

# 浅谈新时期事业单位档案管理的创新思路及方法

张雪纯

(唐山市丰润区就业服务中心, 河北 唐山 064000)

**摘要:**近年来,随着事业单位人员数量的增多,事业档案资源的改革也日益凸显。对事业单位来说,要提高档案工作的效能与质量,使之适应现代化、经济发展的需要,就需要业务人员改变传统的思维方式。为保证事业单位档案工作的全过程顺利,档案管理员要按照新的思路对档案进行管理,需要对个人的档案资料进行仔细的分类,确保其安全性。对事业单位档案制度进行持续的改革,可以有效地推动我国档案制度的科学化、规范化。在新形势下,建设一个新的档案管理体系,对促进其持续发展,促进经济效益的提升具有重要作用。然而,从当前的形势来看,由于事业单位的管理工作尚不完善,如果不能妥善解决的话,将会对事业单位档案的管理创新造成一定的阻碍作用。

**关键词:**新时期 事业单位 档案管理 创新

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.09.47

新时期随着科技的飞速发展,事业单位的档案管理工作需要在管理上加以创新。档案工作是一项复杂而又有系统性的工作,事业单位领导需要认真对待,在这一工作中,档案管理员必须严格按照单位制定的各项创新制度来实施,但从现有的档案工作现状来看,现行的档案管理制度还有一些亟须完善的地方。因此,事业单位在进行档案管理的工作中,需要从制度优化、观念更新等方面来有效地处理,解决目前档案管理过程中存在的一些问题。所以,有关部门要积极开展好事业单位的档案管理工作,需要创新思路及方法,促进单位档案管理事业不断向前发展。

## 一、事业单位档案管理创新发展的意义

在新时期的背景下,事业单位要建立起相应的档案管理制度体系,不断推动档案管理工作的创新发展。为此,需要事业单位建立健全的档案管理制度,既可以使档案工作更好地适应新时期的需要,又可以使其更好地实现企业的可持续发展。同时,由于某些事业单位的档案工作人员自身的综合能力还不能满足相关规范的需要,遇到了一些难以及时处理的问题,使工作效率和工作质量受到了一定程度的制约。为此,在当前形势的变化下,事业单位要改变传统的观念,对现行的档案工作方法进行创新和改造,从而提高档案管理工作水平,不但可以为事业单位各项业务工作顺利开展奠定良好的基础条件,而且还可以为事业单位稳定运行提供良好的保障。所以,事业单位必须不断地优化和改进现行的档案制度,以此为依据,推动事业单位更好的发展<sup>[1]</sup>。

## 二、事业单位档案管理创新思路的原则

### (一) 档案管理合法性、真实性原则

对于事业单位而言,这些档案都是有权威的,其档案在特定的功能范畴中具有决定作用。因此,档案的真伪是事业单位档案工作改革思想的第一要务,若档案的真实性被破坏,则其工作的重要性将荡然无存。在以往的档案管理中以书面形式进行,每一项工作都要由有关部门的负责人签署、盖章,以保证档案的合法、真实。而在信息档案的管理中,传统的纸质档案被电子档案代替,虽然方便快捷,但也容易被篡改、拷贝,从而会对电子档案的真实性和正确性产生一定的冲击。

### (二) 档案管理安全性原则

对于新时代的档案管理,它在档案的传递、利用和保存的整个流程中都是其安全的表现。在传输和利用方面,可以方便地进行数据的传输和共享,但是在共享的同时,也会对档案的安全造成一定的威胁。在实际的数据传送过程中,存在着篡改、窃取、篡改等非法操作。特别是事业单位,他们通常所用的资料都是机密档案,一旦被篡改、盗取、造假,将会产生严重的后果;与传统的纸质档案相比,电子文档的存储方式可以保证其保存得更久。

### (三) 规范与灵活相统一原则

在我国的经济发展中,事业单位起着举足轻重的作用。现在的单位,档案的工作都是按照国家的要求来进行的,但是不同的单位,也有自己的特色,需要根据实际情况,选择适合的档案管理方式。在档案工作中,每个管理

者都必须不断地积累经验，并在档案工作中进行创造性的探索，形成一种符合实际的、科学化的档案工作方式，才能保证档案的正常管理<sup>[2]</sup>。

### （四）制定与执行并重原则

在社会发展、科技进步的今天，各单位要适应社会的发展，就必须加强对档案的管理工作，要根据自己的工作性质，不断地探索和总结，制定出更加科学的档案管理制度。只有在档案工作中建立起一套科学的档案管理体系，方可使其得到有效的实施。在实施档案管理系统的时候，首先要检查所制定的系统与现行的管理工作是否适应，需要在实施中逐步改进，做到人性化、规范化，进一步提高档案管理的效能，进一步提高档案工作的效率，加强工作人员对档案管理工作的认识，从而加快事业单位档案管理创新的步伐。

