

档案管理在事业单位文化建设中的优化路径

郑莹莹

大同市广灵县生态环境局保护综合行政执法队

摘要: 事业单位的发展与事业单位文化建设息息相关。而档案是事业单位发展历程的见证, 也能为事业单位的文化建设提供有效依据。档案管理不仅是事业单位日常工作的重要内容, 也是加强事业单位文化建设的主要方式。因此事业单位需要提高档案管理的质量与效率, 认真对待档案管理工作, 从而促进事业单位文化建设, 推动事业单位高质量发展。

关键词: 档案管理; 事业单位; 路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.01.237

一、档案管理在事业单位文化建设中的重要作用

(一) 实现资源合理配置

加强事业单位的档案管理有利于实现资源的合理配置。事业单位在文化建设发展过程中, 需要熟练利用现代信息技术推进档案管理的数字化发展, 从而实现档案资源的合理配置, 进一步提升档案资源利用率, 通过建立数字档案等方式, 实现档案信息的数字化管理, 既有利于随时查阅档案, 又能实现资源共享, 推动事业单位完成文化建设目标。

(二) 满足现代化发展需求

传统的档案管理方式难以适应事业单位文化建设的现代化发展需求, 事业单位只有通过改变档案管理方式, 紧跟时代发展脚步, 才能满足现代化发展需求, 推动事业单位的文化建设顺利进行。在事业单位文化建设发展中, 档案不仅起到准确提供数据资料的作用, 也能有效记录事业单位的各项资源, 完成文化建设的目标, 助力事业单位的整体发展更上一层楼。

(三) 为文化建设工作的顺利开展提供支持

文化建设对于事业单位的发展至关重要, 可以使事业单位更具凝聚力, 团结一致的进行工作。而档案管理和文化建设联系较为密切, 可以借助于档案记载事业单位不同阶段情况, 为文化建设工作的开展提供条件。同时, 因为档案管理人员可以对于单位中的情况进行细致记载, 能够获得各部门的关注, 使相关部门认识到文化建设重要性, 并根据自身工作职责, 协同合作, 确保员工能够高效、优质的进行工作, 满足事业单位长远发展所需。

(四) 展现出档案管理作用

开展档案管理工作不但能够对于相关信息进行存储, 还可以提高信息资源利用率。因此, 各部门工作人员在开展工作时, 要从多个角度出发探究档案信息的社会功能和社会价值, 展现出档案资源优势。比如说, 可以借助于信息资料汇总, 明确事业单位进一步发展趋势, 并确保其能够适应群众需要。

(五) 提升事业单位工作效率

第一, 事业单位档案管理工作是极其重要的, 能够为各部门相关工作的顺利开展提供参考。由于事业单位的任务较为繁重, 在开展工作时会出现庞大的信息, 并且各部门需要负责的业务是不同的, 导致信息的类型较为多样, 需要由专人负责档案管理工作。在传统模式下所用的纸质档案需要消耗较多的人力资源和设施, 并且占据的空间庞大, 工作难度较高, 无法提高工作效率。导致想要在纸质资料中搜集信息困难程度较高, 很难满足人们对于档案的需要。在这一情况下, 对于档案管理模式进行创新, 可以为相关工作提供支持, 增强事业单位服务水平。第二, 事业单位在开展工作时, 需要坚持为人民服务, 在第一时间更新档案资料。在这个过程中, 还需要运用多种媒介对于工作流程作出调整, 为事业单位提供充足资料作为支持, 确保相关工作可以高效开展。

二、档案管理在事业单位文化建设中遇到的实际问题

(一) 事业单位对档案管理不重视

部分事业单位对档案管理的重视程度不足, 无法深刻意识到档案管理工作对事业单位发展以及文化建设发挥的实际作用, 其档案管理工作相对松懈, 容易出现档案丢失或者损毁的现象。事业单位的档案不仅涉及本单位的数据资源信息, 也关系到事业单位就职人员的从业记录, 一旦出现档案损坏问题, 就会影响事业单位的整体发展, 甚至影响社会稳定。

部分档案管理人员认为档案管理工作只是简单的抄抄写写, 仅对档案进行收集保存即可, 没有采用科学有效的管理办法与手段对其进行妥善管理, 导致档案资料存放混乱, 有时甚至出现严重损毁。

事业单位应该意识到档案管理工作的重要性, 合理安排专业的档案资料管理与监督人员进行综合性的档案管理, 提高事业单位档案管理的水平, 促进事业单位的文化建设。

(二) 档案管理规章制度不够健全

当前事业单位的档案管理工作存在一定的漏洞, 没

有根据档案的重要程度进行管理和划分,也没有详细注明档案编号,没有系统性地制作档案存储及查阅目录,更没有制定合理完善的规章制度,这导致事业单位档案管理工作质量与效果不够理想。

