

创新优化事业单位档案管理制度的路径探讨

张丽倩

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

摘要：本文围绕事业单位档案管理制度展开探讨。阐述了事业单位档案的定义、档案管理制度的内容与作用以及档案管理的特点。分析当前档案管理制度存在的制度不完善、执行力度不够、信息化水平低和人员素质有待提高等问题。在此基础上，从完善制度体系、强化执行力度、推进信息化建设、提高人员素质和加强档案资源开发利用五个方面，提出了创新优化事业单位档案管理制度的路径，旨在提升事业单位档案管理水平。

关键词：事业单位；档案管理制度；创新优化；路径探讨

1 事业单位档案管理制度概述

1.1 事业单位档案的定义

事业单位档案是指在事业单位各项活动过程中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。这些记录涵盖了事业单位在行政管理、业务开展、科研活动、人事管理等诸多方面所产生的信息。从行政管理角度看，包括各类会议记录、政策文件、规章制度等，它们反映了事业单位的决策过程和管理思路；在业务开展方面，涉及项目合同、业务报表、客户资料等，记录了事业单位的业务运营状况和成果；科研活动档案则包含了科研项目申报书、研究过程记录、实验数据、科研成果报告等，是事业单位科研实力和创新能力的见证；人事管理档案记录了员工的个人信息、工作经历、培训情况、考核结果等，对于人力资源的合理配置和员工职业发展具有重要意义^[1]。事业单位档案是事业单位发展历程的真实写照，是事业单位宝贵的财富，它不仅为事业单位的当前工作提供参考依据，还为未来的发展提供历史借鉴。

1.2 档案管理制度的内容与作用

档案管理制度是规范事业单位档案管理工作的准则，内容丰富多样。档案收集制度明确了档案收集的范围、渠道与时间要求，如规定需归档的文件资料类型、收集方式及归档时限，保障档案完整及时。档案整理制度规范了分类、编号、装订等环节，按年度、机构、问题等标准分类，编制唯一编号，规定装订方式，确保档案有序且保存质量良好。档案保管制度涉及存放环境、安全防护及定期检查，要求库房具备适宜温湿度、光照条件，采取防火、防盗、防潮、防虫等措施，定期检查以处理档案损坏变质问题。档案利用制度则规定了借阅、复制、公开等方式和程序，在保障信息安全前提下发挥档案价值。档案管理制度在事业单位中至关重要。

一方面，它有助于维护事业单位的历史真实面貌。通过规范收集、整理和保管，档案能真实完整记录事业单位发展轨迹，为后人研究提供可靠依据。另一方面，它为各项工作提供有力支持。决策时查阅档案可了解过往类似问题处理方式与经验教训，避免重复犯错，提高决策科学性；日常工作中，合同档案可为新项目谈判签订提供参考模板，人事档案可为员工晋升调动提供依据。档案管理制度还能保护事业单位合法权益，在法律纠纷、审计等情况下，档案可作为重要证据。

1.3 事业单位档案管理的特点

事业单位档案管理具有鲜明的特点。首先是专业性，不同类型的事业单位，其业务范围和工作重点各不相同，因此产生的档案也具有不同的专业特色。例如，科研事业单位的档案侧重于科研项目研究过程和成果，包含大量的科研数据、实验报告等专业技术资料；医疗卫生事业单位的档案则以患者的病历、医疗技术资料等为主，涉及医学专业知识和技术规范。这就要求档案管理人员具备一定的专业知识和技能，能够理解和处理各类专业档案。其次是服务性，事业单位档案管理的最终目的是为事业单位的各项工作和广大员工服务。档案管理人员需要根据不同部门和人员的需求，及时、准确地提供所需的档案信息，为事业单位的决策、业务开展、学术研究等提供支持。另外是保密性，事业单位的部分档案可能涉及国家机密、商业秘密或个人隐私等内容，如科研事业单位的某些科研项目档案可能涉及国家核心技术，医疗卫生事业单位的患者病历包含个人敏感信息。因此，事业单位档案管理必须严格遵守保密规定，采取有效的保密措施，确保档案信息的安全。

2 事业单位档案管理制度存在的问题

2.1 制度不完善

目前，部分事业单位的档案管理制度存在诸多不完

善之处。在制度内容方面,一些规定过于笼统,缺乏具体的操作细则。在制度更新方面,随着事业单位业务的不断发展和信息化建设的推进,原有的档案管理制度已经不能适应新的工作需求,但很多单位未能及时对制度进行修订和完善,使得制度与实际工作脱节。制度之间缺乏协调性也是一个突出问题^[2]。档案管理涉及到多个部门和环节,但不同部门制定的相关制度可能存在冲突或重复的情况,影响了档案管理工作的效率和效果。

