

档案工作管理体制和运行机制的改革与创新

张宇

(中国园林博物馆北京筹备办公室, 北京 100072)

摘要: 事业单位的档案工作管理体制以及运行机制, 需要严格遵循新《档案法》的具体规定, 协同提升本单位内部各类文件档案信息的准确性和资源利用效率。档案工作管理体制以及运行机制的改革创新方向更趋向于现代化, 因此需要合理引入新型管理模式, 逐步提升档案管理效率。本文将着重探析档案管理工作管理体制和运行机制的改革与创新要点。

关键词: 事业单位 档案管理体制 运行机制 改革创新

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.29.28

事业单位在逐步明确档案工作管理体制和运行机制改革创新目标之后, 需要严格贯彻落实信息保密安全的基本原则, 对新型信息档案资料进行统一编制和案卷分类, 对档案管理对象和信息服务对象进行科学划分。事业单位的原有档案管理体制和运行机制, 并不适用于新型业务模式和经营模式, 因此需要完善档案管理规章制度和归档查阅流程。

一、档案工作管理体制和运行机制的改革目标

(一) 市场化

根据新《档案法》的相关规定, 政府机关以及事业单位的档案工作管理体制以及运行机制, 需要朝向市场化方向进行改革和创新, 引入市场型管理体制之后, 相关单位机构需要对原有的档案管理工作业务模式进行补充和完善, 迎合新时代档案管理体制的创新改革要求^[1]。企事业单位的档案管理制度体系并不健全, 因此需要迎合市场化发展趋势, 对内部档案资源进行科学开发与利用。市场化的改革趋势, 更侧重于管理资源的重新分配, 才能够逐步激发档案事业可持续发展的可持续性, 但是需要与企事业单位的内部管理制度相互配合, 才能够逐步健全档案管理工作岗位和具体职责权限, 有利于开展信息化建设和改革工作。为充分迎合市场化的管理体制改革目标, 部分地区已经试行了新型市场管理体制下的档案管理运行机制, 对不同行业领域内的企事业单位档案管理系统中的关键信息资源进行分类整合^[2], 逐步提升相关单位机构的档案资源开发利用效率, 有序推进管理体制的创新改革进程。

(二) 法制化

随着新《档案法》的颁布和实施, 更趋向于法制化的事业单位档案管理体制, 是保证经济社会有效运行的关键, 还需要定期优化档案管理制度体系, 明确不同类型档案信

息管理模式的责任归属^[3]。在法制化改革阶段内, 事业单位需要对管理机构以及具体职责进行严格界定, 还需要明确阐述和分析不同类型档案信息资源的规范化管理程序, 对档案利用和公布方式进行分级设计, 还需要逐步推进本单位的档案信息化建设进程, 档案管理机构需要履行监督检查等职责, 还需要对不同类型档案信息对应的法律责任进行规范化设定。法制化改革目标, 是逐步推进档案管理规范化运行的关键基础, 法律法规的强制性特征非常显著, 因此能够直接影响到不同单位机构的内部档案信息管理效率和资源开发利用效率。但是在设定法制化改革目标之后, 事业单位中的专业档案管理机构 and 人员需要具备较强的法律意识, 有序推进国家治理体系和治理能力的现代化进程, 有效保护和利用本单位机构中的不同类型档案信息资源^[4]。

(三) 现代化

根据新颁布的《档案法》, 机关单位需要朝向现代化的管理体制改革目标奋进, 因此需要对单位内部文书档案以及人事档案等信息资源进行分类存储和规范化运行管理, 确保档案管理体制改革进程的连贯性。现代化的机关单位档案工作管理体制, 需要将档案信息化建设和创新改革工作融入其中, 对档案信息的归档类别进行科学划分, 对专业技术人员、管理人员以及工勤技能人员的人事档案信息资源进行科学开发与利用。在现代化建设与改革工作阶段内, 事业单位的档案信息资源普遍存在准确性、真实性以及规范性等常见问题^[5], 因此现代化的档案管理工作体制和运行管理机制需要呈现较高的可复用性、动态性以及准确性等特征。尤其在大数据技术以及区块链技术的冲击之下, 很多企事业单位原有的档案管理工作模式并不能满足现代化社会的多元化发展需求, 还会严重制约事业单位各

