

# 事业单位档案信息管理的思考以及实践研究

黎宏

(1. 广西壮族自治区林业局, 广西壮族自治区 南宁 530028;  
2. 南宁树木园, 广西壮族自治区 江南区 530031)

**[摘要]** 事业单位档案管理工作的强化, 不仅可以提升各部门的工作效率, 而且能够促进事业单位整体服务质量的提升。档案作为事业单位的重要信息储存载体, 反映出其未来的发展水平和趋势, 并为之发展提供指导作用与借鉴。基于此, 本文详细分析了档案管理对于企事业单位发展的重要性, 并从其工作中所面临的问题出发, 针对性地提出相关策略。

**[关键词]** 事业单位; 档案信息管理; 思考; 实践

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.1743

随着大数据时代的到来, 企事业单位档案信息数据的处理能力不断得到强化, 档案信息管理工作可为事业的发展与日常运营提供更多的指导与借鉴。实践表明, 事业单位提升对档案信息管理的重视程度, 有助于自身管理能力提高, 以及发展基础的奠定。在具体的管理工作优化过程中, 事业单位要从实践出发, 对档案信息管理工作内容和方式进行多方面优化。

## 一、档案管理重要性

要想获得更好的发展, 事业单位需要把握时代发展趋势, 并对内部各环节进行科学调整, 以为自身的健康发展和可持续发展打好基础。其中, 档案的管理工作关系到事业单位日常运营与未来发展的多个方面, 对其整体质量的提升具有重大意义。档案管理工作是否保持与时俱进, 能否与事业单位战略发展保持高度适应性, 是衡量其未来发展水平的重要指标。一个事业单位发展的全部历程都通过档案信息管理的方式被记录下来, 因此该项工作的优化与完善可为事业单位的未来发展方向以及相关领域的发展提供一定的借鉴。

## 二、档案管理工作所面临的问题

### (一) 档案管理意识缺失, 阻碍档案工作发展

随着事业单位的创新发展以及数据技术的革新, 事业单位所需要处理的重要信息量持续增加。档案管理涉及相关工作流程和所有员工的身份信息, 对于事业单位的发展具有重要意义。一旦出现管理不当问题, 造成信息泄露, 难免给单位造成损失。档案管理意识的缺失, 导致人员专业素养缺失、管理设备老旧、管理模式落后、重视度不足等问题日渐成为事业单位档案管理发展的阻碍因素。不少人认为, 档案管理属于后勤工作, 即便做得再好也不能为单位带来实质经济收益以及其他好处。故而, 对这方面工作的重视程度不高, 在管理工作模式创新上较为忽视, 对待档案记录的实施也不够积极。

### (二) 管理方式粗放, 管理方法有待创新

很多人将档案管理工作理解为档案数据抄写和档案保管, 这是对档案管理工作内容的一种窄化认知。在此认识之下, 档案管理工作未能真正融入世界单位工作流程, 成为一种可有可无的管理形式, 管理方式较为粗暴, 极易造成档案数据的疏漏和错误。比如, 有些管理人员工作不求务实, 只求表面上的整洁有序, 仅是对各项信息进行录入和保存, 而并未对不同信息之间的联系和区别进行认真分析, 缺乏对信息的整理和归纳。档案数据管理分类不够明确, 数据记录与保存中的疏漏, 难以被及时发现和修改, 档案工作技术难以做到与时俱进, 导致事业单位在人事方面的工作停滞不前, 缺乏创新的动力, 久而久之对事业单位的发展形成一定的阻碍。

## 三、事业单位档案管理策略

### (一) 统一认识, 强化档案管理

从根本上解决档案管理工作问题的关键在于思想层面的转变, 事业单位要转变思想并形成统一认识, 为强化档案管理做好思想准备。领导层要摒弃陈旧思维, 提高档案意识, 将档案管理工作放到重要位置。各位领导干部, 要树立大局观, 从单位发展的大局出发对档案日常工作进行方向性指导和鼓励, 针对不同种类的档案管理工作内容拟定工作规划、进行详细部署, 以明确职责与分工, 促使相关档案管理工作人员对本职工作形成明确、全面认知。如有必要, 可以组建专门的督察工作小组, 就相关档案管理工作进行指导与督促, 以强化不同部门之间的相互配合, 及时解决档案管理工作中所出现的问题, 推进相关工作的顺利、高效开展, 实现人力资源的合理调整与分配。

