

# 事业单位文书档案管理现状及创新路径

宋文杰

广州市天河区建设工程项目代建局

**摘要:** 事业单位文书档案内容丰富, 对于全社会有较大的应用价值。目前, 很多事业单位处在档案管理技术升级关键期, 仍存在着“重管轻用”的问题, 缺乏对档案服务模式的深度优化, 未能对各方面的档案需求给予高度重视, 不利于深度挖掘和使用各类档案信息。为此, 还要加大档案管理的创新力度, 加快档案服务模式的改革进程。

**关键词:** 事业单位; 文书档案管理; 路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.08.175

## 引言

事业单位发挥着公共职能的作用, 能够提升我国的行政效率, 在事业单位中有着较多的档案资料, 这些档案资料涵盖了事业单位多方面的内容, 能为事业单位的发展、管理决策等提供依据和参考, 并提升事业单位的运转效率。当前, 我国不少的事业单位都开始重视档案管理, 但依旧存在一些问题, 这些问题制约了事业单位的发展。

### 一、事业单位文书档案管理的重要性

#### (一) 促进事业单位文书档案建设

在事业单位文书档案管理中, 事业单位文书档案管理是重要内容。加强事业单位文书档案管理, 有助于保证档案资料的完整性, 提高其利用价值。在开展事业单位文书档案管理时, 要完整做好事业单位行政活动的记录、分类、整理以及保存等工作, 为后期查阅和利用提供方便。此外, 要确保文书档案资料的完整性, 并鉴定和比较档案, 突出其价值, 促进事业单位文书档案建设。

#### (二) 促进档案信息资源开发

事业单位文书档案管理的主要目的是能够更好地查阅和利用档案。但未经整理的事业单位文书档案是零散的, 不利于日后查找利用, 无法真实和准确地反映事业单位发展及成长, 影响档案价值发挥。通过加强事业单位文书档案系统化管理, 对其分类和编目后再储存, 保证事业单位文书档案的完整性及有序性, 突出各文档的联系, 为后期档案信息资源开发和利用奠定有力的基础。

#### (三) 促进事业单位健康发展

事业单位文书档案管理和事业单位发展密切相关,

通过妥善管理事业单位文书档案, 在保证文书档案完整的同时, 搭建文档检索系统, 满足档案检索利用需求。不仅如此, 通过加强事业单位文书档案管理, 提高事业单位文书档案管理工作效率和质量, 更好地服务于事业单位, 有助于促进事业单位健康持续发展。

### 二、事业单位文书档案管理创新需要遵循的原则

#### (一) 档案管理的真实性

事业单位的工作性质, 使档案工作具有一定的权威性。在事业单位文书档案管理工作创新中, 一定要将真实性原则作为档案管理工作创新的根本原则。其中, 在进行传统的事业单位文书档案管理中, 由于纸质档案需要有关领导进行签字盖章, 使事业单位文书档案的真实性很容易进行识别。随着档案管理工作创新, 档案信息化管理工作的逐渐应用, 电子档案存在可复制以及容易修改等特点, 会对档案真实性造成一定影响。所以, 在进行事业单位文书档案管理工作创新中, 一定要对此加以重视, 保证档案的真实性。

#### (二) 档案管理的安全性

在新时代的档案管理中, 由于电子档案通过网络进行传输共享, 会因为各种网络不良因素对档案的安全性造成一定影响。特别是事业单位的档案具有高度的保密性以及权威性, 若受到篡改以及被窃取就会对事业单位的日常工作造成不利影响。同时, 电子档案通过计算机硬盘进行有关资料的存储, 虽然很大程度上提高了档案的存储时间, 但是在进行档案管理中因软件问题以及管理人员工作原因可能会导致电子档案损坏, 从而对电子档案的安全性造成影响。所以, 在进行事业单位的档案管理工作创新中, 一定要对档案安全性加以重视, 只有坚持事业单位文书档案管理的真实性, 才能逐渐提高档

