

# 谈对新时期事业单位档案管理创新的思考

金珂

天津科学技术馆 天津 300201

**摘要:** 事业单位在经营管理过程中会产生大量的档案资源,为事业单位基础工作提供了有力的支持,信息时代档案管理数字化趋势也越发明显。本文探讨了对新时期事业单位档案管理创新的思考。在新时代背景下,事业单位档案管理面临诸多挑战,因此需要从提高重视程度、加强信息化建设、提升档案工作人员专业素质和完善档案管理制度等方面入手,推动档案管理创新。通过构建完善的档案管理体系,采用先进的信息化手段,培养高素质的档案工作人员队伍,以及不断优化管理制度,可以有效提升档案管理的效率和质量,为事业单位的持续健康发展提供有力支持。

**关键词:** 对新时期事业单位;档案管理;创新;思考

引言:随着社会的不断进步和科技的飞速发展,传统的档案管理方式已经难以满足新时期的需求,因此,开展档案管理创新,探索更加高效、科学的管理方法,成为事业单位档案管理的重要课题。通过探讨新时期事业单位档案管理的创新,深入分析当前档案管理的现状和问题,提出切实可行的创新策略,以此为推动事业单位档案管理的现代化进程提供参考和借鉴。

## 1 档案管理的重要性

档案是记录历史、传承文化、维护权益的重要载体,其承载着丰富的信息资源和历史记忆,对于事业单位的发展、社会的稳定以及文化的传承都具有深远的意义。第一,档案管理是事业单位管理的基础。档案记录了事业单位的发展历程、重大决策、业务活动以及人员信息等,是事业单位管理的重要依据。通过档案管理,可以清晰地了解事业单位的历史脉络和发展轨迹,为未来的规划和发展提供有力的支持。第二,档案管理对于维护社会稳定具有重要意义。档案中保存着大量的法律凭证和权益证明,如合同、协议、证件等,这些文件对于维护个人和单位的合法权益至关重要,在发生纠纷或争议时,档案可以作为有力的证据,帮助解决矛盾,维护社会稳定。第三,档案管理还是文化传承的重要途径<sup>[1]</sup>。档案中保存着大量的历史文献、文化遗产和艺术作品,这些资源对于传承和弘扬民族文化、推动文化交流具有不可替代的作用。通过档案管理,可以将这些宝贵的文化资源保存下来,供后人学习和研究,促进文化的传承和发展,因此,我们应该高度重视档案管理,加强档案工作意识,提高档案管理水平,为事业单位的发展、社会的稳定以及文化的传承贡献一份力量。

## 2 事业单位档案管理现状分析

### 2.1 对档案管理重要性认识不足

在事业单位档案管理现状中,对其重要性认识不足是一个显著的问题。(1)有些单位领导对档案的价值和意义缺乏深刻认识,将档案管理视为一项简单的、机械性的工作,而忽视了其背后所承载的历史、文化和法律价值,这种认识上的偏差导致对档案管理在人力、物力等方面投入不足。(2)有些单位领导对档案管理的重要性认识不足,在事业单位的日常工作中,档案管理往往被视为一项辅助性的工作,而非核心业务,当面临工作压力或资源紧张时,档案管理往往被忽视或边缘化。(3)部分档案工作人员在档案管理方面缺乏专业素养和技能。档案管理相关知识和技能的欠缺,导致其难以有效地开展各项档案工作,这种专业素养的不足也进一步削弱了档案工作人员对档案管理的重视程度,工作质量难以保证。

### 2.2 信息化程度不够

在事业单位档案管理的现状中,档案管理依赖于传统的纸质档案管理方式较多,这种方式需要占用大量的物理空间,在档案的检索、利用和保管方面存在诸多不便。纸质档案的查找和借阅需要耗费大量的时间和精力,且容易因人为因素而导致档案的损坏或丢失。虽然一些事业单位已经尝试引入电子档案管理系统,但系统的功能和性能往往不尽如人意<sup>[2]</sup>,一些系统的设计操作复杂,不够科学简便,导致档案工作人员在使用过程中遇到诸多困难。同时,一些系统在数据处理和存储方面存在安全隐患,难以保证档案的安全性和保密性。档案管理信息化程度的不足还体现在档案管理与其他业务系统的集成方面,许多事业单位的档案管理系统与其他业务系统相互独立,难以实现数据的共享和交换,这不仅降低了档案管理的效率,也影响了事业单位整体业务的协同和集成。

