

事业单位档案管理工作效率的提升策略研究

柴哲

(济南市园林和林业科学研究院, 山东 济南 250000)

【摘要】目前,我国经济水平和各行业都在高质量快速发展,事业单位需要通过不断改革和创新管理模式适应时代发展的需求。档案管理作为事业单位的主要工作也要与时俱进,进行更为规范化、科学化的管理,不断提高档案管理效能。档案信息资源是单位制定发展规划和各项工作方案的重要参考依据和科学载体,档案记载着单位的发展过程、服务提升和人事变动等重要信息,也是单位成就和发展的重要历史见证,是单位社会形象的重要表现。因此,档案信息资源的合理、有效管理在事业单位的发展中具有举足轻重的地位。事业单位档案资料数量繁多、种类广泛,档案管理工作量冗杂、庞大,传统的管理研究方法缺乏程序化,工作效率较低,无法满足单位信息化发展的需求。为跟上时代的步伐,档案信息资源管理工作向信息化发展是档案管理工作机制改革与创新的必然趋势。因此,如何创新单位档案信息资源管理工作机制,推动档案管理信息化发展,已成为事业单位亟待解决的问题。随着网络信息技术的发展,给事业单位的档案管理改革与创新带来了新的发展机遇,同时提出了新的探索课题。

【关键词】档案管理; 事业机关; 价值; 工作效率

引言

随着我国事业单位职能的转化以及社会经济的发展,事业单位的人员组成结构、档案管理制度以及管理模式等也随之发生了巨大的变化,事业单位在档案管理过程中的规范性问题也逐渐引起了人们的关注和重视。本文从事业单位档案管理内涵及其特征出发,深入剖析事业单位档案管理工作存在的问题及其原因,并提出在档案规范化管理过程的几点可行性策略。

一、事业单位档案管理内涵

事业单位档案管理指的是事业单位档案管理部门对单位的档案信息与档案实体开展有效的管理工作且提供各项查阅服务的工作总称,是国家档案事业的重要组成部分,通过档案收集、整理、保管、编研、价值鉴定等工作,为单位各部门和个人提供档案保存、查找以及转调等服务。事业单位的档案管理工作是一项兼具服务性和政治性的管理工作。事业单位档案管理的主要职责是负责收集整理保管各相关部门在一定时期形成的历史文件。档案管理工作不会直接产生物质效益,但该项是事业单位管理工作最为重要的一个组成部分。

二、事业单位档案管理的价值

(一) 档案信息资源是事业单位工作的考察凭据

档案资料客观、准确的记录着单位的公务活动、业务活动、人事变动、工作人员的工作情况

等信息内容,能够有效地反映单位业务活动的整体发展轨迹及事态变化全貌。另外,档案是单位工作中十分重要的管理辅助工具,是处理单位业务和履行社会职能的重要参考资料。通过查考档案资料,能够更为客观、准确地分析研究单位的运行风险和实践成效。

(二) 满足社会的档案应用需求

提升档案管理质量,保证档案的精准性、有效性和完整性,可以全面反馈单位的事业发展,全面记录单位公益事业的各项数据信息,完整反映某一公共服务领域改革取得的成果与问题、困难,这对于促进公益事业的发展,满足人民群众查询和使用档案需求有重要的意义。尤其是随着全社会档案检索利用意识的不断增加,档案管理法制化建设进程的加快,事业单位有义务为社会提供精准健全的档案信息资源。而切实构建事业单位档案管理体系,保持档案信息符合国家相关标准,通过有效方法展示档案信息特色,才能提供更加优质的档案信息资源。

(三) 档案是事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记录历史研究成果的参考资料,其真实性和可靠性是任何其它资料所不能替代的,因此才能成为科学研究的重要参考资料。社会科学技术研究理论及科学管理研究的实践表明,档案是科学理论研究的重要基础。在实际的科研活动中,档案不

