间的数据传输更加畅通。同时,还应当把握好与外部网络之间的连接,对事业单位内部档案资源的共享与远程访问奠定了坚实基础^[8]。而在信息化档案管理模式下,事业单位需要提升安全管理重视程度,通过安装防病毒软件、设置防火墙以及数据备份等方式,建设一个高效、安全、便捷的信息化档案管理系统,为单位的可持续发展提供有力的信息支持。在设备投入使用后,对应的管理人员可以定期评估档案管理信息化的效果,根据反馈进行必要的调整和优化,使档案管理工作效率与效果显著提升。

(四) 加强档案管理队伍建设

档案管理人员作为整个工作开展的主要对象,在现代化背景下,事业单位为了持续健康的发展,需要迎接好时代所带来的挑战,促使管理人员创新档案管理工作理念成为必然趋势。首先,事业单位内部管理人员需要提升对档案管理工作的重视程度,认识到档案管理工作对单位发展、历史传承及社会责任的价值所具有的积极影响,进而通过培训、宣传的方式,保证管理人员对档案管理的关注度与投入显著提升。尤其是在目前信息技术高速发展背景下,计算机技术、大数据、云计算成了档案管理工作的有效手段,档案管理向着现代化、信息化转变,对档案管理效率与质量的提升有着一定积极影响,同时也优化了档案资源利用,为事业单位提供了有力的支持。在实际工作中,事业单位需要加强对档案管理人员信息化管理设备的培训,保证员工能够熟练使用新设备和技术。同时,建立技术支持团队,为档案管理人员提供及时的技术帮助^[9]。单位领导也需要不断鼓

励档案管理人员勇于尝试新思路、新方法,实现对先进档案管理手段的灵活运用,进而从以往“重收藏、轻利用”向“重利用、轻收藏”的方向进行转变,更好的发挥出档案所具有的利用价值,为单位决策提供科学有效的参考。为了使档案管理人员可以跟上时代发展脚步,不断提升自己,事业单位还可以为员工提供研讨以及交流的机会,保证档案管理人员专业素养与创新能力能够持续性的提升。

四、结束语

根据文章叙述,在目前社会不断发展背景下,行业之间竞争更加激烈,事业单位为了可持续健康的发展,需要认识到档案管理的重要性。然而在以往工作中,领导以及管理人员过于注重经济效益,忽视档案管理,对应的档案管理模式以及机制不够创新,档案信息设备有待完善,并且缺少专业的档案管理人员,影响了最终的管理效率。为了优化这一现象,还需要进一步探索有效的策略,实现档案管理的转型发展,形成完善的工作体系,为单位决策提供良好的信息支持。

参考文献

- [1] 袁淑珍. 数字化背景下事业单位干部人事档案管理工作优化研究[J]. 经营管理者, 2022, (07): 93-95.
- [2] 赵彪. 新形势下机关事业单位档案管理工作创新路径分析[J]. 兰台内外, 2021, (29): 43-45.
- [3] 李萍萍. 数字化背景下事业单位人事档案管理的优化研究[J]. 黑龙江档案, 2021, (03): 192-193.
- [4] 黄晓燕. 大数据背景下机关事业单位档案管理服务水平提升途径[J]. 办公室业务, 2021, (10): 146-147.
- [5] 马继翠. 事业单位人事档案管理存在的问题及改进对策思考[J]. 中国产经, 2021, (06): 125-126.
- [6] 杜林芳. 促进事业单位档案管理工作规范化、科学化发展的措施[J]. 城建档案, 2021, (01): 99-100.
- [7] 黄震蓉, 袁方, 陈丽慧, 黄素云, 朱慧. 加强事业单位档案管理专业人才培养的思考[J]. 人才资源开发, 2020, (09): 18-20.
- [8] 韩爱丽. 信息时代行政事业单位档案人员的缺失及优化方法[J]. 老字号品牌营销, 2020, (04): 93-94.
- [9] 闵天媛. 立足本职优化创新——全面提升事业单位档案管理的水平[J]. 科技创新导报, 2019, 16(32): 230-231.