### (二) 建立健全管理体制, 促进相关工作开展

档案管理体制建立健全是一项动态的、长期性的工作, 相关工作人员应在工作实践中对新型档案管理体制进行有效探索和不断挖掘, 从而保证工作理念与方法的与时俱进。相关工作人员与管理层都要意识到档案管理体制的规范化、系统化发展可以为档案工作的开展树立范本、提供模式, 促使档案工作人员按照一定的流程开展各项工作, 从而更大程度上减少错漏情况的发生。完善的人事档案管理体制要实现对个别工作人员、各部门工作职责的清晰界定, 并形成可进行责任追溯的问责体系, 促使各部门、各人各司其职, 实现对人力资源的合理利用。要建立一整套档案信息记录、利用、保密管理流程, 确保档案管理工作的有序性和规范性。任何制度的建立健全都非一朝一夕之事, 工作人员要在工作实践中不断发现问题、反映问题、解决问题, 并对相关经验和规律进行探讨与总结, 不断推进档案管理体制的完善。

### (三) 运用现代网络技术, 提高档案管理效率

作为教育、科学、文化、政治服务的综合性单位, 事业单位的工作内容复杂、工作质量要求质量较高。档案管理对事业单位的发展具有重要现实意义, 可以通过对人力资源管理的促进以及各项工作的积极影响, 提升事业单位的服务能力。现代网络技术的技术发展, 大大提升了各个领域工作的有效性, 因此事业单位要充分利用现代网络技术加强档案管理工作, 通过其管理效率的提升, 更好地服务于人民。

1. 运用现代网络技术, 提升信息准确度。事业单位要借助现代网络技术的数据储存与处理优势, 优化档案管理过程, 提升信息录入准确度。首先, 事业单位要利用现代网络技术构建多样化的管理机制, 为信息的录入、使用提供便利, 减少信息传播中出现错误的情况。其次, 人事部门应借助加强网络技术对人力资源进行有效管控, 实现对人事档案信息的不断丰富与完善, 提升人事档案信息的全面性和准确度。

2. 操作技术与与时俱进, 强化资料管理。传统的人事档案管理的手段已经难以适应当代事业单位的巨大信息处理量,

为了保持与时代发展的节奏的一致性,事业单位要在信息收集、整理、利用方面加强技术创新,提升档案管理对各项工作的支撑作用。利用数字化操作技术,可实现对不同类型信息的个性化管理,构建统一的管理制度与机制,并结合单位发展的新变化、新需求,及时对各项档案管理工作进行调整。

3. 信息化管理,提升档案管理规范性。通过信息化管理技术,可以以更为简洁的方式对档案数据进行整理和分析,以提升事业单位档案管理工作的效率和价值。首先,档案工作人员可借助大数据技术进行全面性、综合性档案归纳,使得各个系统之间的关系更为明确,提升各类数据信息储存的稳定性。其次,相关工作人员可借助信息化数据管理技术打通数据录入与使用工作之间的壁垒,简化信息的传递流程,提升数据传递速度和有效性,促进档案信息的规范化管理。

#### (四) 人才队伍建设,提升管理实效

事业单位要顺利开展人事档案管理工作,就必须建立起一支政治觉悟先进、专业素质过硬、工作水平扎实的档案管理人才队伍,以人为本,充分发挥人的主动性、灵活性和创造性,为人事档案管理工作注入持续活力。人才的培养和引进需要在政策、资金和时间方面给予足够的重视和投入力度,鼓励和支持档案管理工作人员参加培训和交流活动,开阔视野,取长补短,积极学习档案管理知识,完善自身档案知识结构,提升档案管理技术水平。档案管理工作自身具有连续性的特点,这就要求档案管理工作人员要主动配合做好交接工作,避免出现档案管理断层现象。事业单位档案管理工作要立足当下,面向未来,积极探索和革新工作方法,保障单位内部工作协调有序,更好地为事业单位整体和长期发展奠定基础。

#### (五) 档案管理的标准化建设,优化工作方式

档案资料的交换,档案资料的传递和共享等,都基于统一的规范化的标准,因此,建立各类档案管理标准体系是保证档案管理现代化的前提条件。在建立档案管理系统时,经常会遇到,过分强调本单位特殊性,管理方式不可更改的情况。这种忽视标准化管理的行为不利于单位的发展进步。制定一些标准需要巨大的人力和物力资源,这些资源不仅与数据格式相关,而且与运行环境等诸多因素有关。它包含不止一个复杂的因素,更应统一领导,集中力量,锲而不舍,不断推进。

