

# 论事业单位档案管理中现代化方式的利用

赫丽娟

山西省大同市灵丘县法律援助中心

**[摘要]**利用大数据、统计学等现代化、信息化的科技以及管理手段进行档案管理,对于提高工作效率以及提高工作准确性、减少错误等具有重要的作用。本文章主要是探讨了利用现代化方式进行档案管理对于事业单位来说具有的优势,讨论了档案管理中现代化方式方法的利用,以及利用现代化方式进行档案管理的重要性。

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 现代化方式

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.045

## 一、当代事业单位档案管理现状以及存在的问题

随着现代化的推进以及科学技术的发展,机关事业单位的档案管理也逐步向先进化、现代化和自动化靠近,先进的管理技术和工具在档案管理中逐步发挥着更大的作用。然而,新式的现代化管理方式并不能完全取代过去的传统方式,档案管理中也不是完全不存在问题。

### 1.1 事业单位档案现代化管理的概念

档案管理的形式最早可以追溯到几千年之前的文书、案卷管理历史,但是文字记载的“档案”一词最早出现在清朝,康熙四十六年杨滨的《柳边纪略》中首次对档案进行了描述,其曰:“边外文字,多书于木……存储年久者曰档案……”。中国古代官场中就已经把记录官员以及发生的事件信息由专人记录在纸上,但是古代的“档案”与现代意义上的档案既有联系又有着本质的区别。现代的档案管理是国家管理的一种重要形式,基本上每个参加过学习和工作活动的人都有自己的档案,记录自己的学习、工作以及违法犯罪等的人生经历。现代的档案记录的内容也更加多样化,不仅科技、文书、测绘、图书等等都有档案记录,具有保留价值的声像、光盘、磁带等也需要有相关部门人员收集整理移交归档。

事业单位是以组织机构或者法人团体形式表现的,提供社会公共服务,以社会公益为目的,接受政府领导,从事科教文卫等活动,其一般没有生产性收入,需要政府提供财政支持。事业单位的档案管理遵循事业单位档案管理办法,年度提交的归档报告应当包括年度报告书、资产负债表、住所证明等,如发生事业单位负责人变更或者有注销行为等,也需要记录在档案中。事业单位的档案管理包括登记、收集、整理、保存和利用等内容,是一项较为复杂和耗时的工作。总体来说,经过几千年的档案发展历史,档案管理逐步完善,管理模式由简单到复杂,由粗放到精细,由非系统化管理到独立系统化管理、由经验管理到有科学方法指导,由封闭到走向开放和日常管理,不断进步。

### 1.2 事业单位档案现代化管理现状和存在的问题

首先是档案数据的真实性和可信度方面,传统的档案管理中的一些手段在实际应用过程中,没办法保证数据不被有意或者因为其他原因遭到修改,作为关系重大的重要档案和

数据更要保证其安全性和百分之百的可信度。传统管理方式无需跟踪,数据容易被篡改或者删除。因为没有保证数据百分百可靠的办法,所以数据容易遭受到怀疑,难以保证数据的权威性。

其次是数据档案的保密性方面,传统的管理方法难免跟不上快速变化的科技手段更新,容易被不法分子所利用,造成数据泄漏问题。无论是传统的手写档案还是现代化的电子档案,如果不采取有效的措施进行保密管理,都是有可能造成档案的泄漏或者被篡改,如果被人利用来追求个人的利益将给单位造成不可估计的损失。传统的手写档案一个是需要存储和搬运,如果保存不好的话档案容易丢失,还需要特别注意书写或打印的纸张问题、墨水问题以及字迹的准确性问题。传统的纸质档案问题有其优点也有其缺点,所以现代很多单位都采取了电子化档案的形式。电子化档案是输入文字的形式,不存在纸墨问题,但是需要对电脑的配置稳定性注意要求,需要及时备份等。另外还要注意电子文档打字容易出现错别字问题,以及网络安全的问题,一旦存储的电脑设备遭到物理性的破坏或者遭受网络攻击,文档安全将受到极大的威胁,给档案管理带来极大的困难。

其他方面存在的问题,主要还包括工作人员对档案管理重要性的认识以及培养专业人才较为缺乏。由于事业单位做出很多活动以及改变都需要存档记录,就需要相关人员对档案管理高度重视并且负有责任心,还需要事业单位的其他部门配合等。如果事业单位对档案管理不够重视的话,档案管理的工作一是缺乏配合、很难推进;二是整理的资料可能出现乱七八糟,重要资料缺乏,资料不全等各种问题。现阶段,档案管理人员的素质也是良莠不齐,有些事业单位因为部门编制或者人员招募紧张问题,缺乏经过系统性和专业性学习的专门档案管理专业的人才来进行管理工作,选用一些年纪较为大的职员进行档案管理工作,这样难免造成不规范现象的发生,影响了档案管理工作。

最后,档案管理目前标准化和规范化规定仍需要改进和提高,缺乏统一性的规范标准指导,各个单位、企业都是使用的不同型号不同规则的电脑,运用不同运算规则的档案管理系统,无法进行统一施行和管理措施。已经制定的一些技术标准没有从计算机新技术利用的角度考虑,对于磁盘、光

盘等, 现有的资料分类和整理办法已经不能够完全适用。而且每年档案管理的花费和成本投资巨大, 2016年全国取消了档案管理的各种收费, 由财政进行拨款。档案管理中还是存在很多问题需要改进的。