## 三、事业单位档案管理创新发展的现状

### （一）管理模式相对落后

由于缺乏清晰的管理体系，使工作人员无法按照规定办事，造成了档案的不规范，而且由于传统的档案存储方法需要有充足的存储空间，同时还要防水、防火、防雨，因此不但要加大员工的工作量，而且还要在档案的管理上投入大量的资金。另外，由于传统的档案管理模式大多采用纸质的形式，存放的时间越久，就容易发生变质、破损等现象，在这一进程中，如果不能很好地保护档案，将会对机构的发展造成很大的阻碍。一些事业单位的员工不能很快的习惯信息化对事业单位的影响，不能接受新的理念，对新的管理模式不熟悉，也不愿意接受信息系统的优势，也不知道现代企业的发展速度和便捷。相反，他们认为这样的管理方式，会让他们的工作量变得更大，更重要的是，他们要在新的管理模式下，花费更多的时间，才能更好地融入新的工作模式中。这种状况也导致了一些事业单位领导不太愿意把更多的时间用于企业的信息化建设，从而制约了档案管理的创新化发展。

### （二）管理工作负荷比较大

在事业单位的档案管理中，其必须严格按规范进行档案的经营，它不仅关乎一个机构今后的发展，而且有无可取代的功能。然而，从当前的形势来看，事业单位对于档案的管理还没有引起足够的重视，随着经济的快速发展，机构的规模越来越大，相关工作也发生了重大的变动，那么这就在一定程度上增加了工作人员的工作量，同时也给单位造成了很大的工作负担，极大地影响了档案的工作。同时，由于现有的档案管理方式与历史发展的需要

相适应，必须对其进行持续的改革，以保证其健康发展<sup>[3]</sup>。

### （三）缺乏信息现代化管理

现阶段，由于目前现有的档案管理方式，不能精确地找到存放地点，导致查阅的次数增多。由于档案技术的欠缺，在这一领域投入较小，各机构也不愿意耗费人力、物力去进行清理，对于新的方式，没有进行过试验，顽固地采用人工记录，造成档案保存困难，并且精度很难保障。事业单位的档案管理工作想要能够长期、持久地发展，就需要不断地进行革新，并借助互联网技术加以创新。在事业单位，大量的档案记录着很多的工作信息，而这些档案的使用方式不够合理、不科学，导致了档案管理出现混乱的情况。而像一些硬件设施的欠缺更是增加了这个问题，因为纸质档案占用了很大的篇幅，其数量难以保持，给人员以后的查询带来了些许不便。

### （四）信息技术应用方面的问题

一是档案数字化进程缓慢，仍然以线下管理模式为主。随着事业单位档案数量不断增加，由于档案管理的需要，档案管理、检索、开发利用等方面的要求，已不能满足档案管理的需要。若仍按传统的方式进行档案管理工作，不但会使档案所占用的面积增大，还会加大档案的管理费用。所以，今后档案工作中应注意的问题是：建立与管理需求相符的资料库，并制定相应的规章制度。二是云共享、大数据、互联网等信息技术在事业单位档案管理中的应用滞后。由于云计算技术的推广滞后，使得各机构之间的数据关联、数据传输等障碍很难打通，使得数字化档案的数据备份成为可能。而大数据技术的落后会严重地制约查询效率，不能建立更加科学、有效的档案查询方式。目前，一些单位还没有建立在线查档系统，各有关部门的查档工作效果不佳，严重制约了档案的有效利用。三是关于电子档案的安全性问题。一些机构在运用信息技术时，没有充分了解其特点，没有建立起档案的安全管理网络，这是一种潜在的风险。

### （五）事业单位档案管理人员素质问题

档案管理工作是一个系统的工程，它具有系统性和科学性的特点，其工作特点决定了它需要具有较高的职业素质。但是在如今的信息时代，这些条件却远远不够，想要融入新的社会中，就需要更多的知识和技能。而且一些工作人员对档案的管理还不是很熟悉，对档案的管理也比较淡漠，导致他们的工作方式与以往有很大的区别，在档案管理中，由于档案资料的泄漏，就会造成极为严重的不良后果。为此，就要从现有的档案工作制度入手，从档