#### (六) 加强保密工作,规范使用档案资料

相对来说,事业单位档案工作所涉及的数据具有一定的机密性,需要相关工作人员做好保密工作,谨防因数据泄露造成不必要的损失。尤其是在保密类档案管理中,要构建一整套的保密工作措施,并针对保密档案的不同保密等级拟订层次化的保密管理措施,提升保密工作的针对性。一些涉及重大公共利益和国家安全的重要文件,要配备专门的保管措施,安排专人管理,严格落实防盗工作,提升安保工作等级。

#### (七) 强化设备配置,提升档案管理效率

为档案管理工作的信息化发展,构建相应的办公环境,为相关工作人员配备必要的信息技术设备,借助设备配置的升级借助提升档案管理工作效率。首先,要从档案管理现状和管理需求出发明确设备配置规划,有步骤的引进专业型技术设备,稳步推进档案管理信息化发展,满足工作改革与创新的相关设备需求。其次,要提升设备购进的针对性,做好设备购置的资金投入规划,确保相关设备购置能够按照档案管理改革计划与需求落实到位。再次,要强化与第三方机构

的合作,提升档案资源的检索质量,加强对前沿档案管理理念与方式的借鉴,促进档案管理工作服务作用的有效发挥。

#### (八) 保持务实的工作态度,提升管理质量

档案管理工作重复性高,而且比较枯燥,需要相关工作人员沉得下心,保持务实的工作态度,才能够有效保证档案管理工作的服务价值。虽然数字化档案管理技术已经在事业单位普及开来,但是在实际的档案管理中,仍然涉及大量的纸质文书工作,需要管理人员保持高度的耐心和责任,对这些资料进行录入、保管、保护。

首先,要注意改善档案管理环境。某些重要的档案资料需要进行电子备份的同时,保留纸质资料。纸质资料容易氧化发黄、发霉,档案管理人员需要定期或者不定期开窗通风,以防止档案资料被损坏。同时,为了保证档案材料的长久保存,管理人员还要对室内湿度和温度进行日常化管理,优化其保存环境。档案盒长时间被放置在柜子中,会在表面积累灰尘,管理人员要做好定期处理。在对档案材料进行电子扫描时,要轻拿轻放、注意保密,并在扫描工作完成之后将纸质材料放置到指定位置。当前的事业单位中,普遍采用了数字化档案管理技术,档案管理人员要做好对数字化档案管理设备的日常维护工作,保持其周围环境的卫生,加强对档案管理软件的维护。新型的档案管理设备,对周围环境的卫生要求较高,档案管理工作人员要坚持先进、科学的环境管理方法,按照相关设备的使用要求,对周围环境和设备本身进行清洁。要加强对档案管理软件的统一管理,做好网络安全防护工作,提升档案信息安全性。比如,要在规范操作的基础上,最重要文件进行加密传输,做好杀毒软件的系统更新。

其次,要注意对日常所接收的档案的处理。日常接收到的新档案文件,要做好原始数据的保存和备份,并按照概率档案数据的保存要求做好纸质材料入档和数字化档案管理。数字化的档案管理方式,便于使用主体进行调阅,档案管理工作人员要做好扫描与录入工作,谨防信息的疏漏与缺失。档案管理是一份十分需要耐心和细心的工作,管理人员要按照相关工作流程和标准,对日常增加的材料进行处理,在对档案材料进行分类、打孔、登记入目录时要细心,以免不规范管理造成后期使用不便。

## 四、结语

总而言之,档案管理在事业单位的发展过程中发挥着重要作用,相关领导和档案管理工作人员要加强对这项工作的认知,从思想上对其引起重视,从工作方法、工作设备上保证档案管理工作效率的逐步提升。档案管理工作人员要采取新型的管理理念和技术,不断提升管理质量,使档案管理更好地服务于事业单位的发展。

## 参考文献

- [1]方楠. 事业单位档案管理信息化建设问题研究[J]. 办公室业务, 2013(5S): 1.
- [2]康明非. 有关事业单位档案管理信息化建设的几点思考[J]. 民营科技, 2016(4): 1.
- [3]徐菲. 关于事业单位档案信息化建设有关问题的思考[J]. 办公室业务, 2017, 17(No. 274): 53-53.
- [4]朱学莲. 当前基层事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J]. 城市建设理论研究: 电子版, 2013(11).
- [5]陈兴龙. 关于信息化背景下事业单位档案管理科学化的思考[J]. 才智, 2018(23): 1.
- [6]敖冰. 强化事业单位档案管理信息化建议的若干思考[J]. 科学中国人, 2014(5X): 1.