

# 新形势下事业单位档案管理工作有效路径分析

李区聪

河北省石家庄市灵寿县行政审批服务中心

**[摘要]** 面临新时代, 事业单位迎合时代发展趋势而开启了创新转型之路, 强调工作实效, 增强综合效益。在我国经济建设飞速发展的社会形势下, 事业单位的发展面临着巨大的压力和挑战, 只有对档案管理工作进行不断的创新, 才能跟得上市场发展的步伐, 这也是当前事业单位档案管理工作迫切需要解决的问题。新形势下, 事业单位的档案管理, 对事关其发展、降低管理成本、改革的深化等, 强化管理意义重大。本文针对事业单位档案管理存在的漏洞和问题, 提出了事业单位相关的对策和建议。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.744

## 引言

事业单位档案资料记录职工的教育情况、荣誉、经历等, 是职工升职、调岗、培训、退休等的参考依据。因此, 在事业单位中, 加强人事档案管理势在必行。新形势下, 尤其是大数据的引入, 给事业单位人事档案管理带来了新的发展机遇和挑战。目前, 大数据、信息化发展已经对事业单位档案管理提出新的要求, 如何才能提高事业单位档案管理工作效率, 并且能与时俱进, 对档案管理工作进行创新路径探究, 是当前事业单位档案管理工作研究的新课题。

## 一、事业单位档案管理相关内容

### (一) 档案管理基础概念

档案管理是指事业单位档案室对档案实体与档案信息进行直接管理并提供利用服务的各项业务工作的总称。档案管理包含多项内容、涉及多个环节, 如档案资料收集、档案整理、档案统计、档案编辑及档案提供利用等。档案管理工作的核心对象是档案, 利用者是档案部门的主要服务对象, 档案管理部门在工作中要重点解决档案凌乱、分散、量大、孤本及质杂等问题, 要提高档案的利用价值, 并为档案的使用提供便利。事业单位的档案管理工作跟随经济的发展、社会的进步而发展变化, 经济高质量发展时期的档案管理工作开始朝着综合化、系统化、信息化及数字化方向发展。

### (二) 事业单位档案管理工作的重要性

#### 1. 推动事业单位的发展

随着事业单位分类改革的发展, 公共服务体系的不断完善, 事业单位的公益属性正在不断地加深。提高开展公益服务履行职责的能力, 可以满足社会对公共事业公益服务的需求, 也是相当一段时间内的重要使命。信息化高度发展的新时代, 档案的管理和服务是公益服务部门的重要的需求部分, 需要不断加强对档案的日常管理和使用需求, 对公益服务机制的加强, 包括对科学的档案管理体系的需求, 满足全社会对公益服务日益加强的应用需求, 是当前事业单位发展的重要内涵和路径, 也是当前对档案管理工作支持和转型发展的需要。

#### 2. 降低档案管理的成本

档案管理是事业单位不可或缺的一项工作, 一项工作要求, 随着事业单位在公共事业服务体系中的需求, 档案工作在

事业单位中也占据一项重要的开支, 事业单位针对档案管理所做出的成本方面的投入也在不断加大。只有随着时代的发展需求, 结合新时代信息化发展的情况, 结合相关的大数据的工具, 针对数据信息海量的处理, 才能降低档案管理的成本, 推动事业单位档案管理的科学化发展, 也可以帮助降低和减少各种不利因素对档案管理的影响, 进而降低档案工作在事业单位中的成本。

#### 3. 推动事业单位的深化改革

推动事业单位的深化改革, 需要对事业单位各个职能部门的工作职责进行区分, 对事业单位的公益属性进行强化, 推动对治理工作的广泛实施和结构化体系的调整。档案可以帮助事业单位对以往工作存在的问题进行梳理, 在回顾过去的基础上找到相关的定位, 加快推动事业单位的深化改革; 加强档案管理工作, 既可以创新档案管理的办法和需求, 也可以清晰地描述事业单位在社会经济发展中做出的有效贡献, 并提出事业单位在长远发展中的平稳发展。与此同时, 在事业单位发展中, 寻找加强档案的时机, 依托各个部门对档案管理的需求和支持, 提升档案管理水平, 进而对事业单位的进一步深化改革提供坚实的基础。

## 二、事业单位档案管理工作现状和存在问题

### (一) 管理人员缺乏重视度

在事业单位的建设与发展过程中, 往往不被大家所重视。甚至许多单位的管理人员对于档案管理工作也不关心, 觉得档案管理工作无关紧要, 这样的思想观念不仅会影响事业单位的健康发展, 而且还会使档案管理工作缺乏整体性和完善性, 甚至会影响社会的发展。

### (二) 工作人员缺乏专业性

要想使档案管理工作发挥最大价值, 就必须配备专业的档案管理工作人员。但从当前事业单位档案管理工作的现状来看, 很多单位缺乏档案管理工作专业人才, 即使配备了专门的档案管理人员, 但是其专业素养和业务能力也很难满足档案管理工作发展和提升的需求。而且档案管理工作本身具有一定的枯燥性, 如果档案管理工作人员缺乏细心和耐心, 也是很难将工作做好的。

