

基于精细化管理视角的事业单位档案工作提升研究

魏凌云

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

摘要: 本文聚焦精细化管理视角下的事业单位档案工作提升研究。指出精细化管理对事业单位档案工作革新升级的重要意义,分析现存管理理念滞后、流程不规范、机制不完善、风险管控粗放等问题。从树立理念、优化流程、推进信息化、健全机制、强化风险管控等方面提出提升路径,并构建制度、技术、文化保障机制,旨在推动事业单位档案工作向精细化转型,提升规范化水平与服务质量,适配单位高质量发展需求。

关键词: 事业单位; 档案管理; 精细化管理

引言: 在新时代事业单位治理体系和能力现代化建设背景下,档案工作作为记录单位发展的重要载体,其管理水平至关重要。传统档案管理模式存在诸多弊端,难以满足当下需求。精细化管理以“精、准、细、严”为核心,融入事业单位档案工作,可打破传统思维,实现从“粗放式”向“精细化”转型。本文深入剖析现存问题,探寻提升路径与保障机制,对提升事业单位档案管理水平和服务效能具有重要现实意义。

1 基于精细化管理的事业单位档案工作概述

精细化管理是一种以“精、准、细、严”为核心的管理模式,强调通过明确管理责任、优化工作流程、强化过程管控,实现管理效益的最大化。在事业单位档案工作中融入精细化管理理念,本质上是对传统档案管理模式革新与升级。事业单位档案作为记录单位职能履行、业务开展、历史发展的重要载体,涵盖文书、业务、人事、基建等多种类型,具有凭证性、史料性、服务性等核心属性^[1]。精细化管理要求档案工作打破传统“重保管、轻利用”的固化思维,将精细化要求贯穿于档案收集、整理、鉴定、保管、统计、利用全流程。通过明确各环节管理标准、细化岗位职责、规范操作流程,推动档案管理从“粗放式”向“精细化”转型,不仅能提升档案管理的规范化水平,更能充分挖掘档案资源价值,为事业单位决策制定、业务推进、历史追溯提供精准高效的服务支撑,契合新时代事业单位治理体系和治理能力现代化建设的内在要求。

2 精细化管理视角下事业单位档案工作的现存问题

2.1 管理理念滞后,精细化意识缺失

当前部分事业单位档案精细化管理理念滞后。管理层将其视为辅助边缘工作,资源投入、人员配置、制度建设缺乏倾斜,顶层驱动力不足。档案管理人员精细化意识淡薄,习惯按经验操作,对档案收集完整性、整理规范性、

利用精准性重视不够。如档案收集未主动对接业务科室,致重要档案遗漏;利用环节缺乏精准检索服务机制,响应需求慢。这种理念偏差直接制约了精细化管理推进,使档案工作难以适配事业单位高质量发展需求。

2.2 工作流程不规范,精细化程度不足

工作流程不规范是事业单位档案精细化水平低的核心问题。档案全流程管理缺乏统一细化标准。收集环节,机制不常态化精准化,归档范围、时限不明,致档案丢失损毁;整理环节,分类分级标准不统一,卷内排列、目录编制混乱;利用环节,流程不标准,借阅审批繁琐或形式化,无完善反馈机制;鉴定销毁环节,标准流程不明确,致无用档案堆积、有价值档案保护不足。全流程不规范,使档案管理难达“精、准、细”要求,质量效率普遍低。

2.3 管理机制不完善,保障体系薄弱

多数事业单位档案管理机制有短板,保障体系薄弱。组织机制上,未建精细化管理领导小组,部门协同差,责任难分解;激励约束机制方面,无专项考核体系,考核指标未聚焦精细化管理成效,奖惩不明,难调动积极性;资源保障机制上,经费投入不足,库房设施陈旧,安防设备不完善,队伍建设滞后,人员专业素养不足,缺乏系统培训,难胜任精细化管理。这些短板和不足,为档案精细化管理推进设置诸多障碍。

2.4 风险管控粗放,安全隐患突出

多数事业单位档案风险管控粗放,安全隐患突出。风险类型涵盖实体和电子档案。实体档案管理中,库房不达标,温湿度控制不准,安防设施不足或老化,借阅流转管控不严,无跟踪记录,有丢失、篡改风险。电子档案管理中,安全管理制度不完善,数据存储传输加密备份措施缺失,长期保存技术不成熟,面临格式兼容、载体老化等问题,且缺乏专业人才,难应对网络攻击等