类文书档案以及人事档案资源的科学开发与利用条件。部分事业单位原有的档案信息化管理系统，其内部业务流程以及操作功能并不完善，因此需要朝向现代化的建设改革目标奋进。

二、事业单位档案工作管理体制和运行机制的改革困境

（一）档案工作管理意识淡薄

事业单位的档案管理部门并不健全，受限于工作管理体制和运行机制，大部分管理人员的档案工作意识比较淡薄，只能将工作内容局限于存档工作和信息查阅工作等基本内容之中，对不同类别档案信息资源的开发和利用工作并不重视，因此会严重浪费现有信息资源。大部分事业单位的档案信息化进程非常缓慢，并不能全面贯彻落实新《档案法》中的具体规定，直接制约和限制了档案工作管理体制和运行机制的创新改革进程。很多事业单位的档案管理机构 and 科室部门，并不能全面整合不同类型档案信息资源，对文书类档案、人事档案、专利档案中的信息数据真实性、准确性识别能力较弱，部分综合性档案以及专门性档案资源的开发利用效率非常低，与很多档案管理人员的规范化、专业化管理意识淡薄有关。部分事业单位档案管理机构部门的工作人员并不具备较强的信息保密意识，对不同时期的存档和档案查阅等管理工作内容并不重视，因此会直接衍生出档案安全问题和信息安全问题，严重制约事业单位各项运行管理机制的完备性。

（二）体制建设不完善，不能促进管理工作运行

很多事业单位的档案管理体制建设工作并不完善，并不能有效促进管理工作的可持续运行，档案管理制度体系的健全性能够直接影响到运行管理机制的稳定性。部分事业单位的内部档案管理模式主要依赖于核心业务范围，因此部分档案信息资源的准确性和真实性并不合规，还会直接影响到档案信息的收集和开发利用等管理流程完整性。管理体制建设和改革进程，能够直接影响到事业单位内部运行机制的健全性和稳定性，还需要对档案信息化建设等相关工作进行协同推进，才能充分保证事业单位各项主营业务和经营活动的连贯性。档案管理体制建设工作并不完善，会直接限制管理工作的可持续运行，例如，不同类型文书档案信息的存档管理规程，受限于事业单位档案管理机构部门对新型《档案法》的解读和理解深度，还会对专业档案管理人员的业务进修进程产生一定限制和约束。管理体制改革创新建设工作，受限于运行机制与管理体制之间的关联性，部分事业单位还容易产生档案信息过度虚拟化以及失真化等不良问题。

（三）基础设施和设备滞后于时代发展要求

很多事业单位的档案工作管理体制和运行机制，并不能迎合现代化创新改革需求，因此很多信息化基础设施以及仪器设备普遍滞后于时代发展要求，例如，档案柜、扫描仪以及计算机系统设备、网关路由器交换机等固定资产。根据新《档案法》中的具体规定，档案信息化建设和创新改革工作需要以现代化和实用性目标为主，但是很多事业单位并不能结合实际情况更新硬件和软件基础设施等技术资源，很多电子档案信息的实时存储质量大打折扣，部分数据信息的真实性和准确性严重不足，纸质档案的数字化扫描识别结果普遍存在较大误差，部分数字的识别结果存在较多错误，因此会直接影响到文书档案以及人事档案信息资源的实际开发利用效率。信息化基础设施和存储类设备滞后于时代发展要求，与当前很多地区事业单位的整体信息化以及数字化建设进程缓慢的现象有关，其内因有经济预算目标的限制、经济发展风控目标的限制条件等。

（四）管理体制和运行机制的协同性不足

事业单位的内部档案管理机构部门，并不能客观分析管理体制建设与运行机制改革等工作内容的关联性，盲目选用过于形式化的改革创新方向，因此档案工作管理体制和运行机制之间的协同性相对较差，大部分档案信息资源普遍存在重复性较高等问题，文书档案以及不同等级人事档案信息资料非常分散，难以整合档案信息资源。其外因是事业单位大部分管理人员的管理水平参差不齐，部分档案管理工作环节并不能创新融入管理制度建设层面之中，组织建设和管理制度建设工作步调并不一致。事业单位的内部管理体制和运行机制，都需要与实际业务内容实现有效衔接，但是大部分管理人员对档案管理工作的理解层次非常表面，因此会影响到档案管理体制和运行机制的协同改革创新进程。

三、事业单位档案工作管理体制和运行机制的改革创新路径

（一）完善规章制度，集成化管理和整合档案资源

事业单位的档案管理机构部门，在严格遵循新《档案法》具体规定的基础之上，逐步完善单位内部规章制度，集成化管理和整合档案信息资源，逐步树立档案工作的规范化管理意识，实施不同类型档案的分级管理流程，将文书以及人事档案等文件资料的收集归档、保管保密以及统计鉴定销毁、查阅利用等具体管理业务内容进行规范化设置。事业单位的文书类档案信息资源，需要将纸质文件与电子扫描件的编码进行统一管理，实施更加规范化的集成

