

# 漫谈事业单位的档案管理与创新

董菲

(河北省涞源县就业服务中心, 河北 涞源 074300)

**【摘要】**随着改革开放的不断深入,并进行到制度化的层面,对大多单位的管理都更加的严格。基于此,本文主要分析信息化时代背景之下,在设备完善和软件升级的基础之上,创新管理理念,创新事业单位档案管理的具体途径,从而促进档案管理水平的不断提升,并运用数据化的档案管理方式,提高档案资源的利用效率。档案管理的过程实际上就是对各种资源集中调度的过程,事业单位的重要资产体现在档案资源上。档案管理水平不但影响事业单位未来发展,还影响事业单位科学决策。因而需要应用新技术、新理念、新思维,不断促进事业单位管理水平上台阶。

**【关键词】**事业单位;档案管理;管理创新

## 一、创新事业单位档案管理的价值

随着时代的不断发展,事业单位的改革工作也在不断深入,这给事业单位的档案管理工作带来了很大的挑战,传统的档案管理方式和方法已经不能满足现代社会的发展需求。当今时代是信息化、数字化时代,网络信息技术的发展给事业单位的档案管理工作带来了新的契机,档案管理者应该紧跟时代的步伐,顺应改革开放深入进行,不断创新档案管理的方式。只有创新档案管理方式、提升档案管理水平,才能够提高档案管理的可持续性。应用信息技术的支持来进行管理方式的创新,可以解决传统的工作量大、人员不足的问题,抛却传统的纸质工作方式,并应用数据化的模式来进行更高效率的档案信息录入、归档、分类管理、查询以及科学服务推广。档案管理是否有效,档案资源是否充分利用,直接决定了一个事业单位是否可以稳定、长期发展。

## 二、新形势下事业单位档案管理存在的问题

### (一)对档案管理工作缺乏重视

在新形势下,越来越多的事业单位意识到了档案管理的重要性,并且将档案管理当成重要的工作内容,但是,仍有一部分事业单位并没有对档案管理工作给予高度重视,将更多的注意放在单位的主营业务上,对于档案管理工作缺乏重视。加之,管理人员常常默默无闻,长期难以引起人们的关注,渐渐的档案管理工作就会被相关的领导和管理层所忽视。事业单位的档案管理工作是一项非常复杂的工作,档案从收集到最终的归档往往需要花费较长的时间,并且涉及

的人员非常多,在短时间内也难以取得一定的成就,事业单位的档案管理工作一般很难做出显著的功绩,这也导致人们很容易忽视事业档案的管理工作。

### (二)信息化管理水平比较落后

当前,我国已经全面进入了信息化时代,很多领域和行业都已经充分利用先进的信息技术来促进行业的改革和升级。事业单位虽然也将一些现代化的技术和手段融入到了档案管理中,对档案管理的信息化建设给予比较高的重视,希望通过先进的技术和手段来提升档案管理的效率和质量。但是,依然有部分的事业单位在档案管理的信息化建设方面比较落后,虽然引入了计算机来收集和保存档案,但是,却没有充分利用先进的大数据技术、云计算等来实现档案数据和信息的收集、分析和管理,建立的网络档案管理系统信息化水平不高。另外,也有部分事业单位的信息化设备比较落后,导致人们在使用时出现各种卡顿、瘫痪现象,严重影响了人们的使用体验,对于档案管理工作人员来说也增加了档案管理的难度,影响了档案管理的效率。

### (三)档案管理人员的信息素养有待提高

事业档案的信息化管理离不开现代技术的支持,要想提升信息化管理的水平,就要求相关的管理人员要具备较高的信息素养,可以说档案管理者自身技术水平会对档案的信息化工作效率和质量造成直接的影响。部分事业单位的档案管理人员信息技术水平较低,没有掌握最先进的智能化档案管理系统的应用,因此,在日常的档案管理工作没有技术支持,在实

际工作中，很难利用现代化的信息技术和手段来合理开发档案信息资源，并且也不利于档案利用价值的发挥，也导致信息化管理难以推进。

#### （四）缺乏完善的档案管理机制

事业档案的档案管理工作是一项非常系统和繁杂的工作，涉及到档案信息的采集、分类、保存、分析和统计等，采用传统手工管理的工作方法已经很难适应新形势下档案管理要求，并且，传统的档案管理工作方法不够灵活，进行档案管理创新势在必行。在信息技术不断进步和发展的大背景下，档案信息化成了事业单位档案管理改革新方向，档案管理也面临着各种改革，在这个过程中，就要建立一套更加适应新形势的档案管理机制和制度。可从实际情况看，在档案管理改革的过程中还没有建立统一的档案管理标准，同时，也没有结合信息化档案管理的特点来制定完善的档案管理相关规章制度，导致档案管理人员在实际管理工作中缺乏制度指引。

