

# 提高事业单位档案科学化管理的 有效路径探究

石霞

(陕西省榆林市公路局, 陕西 榆林 719000)

**[摘要]** 事业单位是国家重要部门, 其发展与国家各项事业建设息息相关, 事业单位做好档案管理工作, 对于国家档案事业的长远发展是非常有利的。但是档案管理工作比较复杂, 档案资料涉及的范围广, 内容多, 随着信息时代的到来, 事业单位的档案管理信息量越来越多, 信息数据越来越复杂, 给档案管理工作带来了新的挑战。要想做好档案管理工作, 必须要提高档案管理的科学化。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.1645

## 一、提高事业单位档案科学化管理的重要意义

(一) 提高档案科学化管理是信息化社会发展的要求

在网络技术的飞速发展下, 多种媒体设备和信息技术得到社会各个领域的广泛应用, 改变了人们的生活方式, 给社会生产生活提供了极大便利。传统的档案管理方式已经不能满足时代发展的需求, 如果继续采用之前的管理模式, 不仅档案信息滞后, 而且会阻碍档案管理工作的顺利开展。

在信息时代背景下, 信息化程度越来越深, 大量的数据信息借助互联网进行传播, 使得数据共享成为当下社会发展的热点, 如果管理不当, 就会造成严重的负面影响。因此, 事业单位要顺应社会发展趋势, 不断创新档案管理模式, 提高自身档案的科学化管理水平。

(二) 提高档案科学化管理是推动我国档案事业长效发展的重要保证

事业单位改革不断深化, 其档案管理工作逐渐完善, 管理范围逐渐扩大, 管理的门类逐渐齐全, 应用的管理技术越来越先进。但是与当前社会发展形势相比, 事业单位的档案管理工作还有很长的路要走, 在管理过程中仍存在问题, 比如管理流程不够规范、档案分类不够明确等。因此, 要想推动我国档案事业的长效发展, 必须要重视档案管理工作, 不断提高档案的科学化管理水平。

(三) 提高档案科学化管理是可持续发展的要求

传统的档案信息利用具有较强的局限性, 一般都是用于工作考察或者学术研究, 但是现阶段档案管理工程呈现出较强的社会性和公益性, 使得普通公民也能查阅档案信息。在新时期, 越来越多的公民走进档案馆或者登陆档案信息平台, 通过查阅相关档案, 获得一定的有效信息。因此, 事业单位的档案管理要与现实社会紧密联系起来, 为用户提供更为优质的服务, 实现可持续发展的目标。

## 二、事业单位档案管理中存在的问题

(一) 对档案科学化管理的重视程度不够

对于事业单位来说, 档案是重要的历史文化财富, 其中记载着单位内部的重要资料。档案管理的重要性体现在对档案资料的严格监管上, 防止档案资料遭到破坏或者丢失等问题。事业单位对档案进行科学管理, 能够为人力管理的决策提供可靠的参考依据, 从而做出科学的决策, 推动事业单位的良好发展。事业单位在档案管理中, 要想充分发挥档案管理工作的作用, 必须要提高档案管理科学化。但是目前很多事业单位对档

案管理的重视程度不够, 并没有投入足够的资金和资源, 使得档案管理不够规范, 档案管理的效率难以得到有效提高。

(二) 档案管理观念比较落后

一些事业单位的档案管理人员对档案管理工作的认识比较片面, 认为档案管理只是单纯的收集资料、整理资料, 并不需要专业知识和技能, 这种认识使得档案管理工作质量不高。此外, 目前的档案管理工作中, 大多是进行保存和整理, 档案的利用率不高。用户想要查询相关资料比较困难, 没有把档案资料的作用发挥出来, 阻碍了档案科学化管理水平提高。

