

# 关于新时期事业单位档案管理创新思路的思考

原 芳

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

**摘要:** 本文主要探讨了新时期事业单位档案管理创新的意义、原则、现状以及创新思路。指出了新时期事业单位档案管理创新对于推动事业单位档案管理工作的发展具有重要意义。在此基础上,提出了创新的原则,同时,分析了现阶段事业单位档案管理存在的问题,还提出了一些创新思路,以促进事业单位档案管理的创新与发展。

**关键词:** 新时期; 事业单位; 档案管理; 创新思路

## 引言

随着社会的快速发展和信息技术的不断进步,新时期事业单位档案管理面临着新的机遇和挑战。事业单位档案管理的创新已经成为推动其发展的重要方向之一。实施创新的档案管理模式和理念,对于提高事业单位档案管理的效能、保护信息安全、提升服务质量具有重要意义。然而,在当前的档案管理中还存在诸多问题与挑战,需要找到切实可行的解决方案。

## 1 新时期事业单位档案管理创新的意义

首先,创新的档案管理方式能够提高事业单位的工作效率。传统的纸质档案管理方式需要大量的人力物力投入,耗费时间和精力。而通过数字化和自动化的方式,可以实现快速的档案检索和共享,减少了人为错误和遗漏的可能性。工作人员可以更便捷地查找所需的档案信息,从而提高了办事效率,节约了时间和资源。其次,创新的档案管理方式能够提升事业单位的信息安全性。采用纸质档案管理容易出现档案丢失、损坏和泄露等问题,给机构造成不可挽回的损失。而数字化的档案管理可以通过加密技术和权限控制机制,确保档案信息的安全可靠。只有授权人员才能访问和修改档案信息,从而有效防止了非法访问和篡改的风险。第三,创新的档案管理方式能够促进事业单位的公正透明治理。档案是权力运行和决策过程中的重要证据,对于机构的监督和评估具有重要意义。通过建立健全的档案管理制度和流程,可以确保档案记录的真实、准确和完整,避免信息缺失和篡改的情况发生。与此同时,数字化的档案管理还可以实现档案信息的公开和共享,增加了机构的透明度,提高了社会大众对机构的信任度。最后,创新的档案管理方式能够保护事业单位的历史文化遗产。事业单位作为国家的重要文化载体,拥有丰富的历史和文化信息。通过数字化技术和虚拟展示手段,可以更好地保存和传承这些宝贵的历史文化遗产。将档案信息进行数

字化存储和展示,使更多的人能够接触和了解这些珍贵资源,促进了文化的传播和交流。同时,利用档案信息进行相关研究和学术探索,有助于挖掘和发掘历史文化遗产的价值和意义,推动文化事业的繁荣发展<sup>[1]</sup>。

## 2 新时期事业单位档案管理创新原则

随着信息技术的飞速发展,科技化已经成为各行各业的主流趋势,事业单位档案管理也不例外。科技化原则是指通过运用先进的信息技术手段,提升档案管理的效率和质量。这包括数字化档案管理系统、电子文件交换、云存储等技术的运用,可以实现档案的电子化、网络化、可视化,方便用户进行查询和利用。传统的事业单位档案管理往往存在流程冗长、环节复杂的问题,导致工作效率低下。因此,在新时期需要优化档案管理的流程,简化操作步骤,提高工作效率。通过制定标准化的管理流程和操作规范,合理分工,明确责任,可以有效地减少冗余环节,提高档案管理的效率和质量。信息化是事业单位档案管理的重要方向之一,也是档案工作现代化的必然要求。信息化原则是指通过建立完善的信息系统,实现档案信息的录入、存储、检索、传递等各个环节的信息化管理。这样可以提高档案的安全性、准确性和及时性,方便用户进行档案查询和利用。通过建立相互连接的档案数据库,实现不同单位间档案信息的共享,可以避免重复建设和浪费资源,提高档案利用的效益。同时,还可以借助互联网等平台,将部分非涉密档案资源公开,让广大群众了解和参与到档案管理中来。在新时期,随着法制建设的不断完善,相关法律法规对档案管理的要求也越来越高。事业单位档案管理部门必须依法行事,完善制度建设,明确工作职责和权限,加强档案管理的监督和评估,确保档案工作的合规性和规范性。在档案管理中,需要不断更新理念,拥抱变革,积极探索适应时代发展的新模式和新方法。同时,还需要注重培养档案管理人员的创新思维和能力,鼓励他们开展各类创新实