### 三、新形势下创新事业单位档案管理效果的途径

#### （一）选择科学的信息化软件

办公室档案管理的信息化水平直接影响其数据档案管理的效果，在选择软件方面要本着科学化原则精心设计：

一是利用系统性设计方法创新档案管理。现代信息管理技术在绝大多数的事业单位都已经得到普及，传统的纸质档案变成了目前的数字档案，可是，有一些数字化的管理单位还仍然沿用传统的人工分类方法或者是人工搜寻的方法来进行档案的数据管理，认为只要在网络中进行资源的搜集，就已经实现了数字化的建设。这种数字化建设是不系统的、是流于表面的。要想提高档案的信息化建设水平，就要转变观念，认识新的档案管理工作方式，采用系统性设计的方法创新档案管理，避免从纸质的堆积变成电子文稿的堆积。

二是采用动态化的档案信息管理方式。应用目前快速传递的数字分析方法数据化存储方法，刻不容缓地进行档案系统的转移。如：在档案信息的复制过程当中，不仅可以应用 Excel 提供的一键粘贴功能，还可以应用大数据提供的图文转换功能，这些数据化的功能都可以降低工作人员的工作难度。同时，档案管理工作的人员还可以应用 service 系统提供的相关数字转化功能，或者是 Python 系统提供的自动学习功能来进行更加高效的数字管理。

三是档案管理人员要善于利用电子打印技术。目前的电子打印不仅可以支持个人 pc 端，还可以支持移动端，这种打印化的管理方式可以同时存储电子档案和纸质档案。采用这种打印管理的方式可以方便不同的部门、不同等级的管理人员应用这种系统来进行同一个文件资料的分享，建立一个良好的决策系统，从而更好地利用档案中加载的信息，促进优化决策。这种纸质档案和电子档案同时存储的方式有利于档案信息的快速查询，更便于公民对于档案管理的监督，还避免了档案不兼容而造成丢失的问题。

#### （二）提升档案管理人员的数字化应用水平

第一，提高档案工作人员素质。很多事业单位都缺乏数字化的管理人才，尤其是在档案管理的过程中，无法应用先进的信息管理设备和信息管理软件来对档案管理数据进行科学分类、科学查询。为了更好地解决这个问题，只有提高相关工作人员的素质才能够建立起完善的档案处理体系。事业单位要从档案管理的复杂性入手进行科学的分析，对档案管理人员提出更高的要求，从而帮助他们在日常生活当中成科学的档案处理工作习惯，注重积累经验和工作能力提升。

第二，开展系统性培训。在事业单位内部通过文化宣传和知识讲座等方式，帮助档案管理人员认识到数字化档案管理工作的重要性。可以采用经常性的培训学习活动，帮助档案工作人员认识到数字化档案管理工作对于提升自己工作效率的价值。同时，适时开展大数据知识培训，包括数据传输、数据可视化建设、数据高效存储、数据筛查等相应的知识技能。从而提升档案管理队伍的专业化程度，并提高其对于新知识的学习运用能力。

第三，招聘充实具有数字化管理意识的年轻人到事业单位中从事档案管理工作。从本质上来说，事业单位的档案管理工作是一项系统性、复杂性、综合程度比较高的工作，专业人员只有对所有的电子档案的管理、设备流程标准化的模板全方位熟悉，才能够高效率地参与到档案管理过程中。因此，要加强新招聘人员培训，提高其对于科学管理软件的认识程度，从而够提高其工作效率。

第四，设立专门的职位来对档案管理人员的工作效率进行监督。目前，很多事业单位的档案管理工作人员身兼数职，或者只是临时充当档案管理人员，并没有专门从事这项工作，这也就造成不同的工作疏

忽甚至是工作失误的问题；同时，一些工作人员也不会把自己全部的精力都放在提高专业技能上，认为只要把工作做完就可以，做不做好无所谓。鉴于此，需设置专门的工作岗位和工作人员，提高档案管理人员的工作待遇，帮助其更加专业系统的学习档案管理知识，提高工作的使命感和荣誉感，增强其安全意识，提高对工作的热爱程度，降低档案管理工作人员的流动性。