化管理模式，在整合各项档案信息资源的过程中，定期进行内部监督检查工作，有效保障档案管理工作的规范化运行效果。完善事业单位档案管理部门的各项规章制度，需要以现代化、市场化以及法制化改革目标为基础，逐步提升档案信息资源的实际利用效率。在集成化管理事业单位档案信息资源的过程中，信息化建设和改革工作更加关键，但是需要定期盘点固定资产类型和数量，对档案信息资源进行开发与利用。

（二）实施一体化的文档管理模式

在事业单位的档案工作管理体制和运行机制改革创新建设阶段内，实施一体化的文档管理模式非常关键，能够直接提升档案管理机构部门相关管理人员的规范化运行管理意识，还需要定期更新和完善计算机软件系统版本，将电子文档和纸质文档的编码进行统一管理，呈现集成化和分布式信息资源存储模式。实施一体化的事业单位文档管理模式，其重点在于信息资源的收集和分类存储环节，因此需要及时转变传统的档案管理方式，逐步提升一体化文档管理流程的规范化建设效率，对档案信息资源的来源和经办人员进行准确分类，协助专业档案管理人员快速判断档案信息资源的保密级别和保管期限等基础信息。实施一体化的文档管理模式，还需要结合事业单位的实际业务需求和管理体制改革进程等基本情况，档案管理人员需要将一体化文档管理模式的运行结果同步到档案信息管理系统之中。

（三）加快促进档案管理信息化建设

根据不同地区事业单位的档案工作管理体制现状，需要加快促进档案管理体制的信息化建设进程，才能够逐步提升运行管理机制的协同性和准确性，还需要对事业单位各项业务模式进行现代化以及规范化建设，逐步提升事业单位内部档案信息资源的精准分类和整合效率。加快促进档案管理信息化建设进程，需要建立在系统化的基础设施和物质保障基础之上，对计算机、扫描机、数码相机以及打印机等基础硬件设施进行定期更新和完善，避免影响到电子文档信息识别结果的准确性，还需要鼓励专业档案管理人员逐步提升信息素养水平。加快促进档案管理体制和运行机制的信息化建设进程，需要从事业单位的各

项档案管理工作基本业务流程入手，逐步提升档案信息资源的更新频率，规范化管理不同保存年限的档案信息资源。

（四）明确职能，提升管理人员的综合素质

事业单位下设的专业档案管理机构部门，需要进一步明确新时期档案管理工作体制和运行机制的现代化改革创新要求，明确部门不同岗位的具体职能范围，逐步提升专业档案管理人员的综合素质水平。事业单位需要进一步优化档案管理机构部门的人员结构，制定和完善岗位考核制度和绩效考核标准，明确不同时期的管理体制与运行机制改革建设目标，协同提升专业管理人员的职业技能水平，逐步强化事业单位档案管理工作的规范性，保证单位内部档案信息资源的安全性和保密性。在明确具体管理职能的过程中，需要以不同事业单位适用的档案管理工作规章制度为准，设立管理人员岗位认证机制，定期吸纳社会高素质专业技术人才和管理人才，壮大专业档案人才队伍。

四、结语

综上所述，根据事业单位的实际业务开展情况，专业档案管理机构以及部门，需要朝向现代化改革创新目标奋进，对本单位档案管理工作体制和运行机制的协同性进行客观评估，逐步强化档案信息整合以及资源服务意识，逐步细化纸质档案和电子档案的管理规程，维护事业单位档案的安全保密性。

参考文献

- [1]王丽研.发改局档案管理工作体制和运行机制的改革与创新[J].现代商贸工业,2021,42(35):68-69.
- [2]杨斌卉.新时代档案工作管理体制与机制的改革与创新[J].文化产业,2021(29):63-65.
- [3]郑真珠.浅谈社会转型时期基层人事档案管理体制的创新[J].办公室业务,2021(16):148-149.
- [4]付贺,吴园园.深化体制机制改革加快档案管理部门科技创新[J].科技资讯,2021,19(23):77-79.
- [5]赖晓文.从基层档案管理视角看档案工作体制创新——兼议人事档案管理机制[J].办公室业务,2021(05):132-133.