践,推动档案管理工作的创新发展。

### 3 现阶段事业单位档案管理现状

许多事业单位在档案存储方面存在较大的问题。一些单位缺乏专门的档案室或档案柜,并将档案存放在临时场所,导致档案易丢失、损坏或无法找到<sup>[2]</sup>。此外,由于缺乏规范的存储标准,档案的整理和分类工作难以开展。当前,数字化技术的快速发展使得电子档案的建立成为可能,然而,大部分事业单位仍然依赖传统的纸质档案。这导致档案的检索和共享效率较低,浪费了大量的时间和资源。事业单位档案中包含大量敏感信息,如人事档案、财务档案等。然而,当前很多事业单位在档案保密方面没有制定相应的措施和机制,导致档案信息泄露的风险增加。事业单位档案管理人员的专业素质和能力存在一定差异。有些事业单位缺乏专门的档案管理人员,导致档案管理工作难以开展和提升。目前许多事业单位的档案仅仅被用于办公、审核等基本功能,没有充分挖掘档案的价值,无法发挥档案在决策、研究等方面的作用。

## 4 新时期事业单位档案管理的创新思路

### 4.1 引入信息技术

首先,事业单位应积极引入信息技术,推动档案数字化建设。通过建立电子档案库和采用电子文档管理系统,可以实现档案的数字化存储、检索和共享。这样做不仅能够减少纸质档案的占用空间,还能提高档案管理效率和便捷性。员工可以通过电子设备随时访问档案,无需翻阅大量文件,节省了时间和精力。其次,引入信息技术有助于加强档案的安全性和保密性。采用电子档案管理系统可以设置权限控制,确保只有授权人员才能访问相关档案内容。同时,对于重要的档案资料,可以进行数据备份和加密,以防止丢失或泄露。此外,信息技术还可以提供更多的档案管理功能和服务。例如,可以通过建立电子借阅平台,方便用户在线申请借阅档案,提高借阅效率。同时,可以利用数据分析技术对档案进行统计和分析,为决策提供科学依据。

### 4.2 建立规范的档案管理制度

事业单位应制定和完善档案管理相关的制度和规范,包括档案存储、整理、分类、保密等方面。通过制度的规范化,可以确保档案管理的合法性和规范性,提高档案管理的透明度和效率。同时,事业单位还应加强对档案管理人员的培训和能力建设,使其具备专业知识和技能,提高档案管理水平。培训内容可以包括档案管理的基本原理、操作规程、信息化技术应用等方面,以适应信息化时代的档案管理需求<sup>[3]</sup>。此外,随着科技的进步,事业单位可以借助云计算、大数据等技术手段,探

索档案数字化管理的新模式。通过建立电子档案系统和利用信息化技术,可以促进档案管理的便捷化、智能化和协同化。

### 4.3 加强档案保密措施

事业单位应制定详细的档案保密制度,明确保密责任和权限分配。该制度应包括对档案的分类、密级、保管期限等要求,以确保敏感信息得到妥善处理。采用现代化技术手段,建立完善的档案安全管理系统。这包括加密技术,通过密码保护档案信息,防止非授权人员获取;权限控制,只有特定人员才能访问特定的档案信息。组织专门的培训机构,培养档案管理人员的保密意识和技能。同时建立监督机制,定期检查档案保密工作的实施情况,发现问题及时解决。由于数字化时代,很多档案都以电子形式存储,因此事业单位需要采取网络安全防护措施,包括防火墙、入侵检测系统、数据备份等,以避免黑客攻击和数据丢失。通过开展宣传教育活动,提高全体员工的档案保密意识。员工应明白档案信息的价值和重要性,并自觉遵守相关规定,不得擅自泄露或篡改档案信息。

### 4.4 提升档案利用价值

事业单位可以制定档案利用的规范和指南,明确员工在档案利用过程中的操作流程和标准,以确保档案的合理利用。事业单位可以积极推动档案资源的开放共享,通过建立数字档案平台或者与其他单位合作,将档案信息进行数字化处理,并提供给相关人员使用。这样可以更便捷地获取和利用档案信息,提高档案利用率。事业单位可以组织档案利用宣传活动,提高员工对档案利用的认识和意识。同时,还可开展档案利用培训,提升员工的档案利用能力和水平,使其能够更好地利用档案信息进行决策和研究。事业单位可以引入数据分析技术,对档案信息进行深入挖掘和分析,为决策和研究提供更有针对性的支持。通过利用数据分析技术,可以发现档案中蕴含的更多价值和潜力<sup>[4]</sup>。