案管理工作质量。

### 三、事业单位文书档案管理现状

#### （一）文书档案的管理制度欠缺

在当前状态下，大部分事业单位在管理制度上存在缺失，缺乏相应的可操作性与合理性。一般情况下，事业单位文书档案管理工作在党群信息、经营管理信息、行政管理信息、生产管理信息以及科研类文档的收集与管理方面都有严格的规章制度，但是在实际生产工作中，工作人员只注重行政管理信息的档案收集与整理，对于其他档案信息的收集并没有遵守相应的规章制度，这就导致事业单位文书档案材料出现内容不全面、信息不完整等问题，使事业单位的经营状态与发展情况无法通过文书档案反馈出来。这对于文书档案的信息参考价值有很大的影响，不能给事业单位在发展经营决策提供有效的数据支撑。同时在实际的文书管理工作中，文书档案的收集与整理、存档工作缺乏有效的奖惩制度支撑，导致工作中重管理、轻收集，档案资料的收集、整理、审核工作效率低下，影响企业资料的完整性，拖慢企业的发展步伐。

#### （二）文书档案的收集工作需要加强

首先，事业单位的文书档案管理工作需要相关工作人员对档案管理的流程有比较清晰地认知与了解，对于日常工作中哪些方面会产生哪类档案都需要有所了解，才能够保证档案资料收集的准确性与高效性。但是在实际工作中，由于文书档案管理工作有一定的枯燥性，导致档案管理从业人员流动性大、技能不熟练，事业单位的文书档案在管理上缺乏系统性与连贯性。其次，在文书档案管理日常工作中，工作人员对于档案的收集没有给予足够重视，档案收集的工作力度较小。另外，实际工作中的现代化先进技术的利用率不高；对于文件档案的收集，多进行实地收集，极大地影响了文书档案的收集效率，也无法保证文书档案的准确性与完整性。鉴于此，对文书档案收集工作进行改革创新，是事业单位当前亟须面对的问题。

#### （三）管理意识有待加强

部分事业单位的文档管理工作的管理意识还需要加强，日常工作中经常会将文书档案与其他档案混淆，导致增加查阅难度，致使文书档案的利用率降低。同时也存在着对文书档案收集与归档工作不重视的问题，相关

管理人员缺乏足够的认知与专业素养。在日常工作中，没有对文书档案按照级别进行分类，只关注重要性较高的文件管理，对于其他的文书档案并没有给予足够的重视，这极易导致文书档案收集归档工作的效率降低与质量不过关。同时也存在珍贵文书档案的收集与归档不完整的情况，更有甚者出现丢失、损坏的情况，无法保证文书档案的真实有效性。

### 四、事业单位文书档案管理的创新路径

#### （一）强化大数据运行平台建设

强化大数据运行平台建设需要从硬件和软件两个方面入手，构建有效衔接的文书档案大数据处理体系。硬件设施建设主要是指数据采集和计算机设备，数据来源的广泛性和复杂性要求对应数据采集设备必须合理布置，并能够实现自动化采集传输。由于数据处理的海量和稳定性要求，还需要提升计算机系统配置水平，确保数据能够及时有效得以处理。软件系统建设主要是指选用合适文书档案数据处理模型，利用合适的人工智能算法对数据模型进行优化，以此确保数据处理的精准度。通过合理的数据处理方式，才能够确保大数据处理分析效果充分体现出来，为文书档案管理工作优化起到积极的促进作用。

#### （二）不断完善档案管理规章制度

事业单位想要保证档案管理工作创新能够顺利开展，一定要以完善的规章制度为依据，因为完善的规章制度是保证事业单位实现档案管理工作创新的根本保证。因此，事业单位要制定完善的管理制度，通过不断完善有关的档案管理规章制度，保证事业单位文书档案管理工作能够规范、科学进行，满足档案管理工作创新的制度要求。同时，事业单位的有关领导以及档案管理人员一定要加强对制度的重视程度，保证在档案管理工作严格按照有关制度进行，这样才能充分发挥事业单位文书档案管理制度的重要作用。事业单位要不断加强对档案管理部门的监管力度，保证有关制度能够得以高效落实，这样事业单位文书档案管理人员就可以此作为基础，通过积极探索与实践，保证事业单位文书档案管理工作体系能更加完善。

#### （三）引进技术，加快文书档案管理信息化建设

事业单位文书档案管理是一项系统化的工作，尤其是在信息化建设过程中，更需要投入充足的建设资金，

引进信息化建设所需人力资源、物力资源。重视文书档案管理信息化建设所需软硬件设备设施的引进。当然，在文书档案管理信息化系统建设过程中，还应重视安全密钥技术、防火墙技术及各类杀毒软件的应用，确保系统运行的可靠性及安全性，避免黑客入侵、病毒感染，保证文书档案资料在系统中存储的安全性。此外，还需重视档案权限管理，根据用户的权限等级，提供相关的档案服务，以此在保证文书档案信息资料安全性的基础上，使其共享利用价值得到有效提高。

