

# 事业单位档案守正与创新摭谈

管昭月

山东省济南第九中学

**摘要：**事业单位在进行经营管理过程中要想取得更为广阔的发展空间，需要对于事业单位档案管理水平进行高质量建设，通过科学合理的方案制定，对于事业单位档案管理进行创新思考，实现档案管理的科学化、专业化、规范化管理应用模式，通过对于事业单位档案管理质量水平的提升，数据分析和科学技术研究作为事业单位档案管理经营的重要依据，有效推动事业单位的发展进程。因此本文主要研究了事业单位档案的管理应用方式和创新管理措施，希望对于相关建设部门能够提供一些参考性意见。

**关键词：**事业单位；档案管理；优化措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.01.057

在事业单位档案建设管理工作的开展过程中档案管理的创新应用形式需要依托于大数据时代的科学技术水平，构建智能化、信息化的档案管理方式，通过不断创新优化事业单位档案管理水平，使事业单位在档案管理过程中具有全面化、精准化等多种特征，加强对于事业单位档案编制的基础建设工作，推动档案工作建设的有效开展，提高档案信息的质量建设水平，提高档案管理工作建设质量。

## 一、事业单位档案管理概述

（一）事业单位档案管理工作需要遵循的基本原则

在事业单位档案管理工作过程中需要遵守灵活兼顾、统筹规划、工作职权划分明确、动静态结合等多种基本原则去进行事业单位档案管理工作的开展。在档案管理工作时需要严格按照国家制定的相关法律法规标准进行档案管理工作的标准化和规范化，在实际的管理应用过程中需要根据不同事业单位的工作特质和建设规模进行考虑，建立具有针对性的规范制度和管理方式，需要根据事业单位的实际管理模式和自身发展特点进行不断的总结探索，形成更加具有贴切性和规范性的管理应用模式。在事业单位档案管理过程中相关部门需要对于自身的工作内容和权限进行明确，在实际的工作过程中应该对于工作目标、工作任务、归档日期等多项内容进行明确的工作目标制定，在应用过程中划分工作人员的权力职责，使工作人员具有调取档案的能力，方便事业单位档案管理工作的开展。事业单位在运行过程中需要注重对于管理工作的开展实施，注重动、静态结合原则，在进行事业单位档案开展的工作过程中需要结合时代变化，通过学习先进的技术方法促进管理工作的建设完善。

（二）新时代事业单位档案管理的建设要求

随着科学技术的不断创新，在新时代下为了促进事业单位档案管理工作的良好开展，提高事业单位的发展建设质量，在事业单位档案管理工作的展开过程中需要保证档案内容的丰富性，通过良好的档案管理体系构建，保障事业单位档案管理工作的有效开展，通过加强档案管理的深度治理，实现高质量档案的实际管理使用价值。在事业单位档案管理工作的开展过程中需要对于各项工作的原始特征进行真实客观的记录。随着公共事业的快速发展在进行管理应用过程中需要加紧社会各方面的联系，相关的管理建设部门需要拓展事业单位档案建设工作，运用丰富的档案建设形式，使用文字、数据、图像等多种信息对于事件进行完整的信息记录，通过所收集到的档案信息增强对于事件记录的完整性，方便后续工作的有效展开。良好档案工作开展可以有效提高事业单位的服务建设质量，因此需要构建完善的档案管理体系对档案管理建设工作进行有组织的档案工作管理规划，在进行建设过程中需要提供良好的政策环境，有利于形成规范化的档案质量建设标准。随着科学技术的飞速发展，在大数据的应用背景下可以注重对于信息技术的不断引用，通过创新档案管理机制，对于档案需要留存的要点进行充分的把握，基于信息技术水平对档案管理工作进行不断的创新，减轻档案管理人员在进行基础档案管理资料建设方面的压力。在进行档案管理过程中一些事业单位的纸质档案信息并没有向数字化档案信息进行转变，这就导致在实际的管理过程中很大程度上遏制了档案管理建设效率，因此在进行档案的深度治理工作开展过程中需要加强档案管理的数字化建设，依托于现代信息技术实现现代共享的应用价值。