仅可以提供原始记录作为参考，还可以提供历史的经验记录作为科研的间接参考。

（四）降低档案信息的运转风险

高质量的档案信息意味着档案管理基础工作扎实，档案管理工作体系运转得当，各方面充分发挥了档案管理的积极作用。在档案运转多元化，档案使用需求多样化，档案建设信息化的背景下，事业单位档案不仅要在系统内部传递应用，还要满足上级行政机关和社会服务对象的应用需要。提升档案管理的质量，有效纠正档案信息的错误，建立健全档案的监督机制，可以保证档案的安全，有效降低档案运转的风险，既满足了档案的使用需求，又控制了档案被篡改、损毁的风险。提升档案信息质量，消除档案管理隐患，积极更新档案技术手段，才能提升档案服务的水平，更好推动档案管理服务工作的不断进步。

三、事业单位档案管理现状

（一）档案管理制度观念陈旧

对于事业单位而言，多数工作与众紧密联系，有很大一部分档案管理资料关系到民众切身利益，对此，在制定档案管理制度时需将民众因素纳入其中。然而调查显示，很多事业单位档案管理制度制定与实施基本以内部和封闭式为主，鲜少或未有与民众有关。目前，事业单位档案管理制度陈旧化体现在局限于日常事务性规定，单纯规范档案管理标准、流程与手续，所面向对象均为内部工作人员或与自身性质相同单位，未在制定制度中纳入民众对档案资源需求。此外，部分事业单位未足够重视档案管理工作，为全面落实档案管理制度，降低了档案管理水平。

（二）管理人员结构不合理

从事事业单位档案管理工作的人员是单位档案管理建设的智力基础，高素质的档案管理人才能够为事业单位的档案管理工作提供强大的智力支持和技术保障。而当前事业单位档案管理规范化过程中存在的一大问题就是缺乏高素质、专业技术性人才。在现代信息技术高速发展的当今时代，事业单位档案管理也逐渐趋于信息化，而档案管理的信息化建设相应地需要综合素质较高、专业能力更强的专业化人才队伍。这就要求从事档案信息管理工作的人员要同时掌握现代信息技术和事业单位档案管理等多方面的专业知识。但从实际调查情况来看，目前档案管理工作岗位严重缺乏复合型技术人才，档案管理工作人员所学专业主要集中于档案学和历史学领域，而现代信息技

术专业的人数相较于这两个专业来说人数偏少，缺乏有力的信息技术人才支持，将会增加档案管理工作信息化建设工作的难度和阻力。

（三）缺乏信息化管理意识

虽然网络信息技术为档案信息资源管理模式的创新和改革指明了方向，但仍需要单位管理者和从事档案管理工作的人员不断增加档案管理信息化和优质管理的意识，才能保障网络信息技术在档案管理中的有效应用，提高档案管理效率。比如，单位档案管理工作人员和管理层的工作人员思想观念保守，认为传统的档案信息资源管理服务模式足以应对单位事业发展的各种需求，不需对其进行大幅度的改革，导致单位档案资源管理系统模式仍停留在原地，将会对档案资源体系建设形成阻碍，档案管理、使用的效率无法得到有效提升。

（四）档案技术人才素养有待提高

人力资源因素直接影响档案的质量水平。在单位档案管理软硬件设备有限，档案管理条件更新不足的现实情况下，档案管理人员的专业水平直接影响档案管理工作的质量。目前，很多事业单位缺乏具有信息技术专业背景的档案人才，一些从事档案管理工作的人员不熟悉信息化环境下的档案管理质量控制方式，不能掌握智能化的档案信息运转流程，这在很大程度上影响档案数据信息的质量。由于工作人员档案管理创新意识不强，对现代档案管理工作方式不适应，不具备较强的档案服务意识，因此没能把握档案管理质量控制的着眼点，不能主动加强档案建设工作，不能积极促进档案管理的升级，影响了档案事业的快速发展。档案管理技术人才水平已经成为影响档案质量的重要因素，还需要着眼于事业单位档案管理改革的需要，加强专业技术人才的配置和管理力度。

四、事业单位档案管理工作效率的有效提升策略

（一）合理调配和聘用单位档案管理人员

1. 事业单位档案信息资源管理制度机制的建设需要单位管理人员重视，也需要专业人才的技术支持。因此，管理人员可以部署和招聘具有较高专业素质的工作人员担任单位的文件和档案管理职务，以此确保单位文件和档案信息管理发展的科研、合理和可持续性。2. 加强对事业单位档案管理工作人员的业务培训，并将培训计入相关工作人员的日常考核，提高档案管理人员招聘的门槛，必须具备较高素质的人员才能从事档案管理工作，从档案管理人员素质上有效提升事业单

