

事业单位档案管理工作创新思考

郭劲夫

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

摘要: 事业单位档案管理意义重大, 关乎单位履职、公共服务与治理效能。当前工作呈两极分化, 整体管理水平有待提升, 存在管理规范性缺失、信息化滞后、人员素质不足、利用效率低下等问题。对此, 可构建标准化管理体系、加速信息化建设、提升人员素养、深化档案开发利用。同时, 需政策、技术、文化保障及监督评估护航, 推动事业单位档案管理创新发展, 适应新时代高质量发展需求。

关键词: 事业单位; 档案管理; 创新模式

引言: 在数字化与公共服务需求升级的当下, 事业单位档案管理面临着前所未有的挑战与机遇。档案管理作为单位履职尽责的基础支撑, 其质量高低直接影响着公共服务效能与单位治理水平。然而, 当前档案管理存在规范性缺失、信息化滞后、人员素质不足等问题, 制约了档案价值的充分发挥。因此, 积极探索档案管理创新路径, 成为事业单位适应新时代发展的必然选择。

1 事业单位档案管理工作的重要性与现状分析

1.1 重要性阐述

事业单位档案管理是保障单位履职尽责的核心基础工作, 涵盖单位发展历程、业务开展、政策执行等关键信息。它既是记录单位历史沿革的原始凭证, 也是制定规划、优化决策的重要依据, 项目复盘、政策调整时, 完整档案能提供精准数据支撑。此外, 档案管理关乎公共服务质量, 社保、教育、医疗等领域档案与群众利益紧密相关, 规范管理可保障服务流程与群众权益。在应对审计督查等工作时, 真实完整的档案能规避风险、维护单位权益, 对提升治理效能意义重大。

1.2 现状剖析

当前事业单位档案管理两极分化。部分科研、教育等重点领域单位初步建立基础管理机制, 有专用库房和基本设备, 档案集中分类存放, 重大项目支撑作用明显。但整体管理水平有待提升, 多数单位虽知其必要, 但投入不足, 硬件设施陈旧, 部分库房未达防潮、防火等标准^[1]。管理流程多停留在传统阶段, 数字化进展慢。且不同地区、层级单位差距大, 基层管理粗放、资源分散, 档案系统性与完整性不足, 难适应新时代高质量发展需求。

2 事业单位档案管理工作存在的问题

2.1 管理规范性缺失

事业单位档案管理规范性缺失体现在全流程各环节。

收集阶段存在范围不明确问题, 部分业务档案、电子文件未及时归档, 仅由业务人员个人保管, 导致档案流失。整理环节缺乏统一标准, 同一单位不同科室档案分类逻辑不一, 装订格式、标签信息混乱, 甚至出现装订错误、页码遗漏等情况。归档存储时, 未严格执行“一房一档”“定期检查”等制度, 部分珍贵档案与普通资料混存, 且未根据档案载体特性采取差异化保护措施。移交环节流程不清晰, 人员变动时档案交接不完整, 无详细交接清单和签字确认手续, 后续出现问题难以追溯责任, 整体管理处于无序状态。

2.2 信息化水平滞后

事业单位档案管理信息化水平滞后问题突出。多数单位仍以纸质档案为主, 数字化转化工作推进缓慢, 仅对少量重要档案进行简单扫描存储, 未形成完整的电子档案数据库。已开展数字化的单位, 所使用的档案管理系统功能单一, 仅具备基本查询和存储功能, 缺乏智能分类、全文检索、数据统计分析等高级功能, 无法实现档案信息的快速提取与利用。系统兼容性不足, 与单位业务系统、政务服务系统未实现数据互通, 档案信息无法共享, 形成“信息孤岛”。电子档案管理缺乏安全保障机制, 未建立数据备份、加密存储、访问权限控制等制度, 存在数据丢失、泄露等风险, 制约了档案管理效率的提升。

2.3 人员专业素质不足

事业单位档案管理人员专业素质不足成为制约工作质量的关键因素。多数单位档案管理岗位由其他科室人员兼职, 未配备专职管理人员, 兼职人员因精力分散, 难以全身心投入档案管理工作。专职人员中, 高龄人员占比高, 缺乏系统的专业培训, 对档案管理最新政策法规、技术标准掌握不足, 仍沿用传统管理方法。部分人员专业知识匮乏, 不熟悉档案分类、著录、鉴定等核心

技能,导致档案整理不规范、编研水平低。同时,人员学习意愿不强,对数字化管理工具、电子档案管理技术的学习积极性不足,无法适应信息化时代档案管理工作的新要求,整体队伍专业能力与工作需求存在较大差距^[2]。