### 二、现代化手段在事业单位档案管理中的应用

随着时代的发展, 现代化的管理方式在事业单位档案管理中得到越来越多的应用, 管理手段和技术都得到了一定的发展和革新, 使档案管理更高效、方便。

#### 2.1 现代化档案管理的方式

现代化档案管理划分成了许多精细而具体步骤, 包括收集、管理、保管、鉴定、统计、利用等多种档案管理工作环节, 具体的六个环节和八个步骤包括档案收集、管理、价值鉴定、保管、编目和检索、统计、编辑和研究、利用。现代的档案管理已经分成了多层次的复杂系统, 子系统下还开发了众多小系统, 第一层子系统包括档案信息开发和档案实体管理两个系统, 案信息加工和输出两部分是包括在档案信息开发里的两部分。信息加工就是对文档进行编制目录、汇编文献以及参考资料等步骤; 信息输出有多种活动, 包括阅览、咨询、外借、出版等。档案管理目前已经形成了一个有机联系的整体, 利用现代化信息手段等, 各个方面协调配合, 进行档案管理的最终目的是为了对社会实践服务提供帮助。

#### 2.2 事业单位档案管理中计算机技术的应用

计算技术以及信息技术在近十几年来快速发展, 在生活和生产的很多方面都因之发生了翻天覆地的变化, 大量办公软件和应用出现, 大大提高了人们的办公效率。事业单位的档案管理中适时地使用了计算机技术, 例如传输数据, 数据备份、数据库等。由于事业单位各类档案纷繁复杂, 包括会议记录、资料、收发文件等, 如果不进行分类存档管理很容易造成找不到文件所在位置的情况。通过对文件建立目录检索以及分类等, 将所有的文件信息记录, 可以方便地查询档案和文件, 不仅可以在多如山海的文件堆里迅速找到需要的文件和档案, 还可以很方便的对文档进行整理和备份保存等。通过建立专门的数据库, 还可以使数据的安全性提升, 数据库中设置特定的算法, 使私人无法修改数据, 提高了数据的安全性和保密性。在信息化时代中, 电子档案的存储方式

#### 2.3 档案管理中网络结构的建立

计算机应用的范围越来越广, 通过建立计算机网络可以将一定区域范围内的计算机建立在同一个网络中, 彼此之间可以共享和传递信息, 建立自己的信息共享渠道。随着现代信息的剧增, 很多信息之间可以通过参与共享的方式实现更快捷的传输, 打破了传统只能线下传递的局限, 通过电子的方式实现了更快捷更方便的信息共享。信息网络结构更加高效地构建起能够满足需求者信息需求的一个网络范围, 是对

信息空间结构的优化, 便于用户的获取。在档案管理中, 具体情况具体分析, 实事求是的利用先进的计算机网络管理技术, 建立起事业单位部门自己的信息网络结构对于档案管理具有极大的发展进步意义。

### 三、事业单位档案管理现代化方式利用的未来展望

#### 3.1 加快档案管理统一规则和标准的制定

档案管理最终是为了社会实践服务, 要使档案管理更加满足服务性质的需要, 迈向更好的发展方向, 首先就是要加强统一规则和标准的制定。根据社会发展出现的新情况尽快纳入档案管理的规章范围, 例如磁盘、光盘等新的信息存储介质的分类管理和保存办法等。加强规章管理和标准制定使全国内的档案管理有法可依、有章可循, 规范有序地进行, 也是其他一切工作进步的基础。

#### 3.2 加强档案管理人才建设和信息化建设

对于现代化档案管理缺乏专业人才, 从业人员参差不齐的状态, 需要加强档案管理人才队伍的建设, 投入教育资源、加强人员培训, 造就更多精通专业档案管理的人才。不过在进行教育和培训的基础上, 首先要加快制定全国统一的标准和规范, 才能推进人才的更好建设。加快档案管理的信息化建设, 现代的档案管理中, 已经离不开计算机技术的发展, 很多档案管理的具体工作都需要运用到数据库、云计算等计算机技术, 对于文档进行目录检索分类等也需要用到计算机。所以在人才培养中, 除了对专业知识的教授, 还要保证管理人员具备一定的计算机知识, 加强档案管理信息化建设。除此之外, 还要提高事业单位各个方面对档案管理重要性的认识, 加强各部门协调和配合的能力, 明确管理目标、与时俱进。

### 四、结语

综上所述, 事业单位的档案管理是随着时间和技术的发展不断进步的, 随着人们对档案管理工作认识的加深, 其管理水平必将稳步提升。现阶段的档案管理具有现代化的管理手段和技术, 也保留了部分传统的档案管理手段和技术, 可以说是在传统管理手段和技术的基础上逐渐加入融合了现代化的管理手段和技术。现代档案管理中仍然存在一定的问题, 包括保密性、安全性问题以及规则不统一等。加强档案管理的现代化, 就需要加强统一规则的制定、人才队伍建设和信息化管理历程, 不断推动新时代下档案管理的新历程。

### 参考文献

- [1] 赵艳安. 事业单位管理档案管理中现代化方式的运用[J]. 现代农业研究, 2018.
- [2] 任守海. 事业单位档案管理中现代化方式的利用方法研究[J]. 人力资源管理, 2017(4): 2.
- [3] 杨林书. 浅谈事业单位档案的现代化管理[J]. 档案天地, 2018(3): 2.