(三) 档案管理缺乏规范的管理制度

要想提高事业单位档案的管理水平, 需要制定规范化的档案管理制度, 有效保障档案管理工作的顺利开展。但是在实际的档案管理中, 很多事业单位并没有建立规范化的档案管理制度, 一些事业单位虽然建立了档案管理制度, 但是缺乏一定的规范性, 在管理过程中也没有采取规范化的管理方式。在事业单位的制度建设中, 档案管理制度是非常重要的建设内容, 但是大部分事业单位在日常工作中没有对其进行有效的渗透, 在相应制度的建立方面力度不足。

(四) 档案管理信息化程度有待提高

随着信息技术的迅猛发展, 计算机相关技术得到了普及应用, 档案管理信息化已经成为时代发展的潮流。在实际管理工作中, 一些事业单位的档案管理部门没有建立信息化的档案管理系统, 即使有些单位有相关管理系统, 也缺乏专业的管理人员, 在日常工作中还是依靠人工操作, 档案信息的利用还是以纸质资料查询为主。与电子档案相比, 纸质档案容易损坏, 保存起来比较困难, 这是纸质档案的缺点, 但是在稳定性和安全性方面要比电子档案强很多。在档案管理中, 需要把纸质档案长期保存下来, 在一定程度上影响了工作效率。因此, 要想运用现代化的管理方式对电子档案的原始资料进行长期保存, 是一个艰巨的任务, 还有很长的路要走。

## 三、提高事业单位档案科学化管理的 有效路径

(一) 增强事业单位档案管理的重视程度, 认识到档案管理的重要性

在档案管理工作中, 事业单位要想实现档案科学管理, 第一步就是要增强对档案管理的重视程度。随着事业单位改革的不断深入, 国家高度重视事业单位的档案管理工作, 对事业单位的档案管理提出了更高的要求。在这种情况下, 事业单位必须要重视档案管理, 监督档案管理的执行情况, 通过这种方式

让单位内部的部门和员工能够充分认识到档案管理的重要性，从而重视档案管理工作。在监督过程中，及时发现档案管理中的不规范行为，并及时指正。除此之外，事业单位要选取适合的工作人员成立档案管理小组，主要研究日常档案管理中的问题以及工作中不规范的情况。同时把管理责任落实到人，以此为事业单位的档案科学化管理提供有力的保障。

### （二）转变管理思路，树立科学的档案管理理念

为了提高档案科学化管理水平，事业单位要转变滞后的管理思路，摆脱传统观念的束缚，树立科学的档案管理理念，用发展的眼光看待档案管理工作。结合当前时代发展形势，从社会发展需要出发，用全新的管理理念开展档案管理工作。此外，要对事业单位的档案管理工作目标和意义进行深入分析和理解，正确认识当前档案管理中存在的不足之处，从思想上做出转变，从而有效提高档案管理的科学化水平。

### （三）制定科学的档案管理制度，提高档案管理的规范化和合理化

事业单位要从自身的发展情况出发，制定符合自身的档案管理制度，正确了解事业单位发展内容，明确事业单位的发展目标，采取科学管理模式，建立高效的档案管理机制。在制定档案管理制度的过程中，要用严谨的工作态度，充分掌握事业单位的具体情况，使得管理制度更加科学合理。首先，要设置言简意赅的规章制度，具有较强的可操作性，而且是适合事业单位档案管理发展的制度。其次，用科学的管理制度来约束档案管理过程，使得档案管理流程和行为更加规范，减少人为因素对档案管理的影响，有效保障档案的准确性和真实性。最后，要建立合理的奖惩制度，明确奖惩原则，在档案管理过程中要以档案管理内容为主。对于表现突出或者做出重大贡献的人员要根据奖惩制度，给予物质奖励和精神奖励；对于工作失误人员必须要追究责任，根据失误造成的影响程度给予合理的处罚，做到有功必奖，有过必罚，充分体现制度的公正公平。通过奖惩制度，有效提高档案管理人员的工作积极性，提高事业单位的档案科学化管理水平。

