

# 提高事业单位档案科学化管理的 有效路径探究

耿炜一

(河北省承德市隆化县医疗保障局, 河北 承德 068150)

**[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; 档案科学化管理; 路径探究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.877

## 引言

随着我国信息化水平的提高, 档案资源的使用率随之增多, 科学化管理逐渐成为档案管理的共同目标。档案作为事业单位历史发展记录, 对于事业单位的发展有着不可或缺的作用。本文主要针对事业单位的档案管理工作优化进行分析, 事业单位档案管理工作的重心在于不断实现档案管理的高效性及科学化, 以适应信息化时代的发展潮流。

### 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) 提升事业单位档案科学化水平是顺应时代的需求

我国信息化水平不断提高, 数据的收集渠道不断增多, 在一定程度上拓宽了事业单位档案的内容, 增多了档案管理的手段。因此, 事业单位需要不断更新档案理念, 逐渐实现系统化和科学化, 这是事业单位顺应现代化建设的必然发展趋势。近年来, 事业单位档案数据开始呈现多样性, 给档案管理工作赋予了更大的意义和责任。由此可见, 随着社会信息管理工作要求的不断更新, 为了满足事业单位使用档案信息的需求, 应尽快提高档案管理的科学化水平。

### 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) 档案信息化水平落后

虽然纸质档案具有很大的缺陷, 但机关事业单位仍然偏向于利用纸质档案来进行档案管理, 通过现代信息化的模式来管理档案并未得到大多数人的认可, 主要原因有: 一是某些档案管理人员的思维比较固化, 其认为利用传统的档案管理模式比较得心应手, 对开展新型档案信息化建设主观上比较懈怠; 二是对档案管理的认识不足, 资金投入不够, 档案管理配套设施即使陈旧也不能得到及时更换; 三是档案管理人员业务能力有待提高, 很多人员缺乏计算机信息技术方面的知识。

### 三、提高档案科学化水平的路径选择

(一) 事业单位更新档案理念

相较于传统的档案管理工作而言, 科学化管理需要不断更新管理理念, 弥补管理体系漏洞, 完善信息管理机制。事业单位想要提高档案科学化水平, 建立健全事业单位档案管理系统, 需要先更新其管理观念。目前, 事业单位的档案管理机制还相对陈旧, 需要不断吸纳科学、人性化而完善的档案管理机制, 才可以有效确保事业单位档案管理工作的顺利进行。对于事业单位不同层面和部门的档案设置专人管理设置, 从而形成一个多层次、全方位的宏观管理体系。

(二) 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水平。

(三) 推进档案信息化建设

加强档案的信息化管理不仅可以增加档案资料的使用时长, 还可以提高管理效率和资源利用率。因此, 要把档案信息化纳入到信息化建设的总体规划, 使档案的数字信息资源能够得到安全的保存和有效的利用。要加大对档案工作经费的投入力度, 为开展档案信息化管理提供重要的经费保障。要利用现代化的数字化技术来提高档案管理效率, 构建数字化档案管理平台。平台不仅要包含基本的存储和查询功能, 还要确保单位之间、部门之间信息资源共享。同时, 平台还要定期更新维护升级, 根据实际需要增加相应的内容, 要跟上时代步伐, 从实际操作中不断摸索, 发挥平台利用的最大化。

### 结束语

档案管理工作对于事业单位的后续发展有着不可或缺的作用, 档案管理工作是一项综合性的工程, 想要提高其科学化水平需要涉及多个层面的内容。事业单位管理层需要针对当下档案管理现状, 明确其中存在的问题, 完善管理体制, 顺应时代发展潮流, 结合档案管理的新兴理念和方法, 从而进一步提升事业单位档案管理的科学化水平, 从而实现档案数据的价值。

### 参考文献

[1] 胡玲霞. 加强机关事业单位档案科学化管理[J]. 办公室业务, 2019(23): 121+124.