（三）事业单位档案管理的应用价值

高质量的单位档案管理工作可以有效满足社会档案

应用需求，记录事业单位的改革进程，降低档案信息的运转风险。在事业单位档案建设过程中需要保证档案管理的有效性和完整性，通过事业单位档案建立对事业单位的工作进行全方位的反馈，因此在进行事业单位管理过程中需要对于事业单位的各项数据进行完整记录，通过档案信息的建立对公共服务领域的困难与问题进行及时的反馈，有助于促进社会公益的发展。事业单位在进行档案资料建设管理过程中需要结合事业单位的实际发展状况和应用特点进行档案管理体系的精准建设，为社会提供健全的档案查找资料，在进行档案建设过程中应该符合国家的相应法律法规去进行特色的档案信息展示，使档案信息得到更为优质化的建设效果。在新时代的事业单位改革过程中需要沿着正确的方向去进行目标把握，因此在进行档案管理过程中需要确保档案信息建设的完整性和有效性，在事业单位档案建设工作管理过程中通过对各项资料的健全建设，全面记录事业单位的发展历程，通过历史数据总结，实现事业单位在实际应用过程中的社会价值，通过历史的社会工作反馈结果，对事业单位的下一步方向进行精准把握和清晰的建设，高质量的事业单位档案管理工作是国家工业化资源配置的重要依据之一，因此在进行档案过程中需要不断提高档案建设质量水平，提高事业单位的工作效率。在进行档案管理过程中运用扎实的管理体系，充分发挥但管理的积极作用，在档案管理的多元化运用背景下，通过信息科技的构建，使事业单位在进行档案的调取和应用过程中能够更加的方便、灵活，有效提高档案管理的建设质量，通过信息化的档案管理体系构建可以对于档案的信息进行及时有效的纠正，相关事业单位在进行信息化档案的建设过程中还应该确保但信息的安全性，通过档案信息的监督机制进行完善建立，有效降低事业单位在进行档案调取过程中的运作风险，通过积极的创新手段引用，提升档案信息的建设质量，更好的推动事业单位在进行社会服务过程中的行业发展。

## 二、事业单位档案管理工作中的不足

### （一）缺乏对于事业单位档案管理的正确理念认识

在过去档案管理工作通常是单纯的对于档案信息进等资料进行保管查询，因此相关档案管理部门对于档案管理工作并没有引起足够的重视，对档案管理工作的深层次价值需求没有进行深入挖掘，这就导致很大部分事业单位在档案材料的建设过程中相关数据库建设管理

机制并不健全，导致事业单位的领导人员对于事业单位档案管理工作未能提出有效的决策进行工作支撑。从事业单位发展的宏观角度对事业单位档案管理信息化发展趋势进行考虑，纸质档案在进行信息化的推进过程中一些专业的档案信息设备普及率较低，部分事业单位在进行档案管理信息化水平构建过程中的程度不足，对现代化的档案管理工作氛围缺乏有效的认识，虽然一些单位在进行档案管理的信息化构建过程中能够感知到信息化水平建设对事业单位档案管理带来便捷性，但是在实际的建设过程中由于相关领导在进行事业单位档案建设管理时的重视长度不够，资金支持率较低，这就导致事业单位在进行档案管理工作开展过程中未能引高质量的使用设备去进行现代化的信息平台构建，在事业单位的现代化体系构建过程中对于事业单位档案的监管力度不足，未能明确档案管理工作权限，使在进行事业单位档案管理工作开展过程中执行力度不强，不能够对档案信息进行有效查询。

### （二）事业单位档案管理人员技术人才素养不高

事业单位在档案管理工作建设过程中人力资源水平与事业单位档案建设质量水平有着十分密切的关系，事业单位档案管理建设水平与管理人员的业务水平、个人专业能力素养、业务熟练程度等多方面因素对档案管理工作信息化建设水平都有着十分重要的影响。在进行档案管理过程中档案管理工作人员需要对于现代化信息技术进行深入了解钻研，让从事档案管理工作的工作人员能够熟悉信息化环境下的档案管理运作方式，但是目前大多数的档案管理人员不能够对于智能化的信息构建流程进行熟练掌握，对于档案管理的创新应用意识不强，这就导致一些事业单位在进行档案管理过程中不能够对档案管理的服务意识水平进行科学合理的构建，使档案管理在新时代的建设过程中未能对于档案管理建设的控制要点进行把握。事业单位档案管理人员自身的技术水平与档案管理建设质量有着十分密切的联系，因此在实际的现单位档案建设管理过程中需要使档案管理建设人员对于现代化档案应用系统能够进行熟练操作，结合实际管理问题制定具有针对性的管理运营策略，优化事业单位档案管理建设结构，提高档案管理建设质量。