2.4 档案利用效率低下

事业单位档案利用效率低下主要表现为利用渠道单一、服务能力薄弱。档案利用多采用线下查询方式,用户需提交申请、现场查阅,流程繁琐,耗时较长,尤其对于跨部门、跨地区的档案查询,难度更大。档案检索方式落后,多数单位仍依赖人工翻阅目录,缺乏高效的检索工具,用户需花费大量时间查找所需档案,且易出现漏查情况。档案开发深度不足,管理人员仅满足于档案的保管与基础查询,未结合单位业务需求开展档案编研工作,如未编制专题档案汇编、数据分析报告等,无法将档案信息转化为决策参考依据。另外,档案利用宣传不足,多数员工不了解档案查询流程和利用范围,导致大量有价值的档案处于闲置状态,未充分发挥其价值。

3 事业单位档案管理工作创新策略

3.1 构建标准化管理体系

构建标准化管理体系需从全流程规范入手,结合行业标准制定单位档案管理实施细则。明确档案收集范围,将业务办理、项目开展、政策执行等各环节产生的纸质文件、电子数据、声像资料等全部纳入归档范围,规定归档时限和责任主体,确保应归尽归。统一整理标准,规范分类方案、著录规则、装订格式等,采用“大类+小类+年度”的分类方法,制作标准化档案标签,包含档案名称、类别、年度、保管期限等关键信息。建立严格的归档、移交、保管、销毁流程,明确各环节操作规范和审核机制,档案移交需填写详细清单并签字确认,销毁需经集体评审并留存记录。同时,制定档案库房管理标准,明确温湿度控制范围、设备配备要求等,定期开展标准化执行情况检查,确保体系落地见效。

3.2 加速信息化建设步伐

加速信息化建设需统筹规划、分步实施。首先,加大硬件投入,配备高性能服务器、扫描仪、存储设备等,建设标准化电子档案库房,保障数据存储安全。其次,选用适配性强、功能完善的档案管理系统,实现档案收集、整理、存储、查询、利用等全流程数字化管理,重点强化智能分类、全文检索、数据统计、权限管理等功能。推进存量档案数字化转化,按照“先重要后一般、先近期后远期”的原则,有序完成纸质档案扫描、录入、校对等工作,建立完整的电子档案数据库。加强系统互联互通,推动档案管理系统与单位业务系

统、政务服务平台对接,实现档案信息共享共用。建立电子档案安全保障体系,定期开展数据备份、病毒查杀、系统维护,确保电子档案真实、完整、可用。

3.3 提升人员专业素养

提升人员专业素养需构建“选拔+培训+激励”的全链条培养机制。优化人员配置,设立专职档案管理岗位,选拔具备档案管理、信息技术等专业知识的人员上岗,同时明确兼职人员职责,确保岗位人员稳定。建立常态化培训体系,定期组织管理人员参加政策法规、专业技能、信息化技术等方面的培训,邀请行业专家开展专题讲座,分享先进管理经验,提升人员理论水平和实操能力。开展内部交流学习活动,组织不同科室、不同单位档案管理人员相互观摩、交流心得,促进经验共享。建立激励机制,将档案管理工作成效纳入绩效考核,对表现优秀的人员给予表彰奖励,激发工作积极性。鼓励人员自主学习,支持参加职业资格考试、继续教育等,不断更新知识结构,适应工作发展需求。

3.4 深化档案开发利用

事业单位档案管理创新绝非一蹴而就,而是一项需要久久为功、全面统筹的长期且系统工程,其成效直接关系到单位的长远稳健发展以及公共服务质量的优劣高低。当前,事业单位档案管理的规范性、信息化、人员素质、利用效率等方面存在诸多亟待解决的问题,严重制约了档案价值的充分发挥。要破解这些难题,必须从管理、技术、人员、利用等多个关键维度协同发力^[3]。构建标准化管理体系,让档案管理有章可循;加速信息化建设,实现档案的数字化、智能化管理;提升人员专业素养,打造高素质档案管理团队;深化档案开发利用,让“沉睡”的档案“活”起来。与此同时,政策、技术、文化层面的有力保障不可或缺,政策为创新指明方向,技术提供支撑,文化营造良好氛围。另外,科学的监督评估机制也至关重要,它能及时发现问题、调整策略,确保创新工作沿着正确轨道推进。唯有全方位、多层次地推进档案管理创新,才能切实提升档案管理水平,充分挖掘档案潜在价值,为单位决策提供精准依据,为公共服务注入强大动力,推动事业单位在新时代实现高质量发展。