2.2 执行力度不够

即使制定了较为完善的档案管理制度,但在实际执行过程中,仍存在力度不够的问题。部分员工对档案管理制度重要性认识不足,缺乏遵守制度的自觉性。例如,在文件归档环节,一些部门和人员为了方便自己使用,不按时将文件移交档案部门,导致档案收集不及时;在档案借阅过程中,存在不按规定办理借阅手续、超期不归还档案等现象。档案管理部门在监督执行方面也存在不足。由于缺乏有效的监督机制和手段,对于违反档案管理制度的行为不能及时发现和纠正,即使发现了问题,也往往缺乏相应的处罚措施,导致制度形同虚设,无法得到有效执行。

2.3 信息化水平低

在信息技术飞速发展的今天,事业单位档案管理的信息化水平却相对较低。一方面,档案信息化基础设施建设滞后。很多事业单位的档案库房仍然采用传统的存储方式,缺乏现代化的档案存储设备和设施,如密集架、智能库房管理系统等。档案管理软件的功能也不够完善,只能实现简单的档案目录录入和查询,无法满足档案数字化加工、存储、检索和利用的多样化需求。另一方面,档案数字化程度不高。大部分事业单位的档案仍然以纸质形式存在,数字化档案所占比例较小。这不仅占用大量的存储空间,增加档案保管的难度和成本,而且不利于档案的长期保存和快速检索利用。档案信息化安全保障体系不完善也是一个重要问题。随着档案信息化程度的提高,档案信息面临着网络攻击、数据泄露等安全风险,但很多事业单位在信息安全防护方面投入不足,缺乏有效的安全技术和措施,难以保障档案信息的安全。

2.4 人员素质有待提高

档案管理人员素质的高低直接影响到事业单位档案管理工作质量和水平。目前,部分事业单位的档案管理人员素质存在一些问题。在专业知识方面,一些档案管理人员缺乏系统的档案管理专业知识和技能培训,对档案管理的理论和方法掌握不够扎实,在实际工作中难

以运用科学的方法进行档案收集、整理、保管和利用。在信息技术能力方面,随着档案信息化建设的推进,对档案管理人员的信息技术能力提出了更高的要求,但很多档案管理人员信息技术水平较低,不熟悉档案管理软件的操作和维护,无法适应档案信息化管理的需要。部分档案管理人员工作责任心不强,缺乏敬业精神和服务意识,对待档案管理工作敷衍了事,影响了档案管理工作的正常开展^[3]。

3 创新优化事业单位档案管理制度的路径

3.1 完善档案管理制度体系

为了完善事业单位档案管理制度体系,扎实做好基础性工作是关键,首要任务便是对现有的档案管理制度展开全面且深入的梳理与评估。组织专业的档案管理团队,从档案收集、整理、保管、利用等各个环节入手,逐一审查制度的执行情况和实际效果。通过问卷调查、实地访谈、数据分析等多种方式,精准找出制度中存在的问题与不足之处,如部分条款规定模糊、执行标准不统一等。在此基础上,紧密结合事业单位的实际情况和发展需求,对制度进行针对性的修订和完善。在制度内容方面,进一步细化各项规定,明确档案管理的具体流程、标准和要求。例如,制定详细且具有可操作性的档案收集目录,清晰界定不同类型档案的收集范围、具体时间和规范方式,确保档案收集的完整性和及时性;规范档案整理的分类方法、编号规则和装订标准,让档案管理工作有章可循。加强制度之间的协调性和统一性,避免不同制度之间出现冲突和重复,提高制度的整体效能。建立健全制度更新机制,定期组织专业人员对档案管理制度进行审查和修订,使其能够紧密贴合事业单位业务发展和信息化建设的需要。

3.2 强化档案管理制度执行力度

强化档案管理制度执行力度,需要多管齐下,形成全方位、多层次的工作格局。一是加强宣传教育,提高全体员工对档案管理制度重要性的认识。通过开展内容丰富、形式多样的培训和宣传活动,如举办档案管理知识讲座、发放宣传手册、组织线上学习课程等,向员工深入普及档案管理的知识和制度要求。详细讲解档案管理制度对事业单位发展和个人工作的重要意义,让员工深刻认识到档案管理不仅仅是档案管理部门的职责,更是每个员工应尽的义务,从而增强员工的档案意识和遵守制度的自觉性。二是建立健全监督机制。档案管理部门要切实发挥监督职能,加强对档案管理制度执行情况的日常监督检查,定期对各部门和人员的档案工作进行全面检查和评估。制定科学合理的监督考核指标体系,