### （三）事业单位的档案管理体系建设不够完善

部分事业单位的档案管理体系建设不够完善，在进行事业单位档案资源建设过程中主要是为了发挥档案信

息资源的积极有效作用,提高档案信息资源的利用效率,这就需要事业单位在信息管理分制过程中需要构建科学合理完善的机构确保档案管理工作的有效开展,但是目前大多数事业单位的档案建设管理体制并不完善,一些事业单位在进行档案信息管理工作的开展过程中仍然存在一些漏洞,档案管理的模式较为单一。就目前来说,大多数事业单位在档案管理工作的开展过程中主要对档案信息记录和文本信息记录等一些纸质化方面的录入信息为主,仅仅对档案的信息进行保留、留存,这种档案信息的管理方式较为落后,使档案信息的管理工作效率不高。随着大数据应用的不断兴起,在事业单位档案管理体系的构建过程中需要对档案管理的便捷性和科学性进行进一步的提高,拓宽档案管理价值的应用范围,对于档案信息进行有效的互动传递,有效发挥事业单位档案信息建设的应用价值。

### 三、事业单位的档案信息管理优化措施

#### (一) 提高对于事业单位档案工作的管理认知水平

在开展事业单位档案管理工作过程中需要事业单位相关建设人员对档案管理工作能够进行正确的价值认识,通过树立正确的档案管理观念,端正档案管理工作态度,事业单位档案管理建设人员需要根据档案管理的內容、责任和目标等多方面进行明确分工,通过考核评价体系的建设,对于员工的工作质量建设水平进行有效的考核,使档案管理工作人员在进行管理工作过程中能够对于档案管理工作流程进行规范性操作,及时发现档案管理工作的风险漏洞,并根据实际情况制定有效的预防措施,有效降低事业单位信息管理风险。

#### (二) 引用高素质人才、对人力资源进行合理优化配置

在事业单位档案管理工作建设过程中管理人员可以通过高校直接对接模式招聘具有高素质的专业人员进行事业单位档案建设工作的开展,事业单位在招聘档案管理工作人员过程中应该选取具有高素质的人才进行机构文件和档案管理工作开展,确保信息管理过程中的精确化和全面化,保证机构文件和档案信息在管理建设过程中具有可持续发展性。事业单位在进行高素质人才招聘后需要对人力资源进行科学合理的优化配置,事业单位在进行优秀档案管理工作人员的培训过程中可以加强档案工作经验交流会的开展,让一些经验丰富的档案管理人员分享自己的档案管理工作经验,使新聘用的档案

管理人员在进行档案管理过程中对于一些常见性错误能够进行有效避免,提高事业单位管理的效率和有效性。

#### (三) 完善事业单位档案管理体系建设

在事业单位信息档案建设过程中应该以智能化的档案管理模式进行有效构建,依托于现代化信息技术水平使大数据应用模式与档案管理体系进行有机结合,有效完善当管理运转体系,加强档案管理的高质量建设水平。事业单位在进行档案运转体系的构建过程中需要根据自身的发展特点和实际应用的档案管理信息体系进行有效联系,在进行体系构建过程中需要对于各部门的职责和履行义务进行科学合理的明确分工,对于现有档案管理体系职责进行不断的结构调整,使在进行档案管理工作过程中不断丰富档案管理内容,政府也需要加大对事业单位档案管理工作的资金投入,积极引入现代化信息管理设备进行档案信息管理工作的开展,通过贯彻档案管理专项专款的应用原则,有效开展档案信息的完善维护工作。同时事业单位在进行档案管理的过程中需要对于档案管理展开设立有效的部门去进行档案管理工作开展监督,加强重要档案信息的日常维护和管理工作,提高档案管理制度的落实效率,提高档案管理建设水平。

### 四、总结

随着科学技术的飞速发展,事业单位在进行档案管理过程中也需要对于自身的档案管理理念进行不断更新和有效转变,通过提高对于事业单位档案工作的管理认知水平,引用高素质人才、对人力资源进行合理优化配置,完善事业单位档案管理体系建设等多种途径提高事业单位档案信息建设质量,使事业单位能够更好的发挥公共服务职能作用。

### 参考文献

- [1] 辛清华.论事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理[J].中国卫生产业,2015,12(2):2.
- [2] 王蕊.刍议档案信息资源开发利用的有效途径[J].科技致富向导,2011,000(012):330.
- [3] 赵文梅.浅谈新时期如何加强机关事业单位人事档案信息化管理[J].办公室业务,2017(9):1.

(此文章用于管昭月主持的《新形势下教育系统人事档案信息化管理探索》课题 地址:山东省济南市槐荫区经十路23398号)