### 4.5 加强合作与交流

事业单位可以与其他类似机构建立合作关系,共享档案管理经验和资源。通过举办档案管理培训班、组织档案管理论坛等方式,促进事业单位之间的交流与合作,提高档案管理水平。首先,举办档案管理培训班可以为各个事业单位提供专业知识和技能培训,增强档案管理人员的能力。这种培训班可以包括档案法规政策、数字化档案管理技术等内容,使档案管理人员了解最新的管理方法和技术,提升自身的专业素养。其次,组织档案管理论坛可以提供一个交流和学习的平台。各

个事业单位可以分享自己的成功经验和管理模式，学习其他单位的优秀实践。通过交流和互动，可以激发创新思维，促进档案管理水平的提高。此外，可以建立一些长期性的沟通渠道，如档案管理网络平台、行业协会等，方便事业单位之间的信息共享和资源互助。这些平台可以提供档案管理的最新动态、政策法规解读以及案例分析等内容，为事业单位的档案管理工作提供专业指导和支持。

#### 4.6 制定档案管理评估机制

在新时期的事业单位档案管理中，制定档案管理评估机制可以通过定期评估和检查来对事业单位的档案管理工作进行全面的评估。通过评估结果，可以及时发现并采取措施，推动档案管理工作不断提升。档案管理评估机制的建立可以确保档案管理工作的规范性和高效性。评估机制可以包括对档案管理制度、流程和技术设备等方面进行评估，以确保其符合国家相关规定和最佳实践。评估还可以对档案管理人员的素质和能力进行考核，促使他们不断学习和提高。通过档案管理评估机制，可以及时发现和解决档案管理中存在的问题和隐患。评估结果可以为事业单位提供宝贵的反馈信息，指导其改进和完善档案管理体系。同时，评估机制也可以为事业单位之间的比较和借鉴提供依据，促进经验交流和共享。

#### 4.7 推动档案开放共享

在新时代，为了推动事业单位档案管理的创新发展，我们可以鼓励事业单位积极参与档案开放共享工作，并将符合法律法规要求的档案资源进行开放，供社会各界利用<sup>[5]</sup>。为实现这一目标，可以借助互联网和数字化技术，建立档案开放平台。通过这个平台，人们可以方便地查询和获取档案信息，促进了档案资源的广泛利用。此外，还可以采取多种方式，如提供在线申请服务、数字化文献传递等，进一步提升档案开放共享的便捷性和效率。档案开放共享的好处是多方面的。首先，能够促进知识的传播和共享，提高社会对相关领域的了解和认识。其次，可以为教育、学术研究、公共决策等领域提供宝贵的历史资料和参考依据。最后，通过开放共享，可以推动事业单位间的合作与交流，促进行业的

发展和创新。

#### 4.8 加强档案管理信息化建设

在新时期，为了推动事业单位档案管理的创新发展，加强档案管理信息化建设是至关重要的一项举措。首先，我们可以通过建立档案管理信息系统来实现对档案信息的集中管理和快速检索。这样可以提高档案管理的效率和准确性，方便用户查找所需信息。同时，引入智能化设备，如智能存储柜、自动扫描仪等，可以进一步简化档案管理流程，降低人力成本。另外，我们要加强对档案数据的备份和安全保护。建立有效的档案数据备份机制，确保档案信息不会因意外事件而丢失。同时，采用安全可靠的网络技术和防火墙等手段，保障档案信息的安全性，防止被非法获取或篡改。此外，推动档案管理信息化建设还需要注重培训与人员配备。加强对档案管理人员的培训，提升其专业素养和信息化应用能力，使其能够熟练操作档案管理信息系统和智能化设备，提高整体档案管理水平。

#### 结语

新时期的事业单位档案管理创新有着重要的意义，并且面临着不容忽视的现实问题。通过对创新的原则、现状和思路的分析，我们可以看到档案管理领域存在着巨大的潜力和机遇。只有积极采取创新举措，建立科技化、数字化的档案管理系统，规范管理流程，优化服务质量，才能更好地适应新时期的发展需求。

#### 参考文献

- [1] 张晓东, 杨宇宁.新时期事业单位档案管理模式创新与路径研究[J].档案学通讯, 2021(02):25-30.
- [2] 陈丽娟.创新视角下新时期事业单位档案管理问题探析[J].中国档案, 2020(06):87-91.
- [3] 胡冬梅, 李玉华.新时期事业单位档案管理数字化创新研究[J].档案学通讯, 2022(03):46-52.
- [4] 张丽芳, 郭晓红.利用人工智能技术推进新时期事业单位档案管理创新研究[J].档案学研究, 2021(06):86-90.
- [5] 郭建平, 王成伟.基于云计算的新时期事业单位档案管理创新探索[J].现代档案, 2020(08):61-66.