#### （四）创新文书档案管理方式

要充分利用信息化技术手段提高文书档案管理效率和质量，事业单位要根据实际需要添置档案管理的电脑和专门应用软件，有条件的可以建设智能化文书档案管理平台，实现文书档案的自动分类、排列、编号、编目，形成统一规范的文书档案电子数据库。要加强文书档案信息系统规范运行和维护，特别是对档案存储、借阅的重要信息进行准确登记，包括时间、数量、使用目的、具体人员、归还日期等等。对需永久保存的文书档案要实行电子版和纸质版“双存档”管理，使档案载体的可靠性更强，也让文书档案检索、查阅更为方便。

#### （五）提高档案管理人员的专业素养

新时代事业单位文书档案管理人员新老交替频繁，档案事业急需新鲜血液，着力构建优质档案人才队伍。事业单位还需要加快档案技术更新速度，积极开展档案业务技能培训工作，围绕档案服务模式，优化改革，进行技术更新，使档案管理人员掌握新时代档案管理的方式方法。事业单位还要加大档案技术人才的引进力度，围绕技术设备更新配置专门人才，从人力资源管理与建设的角度增强档案技术人才职业归属感，转变档案管理人员参与管理与服务工作的惯性思维，基于绩效考核、用户反馈和奖励激励措施形成档案管理创新的工作氛围，调动各方面工作积极性，使其能够全心全意投身档案事业。事业单位还要为档案管理人员提供优良条件，鼓励其自主提高专业素养，推动其将理论与实践相结合，在提升档案管理效率的同时，能够不断进行档案服务技术的创新优化。同时，事业单位还要探索档案技术支持新方式，积极以政府购买服务、第三方技术支持、兄弟单位资源整合方式突破档案技术方面存在的诸多限制。

#### （六）树立先进的管理理念

档案人员应意识到档案管理是事业单位开展各项工作的基础，加强档案管理能为事业单位提供重要的材料和凭证，并为其提供必要的管理素材。因此，档案管理人员应将档案管理工作放到重要位置，加大创新力度，为其出谋划策。一是在档案管理中管理人员应与时俱进，结合当下的管理现状，融入新的管理思想，循序渐进地改进当下的档案工作，一步一个脚印；二是事业单位应投入足够的资金。在新形势下，事业单位文书档案管理进入新的阶段，传统档案模式不再发挥作用，新型的档案管理信息化模式已经融入全程中，事业单位应用足够的资金引入现代化的档案设备，为档案管理打下基础。

#### 结束语

在新时代，事业单位文书档案管理面临着越来越多的问题和挑战，这些问题不仅涉及管理制度和技术手段等方面，还涉及人才队伍建设以及文化意识等方面。针对这些问题和困境，需要各级政府和相关机构展开深入调研，并提出有效的应对策略。通过本文的研究和分析，可以看出事业单位文书档案管理工作存在不少问题和困境，包括缺乏统一规范、信息化水平不高和档案保管环境差等问题。这些问题和困境的主要原因有管理制度不健全、人员素质不高和资金投入不足等。事业单位文书档案管理工作具有非比寻常的作用，可以有效维护国家利益和公众利益，确保历史文化遗产得到保护和传承。因此，为了解决这些问题和困境，需要采取一系列针对性的应对策略。综上所述，对于事业单位文书档案管理工作在当今社会中所产生的问题及困境，我们需要认真对待和深入研究，并采取有效的应对策略，推动事业单位的发展和改革。

#### 参考文献

- [1] 胡家芳. 事业单位文书档案管理质量提升的路径[J]. 陕西档案, 2023(03): 39-40.
- [2] 杨彬. 浅谈如何做好事业单位文书档案管理工作[J]. 黑龙江档案, 2023(01): 225-227.
- [3] 李美玲. 关于新时期文书档案管理工作的思考[J]. 兰台内外, 2022(04): 25-27.
- [4] 李焱. 探析事业单位文书档案管理的方法、路径与保障[J]. 兰台内外, 2021(36): 21-22.