4 事业单位档案管理创新的保障措施

4.1 政策支持

政策支持是档案管理创新的重要保障,需构建多层次政策支撑体系。上级主管部门应结合行业发展实际,制定档案管理创新指导意见,明确创新目标、重点任务和实施路径,为事业单位提供方向指引。地方政府需出

台配套政策,将档案管理创新纳入事业单位绩效考核体系,细化考核指标,对创新成效显著的单位给予资金倾斜和表彰奖励。事业单位内部应制定具体实施办法,明确档案管理创新的组织架构、责任分工和推进计划,将创新工作纳入单位年度工作重点,与业务工作同部署、同推进、同考核。建立政策解读和培训机制,确保管理人员准确把握政策要求,推动政策落地执行。同时加强政策执行监督,定期开展检查评估,及时解决政策执行过程中出现的问题,保障创新工作有序推进。

4.2 技术保障

技术保障需围绕档案管理创新需求,构建全方位技术支撑体系。建立技术引进机制,密切关注档案管理领域前沿技术,如大数据、人工智能、区块链等,结合单位实际需求有序引进,提升档案管理智能化水平,例如利用区块链技术保障电子档案溯源和防篡改。加强与科技企业、科研机构合作,联合开展技术研发,解决档案数字化转化、系统优化、安全防护等关键技术问题,定制适配单位需求的解决方案。建立技术服务团队,配备专业技术人员,负责档案管理系统维护、设备检修、技术指导等工作,及时解决技术故障。制定技术更新计划,定期对系统软件、硬件设备进行升级改造,确保技术设施始终处于良好运行状态。建立技术安全管理制度,明确技术操作规范,加强技术风险防控,保障档案管理技术应用安全。

4.3 文化保障

文化保障需营造重视档案管理的良好氛围,培育档案管理文化。加强档案管理宣传教育,通过单位内部会议、宣传栏、线上平台等渠道,宣传档案管理的重要意义、政策法规和工作成效,分享档案利用典型案例,提高全体员工对档案管理工作的认识和重视程度。将档案管理文化融入单位文化建设,举办档案知识竞赛、档案展览等活动,让员工近距离接触和了解档案,增强对档案工作的认同感和参与度。领导干部发挥示范引领作用,带头重视档案管理工作,在工作部署、资源配置等方面给予支持,带动形成重视档案、规范管理、高效利用的良好风气。建立档案管理交流机制,加强与其他事

业单位的沟通交流,学习借鉴先进档案管理文化建设经验,不断丰富和完善本单位档案管理文化内涵。

4.4 监督评估

监督评估需建立科学完善的机制,保障档案管理创新成效。构建多层次监督体系,上级主管部门定期开展专项督查,重点检查档案管理标准化执行、信息化建设、人员配备等情况;单位内部成立监督小组,由纪检、办公室等部门人员组成,开展日常监督检查,及时发现和纠正工作中的问题^[4]。建立多元化评估指标体系,涵盖管理规范、信息化水平、人员素养、利用效率、创新成果等维度,细化量化指标,确保评估全面客观。采用定期评估与不定期评估相结合、自我评估与外部评估相结合的方式,每年开展一次全面评估,每季度开展一次专项评估,邀请第三方机构参与评估,提升评估公信力。建立评估结果运用机制,将评估结果与绩效考核、评优评先、资源配置等挂钩,对评估优秀的给予表彰奖励,对存在问题的限期整改,形成“监督—评估—改进”的闭环管理。

结束语

事业单位档案管理创新是一项长期且系统的工程,关乎单位的长远发展与公共服务质量。面对现存诸多问题,需从管理、技术、人员、利用等多维度发力,构建全面创新体系。同时,离不开政策、技术、文化层面的有力保障以及科学监督评估。唯有如此,才能提升档案管理水平,充分挖掘档案价值,为单位决策、公共服务等提供坚实支撑,推动事业单位在新时代实现高质量发展。

参考文献

- [1]熊亦婷.事业单位档案管理工作创新思考[J].南北桥,2024(18):121-123.
- [2]万洪波.新时期事业单位档案管理工作创新思考[J].办公室业务,2021(2):125-126.
- [3]左文杰.新时期事业单位档案管理工作创新思考[J].数字化用户,2024(31):257-258.
- [4]李宝全.互联网时代事业单位档案管理创新研究[J].黑龙江档案,2022(2):213-215.