突发安全事件。这种粗放管控，严重威胁档案信息完整性和安全性^[2]。

3 精细化管理视角下事业单位档案工作的提升路径

3.1 树立精细化管理理念，强化服务导向

树立精细化管理理念是推进事业单位档案工作优化的前提，核心是转变传统管理思维，强化以服务为核心的精细化导向。一方面，强化顶层设计引导，单位管理层应提高对档案精细化管理的重视程度，将其纳入单位整体发展规划和年度工作重点，通过召开专题会议、开展培训等方式，向全体工作人员传递精细化管理理念，明确档案工作在单位发展中的重要作用；建立档案精细化管理宣传机制，通过单位内部宣传栏、办公系统等渠道，普及档案精细化管理知识，营造“人人重视档案、人人参与精细化管理”的良好氛围。另一方面，推动档案管理人员理念转型，通过开展专业培训、案例交流等活动，提升档案管理人员对精细化管理的认知水平，引导其树立“精准服务、精细管理”的意识，主动将精细化要求融入档案收集、整理、利用等各环节。另外，强化服务导向，以用户需求为核心，梳理档案利用场景，建立精准化服务机制，主动对接业务科室、科研项目等需求，提供个性化、精准化的档案服务，通过服务成效倒逼精细化管理理念落地，推动档案工作从“管理型”向“服务型”转型。

3.2 优化全流程精细化管理流程，提升工作质量

优化全流程精细化管理流程是提升档案工作质量的核心举措，在档案收集环节，建立精准化收集机制，结合单位业务特点，细化归档范围和归档清单，明确各业务科室归档责任人和归档时限，建立常态化的收集提醒和督查机制，确保各类档案及时、完整归档；针对电子档案，明确电子文件归档格式、元数据要求，实现电子档案与纸质档案同步收集。在档案整理环节，制定统一的分类分级标准和整理规范，细化卷内文件排列、目录编制、装订封装等操作要求，明确整理质量标准，确保档案整理规范、有序，提升档案检索效率；建立整理质量审核机制，由专人对整理后的档案进行审核，确保符合精细化要求。在档案利用环节，优化借阅流程，简化审批手续，建立线上线下融合的借阅服务模式；完善档案检索系统，细化检索条目，提升检索精准度；建立利用反馈机制，及时收集用户意见，持续优化服务流程。在档案鉴定销毁环节，制定科学的鉴定标准，明确鉴定流程和责任主体，对到期档案进行系统鉴定，确保鉴定工作规范、公正，同时做好销毁档案的登记和监督工作。

3.3 推进档案信息化建设，强化技术支撑

推进档案信息化建设是实现档案精细化管理的重要技术支撑，一方面，加大信息化基础设施投入，搭建一体化档案管理信息平台，实现档案收集、整理、保管、利用、统计等全流程线上管理；完善电子档案存储系统，采用安全可靠的存储设备，建立异地备份、容灾备份机制，确保电子档案数据安全；配备必要的数字化设备，如高速扫描仪、打印机等，推进存量纸质档案数字化转化，实现档案资源数字化全覆盖^[3]。另一方面，强化信息技术与档案管理的深度融合，引入人工智能、大数据等先进技术，提升档案管理精细化水平。利用大数据技术分析档案利用需求，精准推送档案资源，为单位决策提供数据支撑；建立电子档案安全管理系统，采用加密技术、身份认证技术、访问控制技术等，强化电子档案全流程安全管控。

3.4 健全精细化管理机制，夯实保障基础

健全精细化管理机制是夯实档案工作保障基础的关键，需从组织、激励、资源等多个维度构建完善的保障体系。在组织机制方面，建立健全档案精细化管理领导小组，明确单位主要负责人为第一责任人，统筹推进档案精细化管理工作；建立档案管理部门与各业务科室的协同联动机制，明确各部门、各岗位的档案管理职责，将责任精准分解到个人，形成“全员参与、齐抓共管”的工作格局；定期召开档案工作专题会议，研究解决精细化管理推进过程中存在的问题，确保工作有序推进。在激励约束机制方面，建立针对档案管理人员的专项考核评价体系，考核指标聚焦精细化管理成效，如档案收集完整性、整理规范性、利用满意度等；将考核结果与绩效工资、评优评先直接挂钩，对工作成效突出的人员给予表彰奖励，对履职不到位、违反管理规范的人员给予批评教育和相应处罚，充分调动工作人员的积极性和主动性。在资源保障机制方面，加大档案管理经费投入，保障档案信息化建设、库房改造、设备更新、人员培训等工作需求；加强档案库房标准化建设，完善温湿度调控、防火、防盗、防潮等安防设施，提升档案保管条件；