事业单位应该立足于实际管理情况,制定合理的档案管理制度,在一定程度上发挥档案管理制度的约束作用,完善事业单位的档案资料,提高档案管理的质量与效率,避免出现管理混乱与管理不当的现象,从而顺利完成档案管理工作 and 文化建设目标。

(三) 档案信息化的建设程度不足

随着现代科学技术的不断发展,信息技术已经融入经济社会生活的方方面面,将档案管理工作与信息技术相结合,不仅能提高档案工作效率,还能促进社会的进步与发展。事业单位的档案管理由于信息化建设程度不足,信息技术的应用能力不足,且没有及时更新现代化设备,既制约了档案管理数字化建设的发展,又阻碍了事业单位的文化建设进度。档案管理人员只有不断创新管理方法,结合现代化的信息管理理念,才能做好档案的收集与存储工作,全面提升档案管理质量与效率。

在过去的档案管理中,事业单位都是依靠人工完成档案管理工作,且档案资料繁杂,占用了大量的空间,人工管理的方式极容易出现失误,可能导致档案文件丢失或者损坏。因此,档案管理的信息化建设势在必行,只有在传统管理模式的基础上创新利用现代信息化档案管理方式,才能更好地完成档案管理工作,从而提高事业单位的档案管理质量,保证事业单位的长久发展。

(四) 档案管理人员能力素质不高

事业单位档案管理人员存在能力不足等一系列问题,这是影响档案管理质量,阻碍事业单位发展的关键因素。部分事业单位的档案管理人员并不具备专业的管理能力,对档案管理的了解不深入,也没有意识到档案管理工作的重要性,再加上事业单位对档案管理工作的重视程度不足,导致档案管理工作的质量与效率难以提升,无法发挥出档案对于事业单位文化建设的作用。部分事业单位的档案管理人员缺乏学习的动力,没有主动学习档案管理方法的意识,更没有细致地研究现代信息化档案管理方式,对于档案的收集与存储也处于一知半解的状态,很容易出现档案丢失或者档案存放错误的现象,从而在之后的档案查阅过程中造成混乱的局面。

此外,事业单位没有针对档案管理人员的实际工作能力展开培训活动,导致档案管理人员的管理水平与现代信息化管理能力无法达到预期要求,影响了档案管理的质量与效率,从而阻碍事业单位的文化建设进程。

三、档案管理工作在事业单位文化建设中的优化路径分析

(一) 提高档案管理人员思想认识

在新时代,事业单位需要进一步转变传统档案管理观念,加强对档案管理的重视程度,正确认识档案管理与事业单位文化建设之间的关系,这样才能进一步做好档案管理工作。事业单位的文化建设关系到本单位的思想进步与文化发展。提升档案管理质量,能够有效推进事业单位文化建设,能够保障事业单位的可持续发展。事业单位的领导者需要转变自身认知态度,采用合理有效的方法处理档案管理中遇到的问题,构建事业单位文化体系,促进事业单位的文化建设进程。

档案管理主要针对事业单位的人员资料和数据资源进行统一管理,详细记录事业单位的发展历程,利用现代信息化手段存储档案资料,建立事业单位文化中心资料库,对员工的个人资料进行整理,这样就能帮助事业单位整理好资料数据,推进文化建设进程。随着社会的不断发展,事业单位应当重视档案管理工作,通过加大宣传力度、开展培训活动等方式,提高档案管理人员的思想认识,逐步改善档案管理现状,用更符合时代需求的方式提升档案管理效率,更好地推动事业单位发展。事业单位需要认识到档案管理的重要性,通过提高档案管理质量,安排专业档案管理人员,强化信息化管理手段的方式推进档案管理进程,为事业单位的文化建设与发展提供有效帮助。

(二) 建立档案管理制度

档案管理工作的内容相对复杂,事业单位需要立足于本单位管理现状,建立全面的档案管理制度,提高档案管理水平。事业单位要系统收集档案资料,做好存储与保密工作,促使档案管理更加规范化和标准化。完善的档案管理制度不仅可以提高档案管理质量,还能在一定程度上约束档案管理人员的行为。

档案管理人员要遵守档案管理制度,确保按时保质完成任务,保证档案的安全性,事业单位要打造专业的档案管理团队,从收集档案资料,到档案资料的整理与存储,做好档案的分工管理工作。这样才能确保档案资料的安全性,为事业单位文化建设提供有效的数据资料。

为了更好地发挥档案管理工作的实际效用,事业单位需要拓展档案的收集范围。事业单位档案的收集范围主要围绕事业单位的文化建设,在档案管理的过程中,事业单位需要结合本单位文化发展特点,收集与文化建设相关的档案资料,为事业单位的文化建设提供数据支撑。事业单位可以根据档案内容与文化建设需求采取不同的管理手段,建立完善的档案管理机制,让档案管理更加规范化,增强档案管理人员的归属感,为事业单位

