

# 新形势下事业单位档案管理的改革

王丽花

(平山县民政局婚姻登记处 河北 石家庄 050400)

**[摘要]**目前,我国的事业单位建设的发展迅速,我国事业单位档案管理始于20世纪70年代,经过数十年的发展,形成了相对完善的管理机制,并在档案管理实践中积累了丰富的经验。然而在当前事业单位改革不断深化的背景下,事业单位的内外部环境发生了极大变化,也对事业单位档案管理工作提出了新的要求。与此同时,随着信息化手段的发展应用,传统的档案管理模式已经难以适应当下事业单位的需求。传统的档案管理效率较低,在一定程度上弱化了事业单位的公共服务属性,对事业单位的改革与发展造成了消极影响,因此事业单位必须要重点研究并解决档案管理中存在的问题。

**[关键词]**新形势下;事业单位;档案管理;改革

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1973

## 引言

信息与互联网的发展象征大数据时代走入人们生活,这给档案管理工作带来了契机与挑战。在这一背景下,传统意义上的“纸质化”已经不能满足当前形势对档案管理工作提出要求。因此为了适应社会需求和实现事业单位现代化转型升级,全面提升其综合实力及服务水平等目标,就必须不断加强现代信息技术应用程度,以及信息化建设力度。而大数据时代使得管理工作更加复杂繁琐,这不仅需要从技术层面进行创新管理模式的构建与完善,也要意识上的更新与配合。

### 1 事业单位档案管理现状

长期以来,事业单位对档案管理工作缺乏足够的重视,具体表现为两方面:一是单位领导对档案资料的价值与作用缺乏充分的认识,没有意识到档案资料对事业单位各项工作的参考价值,因而对档案管理工作缺乏重视,在这方面投入的资金及人力资源不足。二是档案管理部门负责人以及工作人员对档案管理工作不重视,在平时工作中过于懈怠,敷衍了事,在档案整理、保管、转出、转入等环节缺乏责任心,对档案资料的审核不严格、保存不妥善,导致部分档案资料遗失、损坏。此外,档案管理人员在平时工作中存在应付差事的心态,相互之间的配合不到位,没有严格落实档案管理的各项规章制度,导致事业单位整体档案管理水平较低。

### 2 事业单位档案管理工作存在的不足

#### 2.1 重视程度不足

根据当前事业单位中开展的档案管理工作情况来看,虽然在事业单位从业的人员专业知识、文化水平等方面都比较强,但是大部分人员在管理能力上都存在一定的不足。加上当前我国事业单位正处于比较关键的转型期,而档案管理工作的薪资情况并不具有一定的诱惑力,在事业单位中也不是重要的岗位。因此很多从事档案管理的人员个人工作意识比较薄弱,大部分工作都无法有效地开展,严重影响了工作的质量和效率。

#### 2.2 制度不够完善

完善的制度能够确保工作更加顺利地展开,为各项工作行为提供标准参考,事业单位中的档案管理工作也需要完善的制度给予支持,才能够真正有效地提升工作质量和效率。而根据当前事业单位中档案管理工作的实际情况来看,在制度上还存在比较明显的不足,相关工作没有参考的标准和规范,造成员工在工作汇中无法规范自身的行为。这种在制度上的不足,不仅容易导致相关人员工作意识淡薄,无法更加有效地开展工作,提升工作质量,同时对于事业单位的发展,也产生了非常不好的影响。

### 3 加强事业单位档案管理信息化建设的措施

#### 3.1 制定档案管理信息化建设总体规划

档案管理信息化建设作为一项系统工程,事业单位必须要做好总体规划,将涉及的各个方面进行综合考虑,立足于本单位整体发展战略,对其进行合理的规划。事业单位需要结合自身的特点和长期的发展目标,进行科学的论证与深入调查,从而对档案管理信息化建设制定切实可行的短期目标和长远目标。同时,需要做好单位内部各部门之间的协调,与信息中心建设、公文管理等保持同步,并且与本单位软硬件系统发展相

符,相互协作、相互支持,实现本单位档案管理信息化的规划与建设。

#### 3.2 实现信息资源数字化

在档案管理信息化建设中,档案信息资源数字化是重要的基础内容,主要就是利用现代信息技术将以往的纸质档案等进行加工、转化,将其变为数字化的信息形式,并存储到建立的数据库中。首先,事业单位将日常工作中所产生的公文、资料等利用数字化手段转化为数字信息进行存档。其次,将单位原本存放的各种介质载体的档案进行信息化、数字化处理,尤其对重点档案做好监管,将其存储于数据库中。最后,对上级单位或者兄弟单位的各种文字档案,进行解密或者加密后转化为数字化形式进行存储。此外,需要对档案进行分类存储和管理,积极引进现代化档案管理系统,利用计算机档案目录的编排与检索,保证档案信息化建设的有效开展。

#### 3.3 实现档案信息传递网络化

事业单位应当建立自己的档案信息网站,以网页形式向人民群众提供有关档案信息和服务,开展档案信息网上咨询、查询,并实时归档和直接提供电子文件。档案网站应与本单位内部网络相连接,实现内部办公自动化系统与档案管理共享的互通。将档案管理系统整合到本单位管理信息系统中,构建一个完整的系统,以综合考虑本单位各个部门,实现资源共享,最大限度地发挥档案管理的综合效益和系统效益。通过互联网接入国家或地区档案网络,实现国家或地区档案信息档案信息管理的在线交流。信息档案网站建设要选择质量高、口碑好、技术过硬的产品,其要符合国家相关标准。同时还需要加强技术交流,在安全规定下与国内外单位进行相互学习,借鉴优秀的工作经验,从而结合自身单位建立个性化档案管理系统。

#### 3.4 档案信息化应做到规范化、标准化

事业单位档案管理信息化建设还必须规范化、标准化,这样才能确保档案信息化管理的正常运行。在建设过程中,事业单位需要严格按照国家提出的信息化管理要求,结合地区信息网络管理标准和自身单位的特点,制定内部完善的管理体系。在技术要求上,必须要统一规定数据库的结构与格式,统一档案数据库管理软硬件的文件格式和数据索引,从而在全国和地区范围内实现统一的传输解码,更好地实现数据信息的实时共享,以避免因基础设施、文件格式的不同产生不可读的网络障碍,导致数据无法转换和解码。

## 结语

综上所述,事业单位作为具有公益性质的社会公共服务机构,要强化自身公共服务能力,必须要高度重视档案管理工作,加快完善档案管理机制以及信息化建设,注重专业化人才培养,进而充分挖掘利用档案资料,为事业单位各项工作提供参考。

## 参考文献

- [1]王泳秋.浅谈事业单位档案管理工作存在的问题及对策[J].人力资源管理,2018(06):337.
- [2]张亚玲.关于事业单位档案管理中存在的问题分析及对策探讨[J].数字化用户,2017(32):175.