3.5 强化全流程风险精细化管理管控，保障档案安全

强化全流程风险精细化管理管控是保障档案安全的核心要求，需建立覆盖实体档案和电子档案的全生命周期风险管控体系。在风险识别与评估环节，建立常态化的风险排查机制，全面梳理档案收集、整理、保管、利用、销毁等各环节的风险点，明确风险类型、风险等级和影响范围；建立风险评估指标体系，定期对档案安全风险进行评估，形成风险评估报告，为风险防控提供依据。

在风险防控措施方面,针对实体档案,进一步完善档案库房安全管理制度,细化温湿度控制标准,定期对安防设备进行检查和维护,确保设备正常运行;规范档案借阅、流转流程,建立全程跟踪记录机制,明确借阅权限和时限,防止档案丢失、篡改;加强档案库房日常管理,严格执行出入库登记制度,严禁无关人员进入库房。针对电子档案,强化数据安全管控,采用加密技术对电子档案存储和传输过程进行保护,建立完善的备份恢复机制,定期进行数据备份和恢复测试;加强网络安全防护,部署防火墙、入侵检测系统等安全设备,定期开展网络安全检查,防范网络攻击和病毒入侵;明确电子档案访问权限,采用身份认证、权限分级等方式,确保电子档案信息安全。

4 事业单位档案工作精细化提升的保障机制

4.1 制度保障

制度保障是事业单位档案工作精细化提升的根本支撑,要构建完善体系,让档案管理有章可循。一方面,健全核心管理制度。结合精细化管理要求,修订完善《档案管理办法》等核心制度,细化各环节标准与操作规范,明确岗位工作职责与要求,融入精细化管理理念;针对关键环节制定专项细则,如《档案精细化整理操作手册》等,增强制度针对性与可操作性。另一方面,强化执行与监督。建立监督机制,明确监督主体、内容与方式,定期检查制度执行情况,及时纠偏;将执行情况纳入考核,奖优罚劣;定期评估完善制度体系,结合业务发展、技术更新和管理需求变化,修订不合实际条款,使其适配精细化管理需求,提供稳定可靠保障。

4.2 技术保障

技术保障是事业单位档案工作精细化提升的重要支撑,需构建完善体系提供高效安全支持。首先,加强信息化基建。优化档案管理信息平台,提升稳定性、安全性与易用性,实现全流程线上精细管理;完善电子档案存储备份系统,建立本地与异地备份结合体系;升级数字化设备,提升转化效率与质量^[4]。其次,强化先进技术应用。引入人工智能、大数据、区块链等技术,实现档案自动分类、智能检索等,提升效率;分析利用需求、

挖掘资源价值,为决策提供支撑;实现信息不可篡改、全程追溯,强化安全管控。最后,加强人才培养与服务保障,开展培训提升应用能力,建立响应机制,合作解决技术问题。

4.3 文化保障

文化保障对营造档案精细化管理氛围、推动理念落地意义重大,需构建以精细化、服务型为核心的文化体系。一方面,强化精细化文化宣传引导。通过内部培训、专题讲座等多种渠道,宣传精细化管理理念、意义、要求及制度规范,让员工认识其重要性;分享典型案例与经验,引导树立“精、准、细、严”作风,营造崇尚精细氛围。另一方面,培育服务型档案文化。以服务为核心,引导管理人员树立“以用户为中心”理念,主动对接需求,提供精准高效服务;建立交流机制,收集意见优化服务;开展档案文化活动,增强员工档案意识与文化认同,推动档案文化与单位整体文化融合,提供强大文化动力。

结束语

精细化管理为事业单位档案工作带来了新的发展契机与方向。通过树立精细化管理理念、优化全流程、推进信息化建设、健全管理机制以及强化风险管控等多维度举措,并构建制度、技术和文化保障体系,能够有效解决现存问题,推动档案工作实现精细化提升。这不仅有助于提高档案管理的规范化水平,更能充分挖掘档案资源价值,为事业单位的持续发展提供有力支撑,助力其在新时代实现高质量发展。

参考文献

- [1]常静.提升机关事业单位档案管理工作效率的路径研究[J].兰台内外, 2025(13): 58-60.
- [2]陈凤仙.事业单位档案工作者职业素养与专业能力提升路径研究[J].办公室业务,2024(22):142-144.
- [3]杜芳泽.事业单位档案管理人员能力的提升策略研究[J].办公室业务, 2025(11): 46-48.
- [4]杨翠蓉.大数据技术赋能事业单位档案工作研究[J].办公室业务, 2025(6): 43-45.