### 2.3 档案工作人员能力不足

事业单位档案工作人员的能力不足是一个不容忽视的问题。一方面,部分档案工作人员缺乏专业的档案管理知识和技能,他(她)们可能没有经过系统的档案管理培训,对档案管理的流程、方法和标准不熟悉,导致在档案管理过程中容易出现错误和疏漏。另一方面,档案工作人员在信息技术应用方面存在短板。随着信息技术的快速发展,档案管理也逐渐向数字化、智能化方向发展<sup>[3]</sup>,然而一些档案工作人员对新技术、新方法的接受和应用能力有限,难以适应档案管理信息化的需求。他(她)们可能不熟悉电子档案管理系统的操作,也无法有效地利用信息技术手段提高档案管理的效率和质量。除此之外,一些档案工作人员缺乏创新思维和解决问题的能力,面对档案管理中遇到的新问题、新挑战,难以提出有效的解决方案和创新的工作方法。

## 3 对新时期事业单位档案管理创新的思考

### 3.1 提高对档案管理工作的重视程度

在新时期,提高对档案管理的重视程度需要从多个维度进行考量与推进。事业单位的领导层应充分认识到档案管理对于单位运行、决策支持以及文化传承的重要性,需要将档案管理纳入单位的总体规划,明确其在单位建设发展中的重要地位,确保档案管理资源得到合理配置。领导层的重视不应体现在口头上,而应体现在实际行动中,如要成立档案工作领导小组,确保档案工作始终在党的领导下开展,为档案管理部门提供必要的人力、物力和财力支持,为其创造良好的工作环境和条件。另外,档案管理部门自身也应提高重视程度,增强责任感和使命感。档案工作人员应深刻认识到档案管理对于单位和社会的重要性,以高度的责任心和敬业精神投入到档案管理工作中,主动学习档案管理的新知识、新技能,不断提升自身的专业素养和业务能力,以适应新时期对档案管理工作的新要求。再者,提高全员档案意识还需要加强宣传教育培训。事业单位应通过多种渠道和形式,如开展档案知识培训、专题讲座、设立宣传栏等方式,向全体员工普及档案管理知识,提高员工对档案管理工作的认识和重视程度,还可以通过分享档案利用在单位建设、发展、决策等方面取得的成功案例,激发员工对档案管理的兴趣和热情。最后,要建立有效的激励机制。事业单位可以设立档案管理相关的奖励制度,对在档案管理中表现突出的个人或团队给予表彰和奖励,以激发档案工作人员的工作积极性和创新精神。通过领导层的重视、档案管理部门的积极作为以及良好的激励机制,进一步推动档案管理在事业单位中的

持续健康发展,为单位的建设发展提供有力保障。

### 3.2 加强档案管理信息化建设

在新时期,加强档案管理信息化建设这一创新工作的深度实施,旨在通过信息化手段提升档案管理的效率、准确性和安全性,实现档案管理的现代化转型。

(1)要建立完善的档案管理信息系统。这一系统应具备强大的数据处理和存储能力,能够支持档案的数字化录入、检索、统计和分析等功能,通过系统化管理,可以实现对档案信息的快速定位和精确查询,极大地提高档案管理的工作效率。(2)要注重信息技术的集成应用。事业单位应充分利用大数据、云计算等先进技术,对档案信息进行深度挖掘和分析,为单位的决策提供有力依据,还可以通过引入智能识别、自动分类等技术手段,实现档案的智能化管理,进一步降低档案管理的人力成本。(3)要加强信息安全保障。随着信息技术的广泛应用,档案信息安全问题日益凸显。事业单位应建立完善的信息安全管理体系,加强档案信息的加密存储和访问控制,防止信息泄露和非法访问,还应定期对档案管理信息系统进行安全检测和漏洞修复,确保系统的稳定运行和数据的安全可靠。(4)要注重与业务系统的集成与协同。事业单位应推动档案管理信息系统与其他业务系统的数据共享和交换,实现业务流程的无缝对接和信息的实时更新<sup>[4]</sup>,这不仅可以提高档案管理的效率和质量,还可以为单位的整体业务发展提供有力支持。