### （三）完善档案管理制度

首先，系统分析总结经验、完善档案管理制度。良好的制度不仅可以促进工作的有序开展，还可以提高其管理的科学性。在建设制度的过程中，在统筹分析的基础之上，总结以往的管理经验，如：信息化建设落后的经验、档案管理意识淡薄的问题等；同时，各部门科学配合，按照统筹兼顾、简明实用、可操作性强的制度建设原则，征集各方面意见，再进行制度的完善和设计，从而提高制度落实的可执行性、可操作性。

其次，建设监督机构，实施奖惩制度。为确保档案工作部门在数字化管理的过程形成有效的监督，所有的规章制度既要约束职工也要约束领导，同时，档案管理部门的领导要带头学习数字化的管理方法，应用数字化的管理软件，并且按照数字化的标准和原则对自身进行约束；在此基础上，建设奖惩分明的数字化管理制度。如：在培训结束之后，职工仍然没有学会数字化的管理方式或者效率仍然低下，就可以采用物质或精神处罚的办法，或者二者相结合的办法，提高其工作的效能意识。

再次，不断创新学习，提高工作效率。设定绩效管理方法提高档案管理人员的学习积极性。在新时代，只有树立终身学习意识才能够真正掌握数字化的管理方式，并应用各种技巧提高自己的工作能力，因而档案管理部门要重视内部人才的培养。不断改革创新，也可以建立专门的网站来进行档案信息的管理与发布，方便档案信息的存储和共享，从而为工作人员创造更多的便利。应用这种信息化的管理手段不断扩大服务方向、服务覆盖范围，鼓励员工应用创新性的方法来提高自己的工作效率。

最后，事业单位要不断提升档案信息的利用率。也就是说，将原本的纸质档案转变成活的档案，不断提升档案利用率，服务社会发展建设，使其在更多的决策领域内发挥价值。整个制度的建设不是一朝一夕

的，而是要进行持续质量改进，根据时代发展的要求来不断创新，促使档案管理的价值与工作人员的自身利益紧密相联，促进关键程序的科学执行，更好地为社会提供档案管理服务。

综上所述，档案管理的数字化改革与创新是一项系统性工作，只有从人员管理和设备管理的综合角度入手才能够不断进行创新。从本文的分析可知，研究行政事业单位的档案管理创新，有利于促使我们从可持续发展的角度对待工作存在的不足。因而我们要完善外部环境和内部制度，加强内部人才培养，提高团队建设的科学性，为档案管理的数字化建设创造良好的外部内部环境。

### 参考文献：

- [1] 刘宇霞. 浅谈档案管理信息化的科学发展路径与创新 [J]. 中外企业家, 2020.
- [2] 岳素芳, 张 昆. 传统档案馆与数字档案馆有机融合的探讨 [J]. 兰台内外, 2020.
- [3] 李红红. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革 [J]. 办公室业务, 2019.
- [4] 张宏伟. 浅谈新形势下的事业单位档案管理工作的改革创新 [J]. 才智, 2020.
- [5] 林海明. 新形势下关于事业单位管理创新的思考 [J]. 产业与科技论坛, 2019.
- [6] 张新颜. 新形势下事业单位档案管理与创新策略初探 [J]. 办公室业务, 2019.
- [7] 郑 鹏. 新形势下事业单位办公室档案管理创新 [J]. 现代经济信息, 2019.
- [8] 于 丽. 新形势下事业单位档案管理与创新策略初探 [J]. 黑龙江科学, 2018.
- [9] 罗喜莲. 浅谈新形势下事业单位档案管理创新与服务模式 [C]. 甘肃省档案学会. 2017-2018 年甘肃省档案学会年会暨学术研讨会论文集. 甘肃省档案学会: 甘肃省档案学会, 2018.
- [10] 张广平. 新形势下事业单位档案管理改革创新研究 [J]. 知识文库, 2020.
- [11] 张跃驰. 新形势下事业单位档案管理与创新策略初探 [J]. 才智, 2019.
- [12] 李维艳, 关 嫚. 关于做好新形势下事业单位档案管理工作的思考 [J]. 兰台内外, 2018.
- [13] 董晓声. 试论新形势下事业单位档案管理与创新 [J]. 办公室业务, 2018.