### （四）充分利用信息化手段，加强档案管理的现代化建设

为了有效提高事业单位档案科学化管理，需要加强档案管理现代化建设。在进行档案管理现代化过程中，首先要加大资金投入，为档案管理配备完善的硬件设施和软件设施，满足现代化发展要求。积极运用先进的信息技术和设备，为档案管理构建信息化管理系统，为纸质档案向电子档案的转化提供便利条件，朝着自动化管理的目标不断努力。其次，要重视对档案信息安全的文化工作，把网络技术合理地融合到档案管理中，实现档案信息的传播和共享。通过这种方式，不仅能够提高档案管理工作效率，而且能够保障档案信息安全。最后，要充分利用信息化技术转变档案管理模式，便于用户查询信息，为用户提供更好的服务。

### （五）重视专业人才培养，提高工作人员的综合素质

加强专业人才培养，进行人员队伍建设是提高事业单位的档案科学化管理的必要途径。人员队伍的素质直接关系到档案

管理的质量。事业单位在选拔档案管理人员时，需要严格执行国家要求，引进复合型人才的同时，加强对现有档案人员的培养，提高档案管理人员的综合素质。事业单位要为档案管理人员营造良好的学习环境，使得档案管理人员专业能力得到不断充实和完善。结合档案管理工作的实际情况，对档案管理人员进行精准化的培养。建立合理的跟踪机制，加强对工作人员的管理，时刻关注工作人员的进步和发展，如果工作人员遇到困难，要给予有效的帮助。在具体实施时，可以从入职建立人员档案，不仅要记录工作人员的基本情况，而且要记录他们的技能和特长，重点观察期思想变化情况。同时增强管理层与工作人员的沟通，使得单位的管理层能够正确了解人才队伍结构和潜力，从而对人力资源进行合理的管理和分配，不仅能够节约事业单位的管理成本，而且能够提高人才的价值，让工作人员在合适的职位上发挥最大的作用。通过这种方式，增强员工对事业单位的拥护，激发他们的工作热情和积极性，有效控制人才流失问题。

### （六）提高档案利用率，充分发挥档案的价值

档案科学化管理的目的是利用档案，把档案的作用充分发挥出来。在档案管理过程中，事业单位要加强档案的利用程度，充分发挥档案的价值，使其产生最大的效益，为事业单位未来发展提供支持。首先，档案管理工作要做到与时俱进，不断提高管理水平，满足时代发展的需要。其次，提高档案信息资源的质量，使得档案资源由量变转变为质变，为用户提供更为优质的服务；最后，档案管理过程中，在进行档案资料的收集时需要进行分类整理，挖掘档案资料潜在的价值，增强事业单位内部各个部门的交流，提高档案管理的科学性和系统性，从而提供更全面的服务。

## 四、结束语

综上所述，在事业单位的管理工作中，档案管理是至关重要的工作，提高事业单位档案科学化管理能够把档案管理的作用发挥到最大，促进事业单位更好地发展。在档案管理中，可以通过增强事业单位档案管理的重视程度，认识到档案管理的重要性；转变管理思路，树立科学的档案管理理念；制定科学的档案管理制度，提高档案管理的规范化和合理化；充分利用信息化手段，加强档案管理的现代化建设等途径，提高事业单位档案科学化管理水平。

## 参考文献

- [1] 蔡春玫. 科学管理提高经济效益——浅议档案管理在企业管理工作中的重要作用[J]. 办公室业务, 2020(10): 40, 43.
- [2] 王莉. 提高出版社档案科学化管理的有效路径探索[J]. 环渤海经济瞭望, 2020(04): 136.
- [3] 贾振玲. 浅论高校档案的科学管理与文化传承[J]. 兰台内外, 2019(20): 77-78.
- [4] 陈林娟, 杨群, 刘序. 浅析事业单位如何创新档案管理工作[J]. 兰台世界, 2020(S2): 48-49.
- [5] 刘波. 探讨事业单位创新档案管理工作的必要性和有效策略[J]. 海峡科技与产业, 2019(07): 29-31.