的文化建设贡献力量。

（三）加强信息化管理建设

现代社会的发展节奏越来越快，事业单位要想加快文化建设进度，就需要加强信息化档案管理应用，利用信息技术来强化档案管理效果。档案管理的工作量非常大，单纯依靠人工力量无法提升其管理质量和效率，因此事业单位需要运用数字化技术，配备信息化软件设施，建立科学的信息化数据档案，从而更好地保证档案信息安全，提升档案管理效率。

在进行信息化建设的过程中，将过去传统的纸质档案文件转变为现代的电子档案文件，不仅便于资料查找，还能根据档案资料的类别进行有效分类，进而妥善保存档案资料，方便档案资料的统一管理。事业单位应当合理使用信息化设备，提升档案管理的质量，使得事业单位的文化建设工作可以更加顺利地展开。事业单位可以利用信息技术，建立完整的档案管理体系，针对具体的档案资料与人事资源进行合理划分，录入相应的整理编号，上传到专门的资料管理库加以保存，这样既能避免档案资料丢失损坏，也能减轻档案管理人员的工作负担。

事业单位要根据管理制度开展管理工作，提高员工的档案管理能力，让档案管理人员使用信息化管理办法加强档案管理，保证资料的真实性与安全性，便于随时进行资料查阅。信息化管理建设是时代发展的必然趋势，事业单位也需要与时俱进，按照现代化管理思维进行档案管理，让档案资料成为事业单位文化建设的主要参考数据，促使事业单位完成文化建设目标。

（四）提高档案管理人员综合素质

为了更好地开展档案管理工作，事业单位需要引进专业管理人才，使其熟练使用现代信息化档案管理设备，针对档案具体内容进行合理的规划安排。事业单位领导者可以在招聘档案管理人员时提高标准，从档案管理人员的管理能力、管理思维与管理创新等方面出发，考查工作人员的综合素质，提高档案管理水平。事业单位需要加强对档案管理人员的培训力度，定期开展档案管理培训活动，邀请专业人员开展知识讲座，促使档案管理人员自觉提高自身管理能力，做好档案管理工作。事业单位领导者还可以指派档案管理人员到其他单位进行学习，借鉴其他单位的档案管理办法，再结合本单位的文化建设需求，制定完善的管理制度，促使档案管理人员高效开展档案管理工作。

随着信息技术的深入发展与应用，事业单位档案管理人员需要具备信息化技能，熟练运用信息化设备，完成档案的收集与整理工作，促进档案管理的信息化发展和事业单位的文化建设。档案管理工作需要朝着更加

规范化的方向发展，因此需要引进专业的档案管理人员构建科学的管理模式，档案管理人员应当提高自身综合素质，熟悉相关的法律法规，并具备一定的职业道德素养，才能完成档案管理工作。

（五）增强事业单位档案管理人员整体实力

对于现代化管理技术进行应用可以降低档案管理工作的难度，能大幅提升事业单位档案管理工作效率，从而能够让相关工作顺利展开。所以档案管理工作人员必须具备档案管理专业水平，并定期或者是不定期的对于员工进行培训，确保员工可以掌握较多档案管理知识。在这一情况下，事业单位还可以组织档案管理人员去其他成功单位进行参观，并学习现代化的档案管理思维和手段，帮助档案管理人员进行答疑，增强档案管理人员整体实力，确保档案管理工作可以顺利推进。除此之外，事业单位在开展人员招聘时，招聘门槛可以适度提高，加强档案管理人员的责任感和思想道德建设，让档案管理更具生机，展现出档案管理最大化作用。最后，档案管理人员还需要在档案制度的支持下，提高自身工作的规范性，进而为事业单位的可持续发展提供支持。

综上所述，事业单位的档案管理工作与文化建设有着密不可分的联系，要想完成文化建设目标，就需要提升档案管理水平，保证档案资料的安全性，推动事业单位档案管理的高质量发展。档案管理人员应当具备综合管理能力，积极创新管理模式，利用数字化技术提升档案管理质量，熟练运用信息化管理方法，从传统的档案管理方式过渡到现代信息化管理模式，将档案资料存储到档案信息系统中，既方便查找档案资料，又能保障档案资料的存储安全。事业单位需要加强对档案资料管理的重视程度，培养优秀的管理人员，提高档案管理水平，促使事业单位完成文化建设目标。

参考文献

- [1] 王立杰. 提高事业单位档案管理水平的对策分析[J]. 文化产业, 2022(34): 13-15.
- [2] 陈金玲. 事业单位档案管理工作的优化路径探析[J]. 时代报告, 2022(10): 146-148.
- [3] 苏丹. 提高事业单位干部人事档案管理效能的档案文化建设路径研究[J]. 兰台内外, 2022(27): 63-64+23.
- [4] 曾滢. 文书档案对事业单位文化发展的重要性分析[J]. 文存阅刊, 2018(04): 153.
- [5] 张永宏. 事业单位档案管理与企业文化建设探析[J]. 才智, 2015(15): 335.
- [6] 郭星好. 事业单位档案管理与企业文化建设探析[J]. 黑龙江史志, 2014(05): 80.