案管理员的基本需求入手, 需要加强档案管理员的基本功教育和培训, 不断增强其业务能力<sup>[4]</sup>。

#### 四、事业单位档案管理的创新思路与方法

##### (一) 加强培训, 提升人事档案管理水平

在事业单位的档案管理中, 要想提高工作效率, 工作人员必须专业。其根本原因在于, 在事业单位发展过程中, 档案工作占有主导地位, 直接影响着事业的发展, 所以事业单位要适时地引入专门的管理人才, 加强对现有工作人员的培养, 使其成为一名合格的档案管理工作, 既要具有一定的专业背景, 又要具有一定的实践能力。另外, 要对工作人员进行经常性的训练, 以提高他们的工作能力和工作效能, 达到可持续发展的目的。事业单位事业部门要主动吸纳优秀的专业人才, 招聘到优秀的工作人员后, 要加强他们的职业能力, 让他们将档案管理工作做得更有条理、更加合理, 使工作人员具有团队精神, 面对困难需要不断调整工作态度, 使其始终对工作充满激情, 能够根据系统要求, 确保工作人员能够以科学、标准的方式进行工作, 从而就可以提升档案管理工作效率和质量。

相关人员需要懂得档案管理的重要性。要做好档案的工作, 就要对每个员工进行心态的调整与矫正, 让他们明白档案管理工作的重要性, 使其在日常工作之中化压力为动力, 能够主动学习档案分类、保存、存取等相关的专业技能。档案管理这份工作虽然不是时时刻刻都用得到, 但是如果公司出现问题, 可以通过查阅档案进行分析和跟踪, 来弥补出现的档案管理缺陷。

##### (二) 创新档案管理制度, 强化档案管理能力

第一, 为了保证事业单位档案管理工作的有序进行, 必须建立起一套具有科学性和合理性的档案管理制度来指导相关工作, 从而实现档案管理工作的有效性。与此同时, 档案管理制度还要针对实际指导过程中出现的各种问题, 不断地进行改革和创新, 能够保证从制度层面上, 实现对档案管理接收、传阅、检索以及其他各个环节的规范化管理, 还要界定各部门的职责和权限, 设定目标, 统一流程, 确保各部门的分工明确, 提高整个工作过程的连贯性, 防止一旦出现问题就出现相互推责的情况。第二, 要完善档案的借阅利用制度, 明确规定档案室的工作时间, 并对借阅时间和人员的信息进行详细的登记。第三, 为了提高档案工作人员的工作积极性, 要改进各种激励机制, 确立新的奖惩制度, 最大程度地保障工作人员的利益。第四, 要建立相应的培训制度, 通过定期组织专业技能培

训, 提高档案管理人员的档案搜集水平, 并能够对档案进行归档、整理和储存, 最终汇总上报到档案局。总之, 要建立健全档案管理制度使其具有科学性和合理性, 实现事业单位管理系统的最优化<sup>[5]</sup>。

##### (三) 建立事业单位档案管理专职人员负责机制

应当对事业单位管理人员的档案管理予以明确规范, 档案的专门管理人员更要熟悉并详细理解档案管理的相关规章制度和程序环节, 还要有极强的业务能力, 能够熟练地掌握并运用现代信息技术, 建立完整的档案数据资料库, 使档案管理人员人手都有备份, 以防万一做好两手准备。还要保证事业单位人员的专业化水平和职业化态度, 细化档案管理人员的管理职责, 让他们能够更好地各司其职, 使单位档案管理人员的职责结构更加清晰, 管理标准得以明确化, 让档案管理制度能够不断贯彻落到实处 保证每个环节都能减少失误。同时, 还要不断加强对档案管理人员业务能力的培训, 让他们掌握更加丰富的档案管理知识, 更加高效地做好档案管理工作。

##### (四) 建设数字化的档案管理系统

如今, 许多单位也逐步引入了现代化的档案管理系统, 使其能够有效地进行档案的整理。另外, 利用智能设备, 单位可以调配各种信息资源, 并将其发送到网上, 实现资源共享的理想目标, 让事业单位顺应时代发展的要求。信息化管理的方式使得档案管理系统更具有科学性和规范性, 使得操作流程更加顺畅便捷, 大大提高了工作效率。同时, 信息化管理方式下的档案工作可以实现实时监控的目的, 增强了工作的透明度, 在这种工作环境下, 工作人员更加具有警惕性, 工作失误也会相应减少, 因为一旦出现问题, 系统会在第一时间进行提示。在信息化的档案管理体系下, 档案会直接传送到专职的档案管理人员手中, 供其自行查阅, 其他不涉及的人员没有权限参与, 避免了档案的泄露, 能够保障管理人员尽快利用大数据检索档案, 更好更快地完成工作。由此可见, 要想提高事业单位档案管理工作的工作效率, 就需要相关人员转变工作理念, 挣脱传统思维方式的束缚, 学会利用现代化信息的方式, 完善档案管理系统。数字化的档案管理系统不仅可以提高档案检索的速度, 还可以设置查阅权限, 并对档案进行保密储存和备份, 减少了档案传送过程中的转手环节, 防止了信息的外泄, 实现了对档案的创新化管理。