确保监督工作客观、公正、有效。积极鼓励员工之间相互监督,设立专门的举报渠道,对违反档案管理制度的行为及时进行举报,形成全员参与监督的良好氛围。三是完善奖惩措施。对于严格执行档案管理制度、档案管理工作表现突出的部门和个人,要给予公开表彰和适当的物质奖励,树立榜样,激励更多员工积极遵守制度;对于违反档案管理制度的行为,要依据情节轻重给予相应的处罚,如批评教育、经济处罚等,以维护制度的严肃性和权威性,确保档案管理制度得到有效执行。

3.3 推进档案管理信息化建设

推进档案管理信息化建设是创新优化事业单位档案管理制度的重要举措。首先,要加大档案信息化基础设施建设投入。配备现代化的档案存储设备和设施,如智能密集架、恒温恒湿库房等,改善档案保管条件。引进功能完善的档案管理软件,实现档案的数字化加工、存储、检索和利用等功能。其次,要加快档案数字化进程。制定档案数字化工作计划,逐步将纸质档案转化为数字化档案。在数字化过程中,要确保档案信息的安全和准确,采用先进的扫描、识别等技术,提高数字化档案的质量。加强档案信息安全保障体系建设。采取防火墙、入侵检测、加密技术等安全措施,保障档案信息在网络环境下的安全。同时要建立健全档案信息安全管理,加强对档案管理人员的安全培训,提高他们的信息安全意识。

3.4 提高档案管理人员素质

提高档案管理人员素质是提升事业单位档案管理工作水平的关键。一方面,要加强档案管理人员的专业培训。定期组织档案管理人员参加专业培训课程和学术交流活动,使他们及时了解档案管理的最新理论和技术,掌握科学的管理方法和技能。培训内容可以包括档案管理基础知识、档案信息化技术、档案法律法规等方面。另一方面,要注重提高档案管理人员的信息技术能力。开展信息技术培训,使档案管理人员熟悉档案管理软件的操作和维护,掌握数据备份、恢复等技能,能够适应档案信息化管理的需要。加强档案管理人员的工作责任心和职业道德教育,培养他们的敬业精神和服务意识,

使他们能够认真对待档案管理工作,为事业的发展提供优质的服务。

3.5 加强档案资源开发利用

加强档案资源开发利用是事业单位档案管理工作的最终目的。档案管理部门要转变观念,从传统的“重保管、轻利用”向“保管与利用并重”转变。首先,要建立档案资源开发利用机制。制定档案资源开发利用计划,明确开发利用的目标、任务和方法。加强对档案信息的分析和研究,挖掘档案中蕴含的有价值信息,为事业单位的决策、业务开展和学术研究提供参考依据^[4]。其次,要拓展档案利用渠道。除了传统的档案查阅、借阅方式外,还可以利用现代信息技术,建立档案信息查询平台,实现档案信息的在线查询和共享。同时,可以开展档案编研工作,将档案信息整理成专题资料、研究成果等,为不同需求的用户提供更加便捷、高效的利用服务。另外,要加强与外界的交流与合作,与其他单位共享档案资源,实现档案资源的优化配置和最大化利用。

结束语

事业单位档案管理制度的创新优化是一项长期且重要的工作。通过对现有制度问题的剖析,明确了完善制度体系、强化执行、推进信息化等创新路径。在实际工作中,事业单位应高度重视档案管理工作,积极落实各项优化措施。只有这样,才能充分发挥档案的价值,为事业单位的决策、业务发展等提供有力支持,推动事业单位档案管理工作迈向新台阶,更好地适应时代发展的需求。

参考文献

- [1]李慧.事业单位档案管理工作优化创新方式分析[J].兰台内外,2022,(25):28-30.
- [2]王洋.如何优化事业单位人事档案管理制度[J].黑龙江档案,2021,(04):338-339.
- [3]郑濮馨.关于优化事业单位人事档案管理制度的几点思考[J].黑龙江档案,2023(04):204-206.
- [4]赵霞.事业单位干部人事档案管理制度的建立[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(18):67-69.