### 3.3 提升档案工作人员专业素质

在新时期,事业单位档案管理的创新离不开档案工作人员专业素质的提升。通过系统的培训和教育,打造一支具备高度专业素养、创新精神和实践能力的档案管理团队。(1)要注重基础知识的巩固与更新。档案管理涉及的知识体系广泛,包括档案学、信息管理学、历史学等多个领域,事业单位应定期组织档案工作人员参加专业培训,确保其掌握档案管理的基本理论和技能,同时紧跟学科前沿,了解最新的档案管理理念和技术。

(2)要强化信息技术应用能力的培养。随着信息技术的快速发展,档案管理已经逐渐从传统的手工操作转向数字化、智能化管理,档案工作人员需要掌握相关信息技术,如数据库管理、数据分析、信息安全等,以更好地应对档案管理中的信息化挑战。(3)要注重创新思维和实践能力的培养。档案管理创新需要档案工作人员具备敏锐的洞察力和丰富的实践经验,事业单位应鼓励档案工作人员参与档案管理创新项目,通过实践锻炼提升其创新思维和解决问题的能力,还可以组织档案工作人员进行案例学习和经验分享,借鉴他人的成功经验,拓宽

自己的视野和思路。(4)要建立完善的考核激励机制。事业单位应定期对档案工作人员进行绩效考核,将档案管理创新成果纳入考核范围,对表现突出的档案工作人员给予奖励和晋升机会,激发档案工作人员的工作积极性和创新精神,推动档案管理创新的持续发展。

### 3.4 完善档案管理制度

在新时期,事业单位档案管理的创新离不开完善的档案管理制度。通过建立健全档案管理制度体系,规范档案管理流程,提高档案管理效率和质量,确保档案资源的完整、准确和安全。(1)要明确档案管理的职责和权限。事业单位应明确各层级人员档案工作职责和工作目标,使大家各司其职,牢固树立档案工作人人有责的观念。(2)要注重档案管理制度的标准化和规范化。事业单位应按照《中华人民共和国档案法》等法律法规,制定档案管理制度,规范档案的收集、整理、立卷、归档、统计、保管、利用和销毁各环节<sup>[5]</sup>,确保各项档案管理工作有章可循、有据可查,还应建立健全档案管理制度的审批和监督机制,确保制度的合法性和有效性。通过标准化和规范化管理,保证档案管理的连续性和一致性,提高档案管理的效率和质量。(3)要加强档案信息安全管理。随着信息技术的广泛应用,档案信息安全问题日益突出,事业单位应建立健全档案信息安全管理,加强档案信息的加密、备份和访问控制,确保档案信息的机密性、完整性和可用性,还应定期对档案信息安全进行检查和评估,及时发现和消除安全隐

患。(4)要注重制度的持续改进和优化。事业单位应定期对档案管理制度进行审查和更新,根据档案管理工作的新要求 and 新技术的发展,不断完善和优化制度内容,鼓励全员积极参与制度改进工作,提出建设性意见和建议,推动档案管理制度的持续优化和创新。

### 结语

总的来说,对新时期事业单位档案管理的创新是适应时代发展、提升管理效能的必然选择。通过提高对档案管理工作重要性的认识、加强信息化建设、提升档案工作人员专业素质和完善档案管理制度,可以有效解决当前档案管理中存在的问题,推动档案管理向现代化、智能化方向发展。未来,事业单位应继续深化档案管理创新机制,不断探索新的管理方法和手段,为单位的建设发展贡献力量。

### 参考文献

- [1]吴晓伟.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].城建档案,2020(04):76-77.
- [2]刘晓辉.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].才智,2019(27):202-203.
- [3]慕晓甜.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].科技资讯,2020,16(09):147+149.
- [4]蒋涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].产业创新研究,2020(07):118+128.
- [5]刘素云.新时期事业单位档案管理创新思路研究[J].办公室业务,2020(05):89-90.