##### (五) 完善绩效评价体系, 加强档案保密工作

在经济快速发展的今天, 我国正逐步迈入大数据的时代, 在这一进程中, 各机构要积极探索档案管理体系, 并

适时地对其进行改进。此外,管理者也要完善绩效评价体系,让员工参加评估,不断提升自己的能力,降低差距。另外,还可以定期地安排员工到外地进修,提升他们的综合能力,最大限度地发挥出绩效评价体系的作用。档案在事业单位中起着举足轻重的作用,事业单位要保证员工对公司的忠诚,要具备高质量、高法制观念,一旦签署保密合同,必须承担起相应的法律责任。对档案的查看权限是有级别规定的,级别没有达到要求的员工是不能接触到单位高级机密的。并且一旦档案被录入到计算机系统中时,就需要对所有的经手人员进行详细的登记,如果中途出现问题,方便对人员进行排查和责任追究。

### (六) 加强硬件资金投入

档案管理工作看似操作简单,但其实它的用途较为繁杂,并且要保证档案的传送能被及时的接收。由于档案的用途多,传输渠道广,形式多样化,因此需要单位工作人员要按具体的要求和标准对档案进行科学化和系统化的分类。而且档案本身的利用价值较高,内含的信息量巨大,是不可替代的珍宝,一旦发生丢失的情况,事业单位甚至是国家都将会承受极大的经济损失。因此,要加大对档案的监管力度,加大事业单位对档案设施建设的投资力度,为档案管理配备专门的机器设备,提高档案管理的硬件设施水平,大大提升工作人员的工作效率。

### (七) 加强档案管理工作的信息化建设

事业单位档案管理中,工作人员要制度化、规范化、科学化地开展档案工作,为今后单位档案工作的开展带来一定的便利。在如今信息化发展迅速的时代,事业单位人事档案的工作也要紧跟时代的发展步伐和要求,将现代信息技术有机融入事业单位人事档案工作的每个环节,实现档案管理的现代化,并且可以有效地提升档案信息的准确性和时效性。现代化的资讯科技为档案的使用带来了便利,例如扫描仪、电脑等现代化的仪器,加上如今科技的运用,使得档案的管理工作变得轻松许多。利用信息技术进行档案的处理,可尽早实现无纸化办公,利用现代化的网络技术,就可以高效地存储资讯,便于资讯传送及分享。

### (八) 创新档案管理服务方法,提高档案利用效率

在档案管理这一方面一定不能松懈,在对档案进行保存的时候,务必要保证其安全性和保密性。使用档案时也要做好保密措施,要对其使用过程进行严密的监控和管

理,切记不能将档案随意地存放在电脑中,要对储存档案的各类光盘进行严格的管理和利用,按照规定编排目录,并对人员和其使用次数进行登记和核查,以此来保证档案的安全性。为了提高档案的利用率,要及时对档案进行科学的分类,快速检索已有的档案,充分了解档案的内容,实现档案的价值,让其更好地为国民经济发展服务,这也是档案管理的重要作用之一。

### (九) 通过完善档案管理模式来实现创新

坚持档案工作的管理原则,加强档案管理中约束的双向性建设,实行分卷立册的档案管理模式,建设现代电子档案系统,勇于开拓。要根据单位实际,制定适合于单位实际的管理体制,实行双向制约,规范单位的档案管理。通过对人才管理的关键环节进行改造,并参考先进的管理方式,积极探讨新的管理方式,实现信息化、现代化。要加强对档案信息的保护力度,加强对档案真实性和严肃性的维护,要对档案内容进行保密,建立健全的绩效追踪制度,并构建共享的档案,不断提升档案的实用价值。

## 五、结语

随着社会的不断发展,国家对于企事业单位的发展有了新的要求,在这一大形势下,事业单位要不断地改进和适应时代的发展,必须要不断地创新档案管理模式,根据实际情况制定出档案管理制度,打破传统管理模式限制,更好地对档案进行管理。此外,事业单位还要加大员工的培训力度,提升员工的业务能力,让员工在档案的实际查询和操作中能够合理地利用现代信息技术,在提高工作效率的同时还减少了资源的浪费,推动了事业单位的可持续发展。

## 参考文献

- [1]康海涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中外企业家,2020(05):148.
- [2]关允静.大数据背景下企业档案管理工作的创新模式解析[J].中外企业家,2020(10):142-143.
- [3]陈慧,罗慧玉,王晓晓等.数字化转型背景下企业档案创新管理探究[J].知识管理论坛,2020,5(03):147-158.
- [4]尤丽.浅谈新形势下事业单位档案管理的改革[J].山西档案,2014(06):63-65.
- [5]尚锦.新时代事业单位人力资源管理的创新思路[J].经济学,2018(1):13-14.