### (三) 管理模式缺乏创新性

传统的档案管理工作虽然非常繁琐，但是管理方法比较简单，只是将一些纸质资料进行归类整理后装订分档。但是在新的社会形势下，这种陈旧的管理模式已经成为事业单位档案管理工作的绊脚石，制约着单位档案管理信息化建设和提升，尤其在当前网络化、智能化的社会背景下，档案管理模式必须要进行创新和改革，这样才能适应事业单位的发展，才能推动社会的进步。

### 三、事业单位管理档案管理中需要遵循的原则

#### （一）真实性原则

在档案管理过程中，需要区分传统档案管理工作方式的弊端，采用科学的档案管理方法，梳理档案管理工作的现状，明确其中存在的弊端和漏洞，采用切实可行和符合实际常态的原则，建立有效的方法和策略。档案管理必须遵循真实性原则，构建档案管理的时间窗口，积极寻求档案管理中存在的政策，对档案中的内容和实际管理操作的真实性要做出有效的改革方案，消除对传统档案在内容和管理工作中存在的隐患和档案管理不当的问题。应当积极建立事业单位档案规范化、标准化管理氛围，正视档案管理存在的问题，制定档案管理工作预案，结合事业单位公益性的特点和方式，开展行之有效的档案管理工作。

#### （二）信息化原则

随着新形势的发展，需要对事业单位档案管理结合大数据和新形势下信息化等特点，建立纸质档案的信息化构建原则，对档案管理中的技术策略进行升级，确定档案信息化的原则。将云储存或者智能化等问题结合工作需求，建立科学的档案管理的设备需求，并配备相应的专业技术设备，持续地推进档案管理信息化的加速开展。档案管理信息化应当考虑成本因素，考虑档案管理存在的潜在风险和有效的档案管理发展路径和有效方法，使得在新形势下事业单位档案管理的改革不断深化，管理水平获得跨越式发展。

#### （三）精准化原则

档案数据信息要求对事业单位的有效信息进行合理的统计和方法体系的合理构建，根据用户的需求和档案管理的整体需求，借助于档案资源的使用价值和档案管理的实际展现价值，帮助服务对象日益多元化的需求，优化资源配置和发展特色档案的专业化需求，结合当下档案管理工作存在的问题，构建合理的档案管理服务机制，实现档案管理机制的综合性运转，在此基础上可以提出相应的精准化服务。

### 四、新形势下事业单位档案管理工作有效路径

#### （一）改变传统的管理理念

首先，要改变事业单位管理层人员的传统思维，使他们在思想上认识到档案管理创新的重要性和必要性，提升管理层人员对档案管理工作的重视度，进而推动档案管理工作的快速改进与提升。其次，加强对档案管理工作人员的专业化培训，

不仅要提升他们的专业素养水平，还要加强他们的思想政治建设，因为档案管理工作具有很强的保密性，作为档案管理工作人员必须要能够担负起相应的职责，确保档案信息的安全性。

#### （二）健全管理制度

档案管理模式的创新优化少不了强有力的制度支持，这就要求事业单位结合自身实际情况，健全档案管理制度，以此更好地应对由事业单位转型领导交替带来的档案管理不规范问题。第一，制订规范化制度框架，明确制度制订的方向，确保制度框架实效。第二，对制度框架进行细化，依据档案管理工作内容及各岗位职责标准，给出标准行为规范，对档案管理人员产生一定指导与约束。此外，以档案管理部门为主导细化制度，突显档案价值，完成初步档案制度制订后，对档案制度进行补充，以此提升档案管理制度实际效果，使后续档案管理工作能够在规范化制度指导下有序推进。第三，档案管理制度应具有一定约束力，约束档案管理人员的工作行为，并对其他业务科室人员的档案调阅行为产生限制，提升档案管理全过程对档案资源的保护，降低档案篡改、丢失、窃取隐患。第四，在规范性、约束性制度条例外，辅以绩效制度、激励奖惩制度等，赏罚分明，对于优异员工进行奖励，形成一定激励，对于管理失误犯错的员工，则需进行惩罚，借助绩效奖惩增强档案管理工作活力，调动档案管理人员工作热情，以此更好地促进高效档案管理模式的形成。

#### （三）完善信息化档案管理建设

当今时代是信息化、网络化的时代，事业单位档案管理工作也必须适应新时代发展要求，向着信息化的建设方向迈进，将信息化档案管理模式与传统档案管理模式融合到一起，实现相互辅助，相互促进。比如声像档案、电子存储等在事业单位档案管理中的融入，不仅可以降低纸质档案管理的劳动强度，延长档案的保存寿命，还有利于保存和查询。电子档案管理的创新性还体现在能够通过现代技术，将图片、视频、声像等资料进行收集整理之后存储到计算机或硬盘，让网络帮助档案管理人员进行工作，既节约了人力，又提高了工作质量和效率，实现档案信息的有效共享，促进事业单位档案管理的数字化发展。

#### 结束语

随着我国信息化时代的发展，要想从根本上提升档案管理的质量和水平，就必须要从事业单位自身的特点及发展需求出发，提高对档案管理工作的重视度，将先进的科技手段应用到档案管理当中，在不断的探索与发展中寻找档案管理工作的创新思路。

#### 参考文献：

[1]张海宁.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].办公室业务.2019(05)