位档案管理的效率和有效性。

（二）合理规范档案管理制度

摒弃陈旧的管理理念，围绕事业单位服务公民性质更新档案管理理念，并在此基础上建立有利于档案开发和利用的管理制度。其一，从思想意识层面重视档案管理工作，公共服务理论指出，社会组织应适当转移单纯追求效率这一目标，更不能在考察档案管理水平时将提升单位经济效益作为唯一标准，应准确充分认识档案管理在收藏文献资料以及保存信息等方面的价值，从而在实际工作中高度重视档案管理。其二，从思想意识层面转变以往将档案管理列为事务性工作范畴的理念，建立有利于群众利用档案的管理制度。针对价值高且适合公开的档案可采取多样化宣传方式，或定期组织档案鉴赏活动并设置公众开放日，满足公民对档案的利用需求。

（三）优化档案管理工作方式

大数据、云计算与智能化成为档案管理的发展趋势。事业单位还要抓住档案管理改革发展的新机遇，积极弥补纸质档案管理的质量问题，满足新时代档案管理的发展需要。例如，因纸质档案的保存力度有所欠缺，档案管理期限过短，无法不能满足社会发展对档案信息资源需要。在信息技术快速发展的当下，还要积极引进专业技术，着力依托智能化设备提高档案管理的效率与质量，运用自动化软件提高档案管理的纠错水平。开发专门的档案管理系统，依托专业软件系统或第三方技术支持满足高水平档案管理的要求，强调在专门软件支持下提升档案管理工作的整体质量水平。

（四）合理利用现代信息技术

针对事业单位在档案管理过程中出现的技术难题，单位档案管理技术人员要积极顺应时代潮流，合理利用现代化信息技术，建立自动化和数字化的现代档案管理平台。就目前来看，扫描技术、加密技术、身份认证技术以及数据库技术是几种比较典型的数字化技术，且能够有效将事业单位档案信息资料转换成数字化档案信息，有助于档案信息管理平台的建构，实现事业单位各部门之间的档案信息资源的共建、共享。其次，事业单位可以通过引进电子标签、光学字符识别、以及数码扫描识别等自动化技术，加强档案管理工作的自动化建设。档案管理自动化主要涵盖了档案信息数据的自动化收集、筛选、检索和档案信息中主要关键词的自动提取等内容，该模式的建立能够有效实现事业单位档案信息资源管理的自动

处理和批量处理，大大节省人工处理的时间和成本。这就要求事业单位要加大对档案管理自动化基础设施的投入力度，解决好档案信息管理自动化建设过程中的硬件设备问题，运用自动化管理方式来促进事业单位的档案规范化管理。需要争取资金支持。在档案规范化管理过程中所面临的一大问题就是资金不足的问题，只有拥有充足的资金支持，才能有效保障档案管理信息化、现代化和规范化的软硬件建设。

（五）加强对事业单位档案信息资源管理工作的监督

档案是事业单位日常运营和发展的重要记录，对于如何提高单位管理水平，促进单位的事业研究具有非常重要的参考意义。因此，档案管理人员要有高度的责任心，认真、负责的建立健全档案管理的监督机制、档案管理工作流程、档案管理措施等并不断予以完善。单位要制定监督档案管理人员落实工作措施的效果检查，例如在调用文件时由管理部门进行检查。对于重要数据文件，则采取一套严谨的管理人员审核工作方式，以月为单位对该类档案信息进行定期检查，有效保证档案管理工作的规范性，保障档案管理的质量和安全。

结语

新时代的事业单位档案管理还要从信息技术背景出发，认识到高质量开展档案管理工作的重要意义，普及先进的档案管理工作方法，依托专业技术设备提高档案管理工作水平，要求现有档案人员强化责任意识，以规范化的方式从事档案管理操作，构建更加科学、合理的档案管理工作体系，达到提高档案管理质量的目标。事业单位的档案信息资源对一个单位的发展至关重要，其记录着单位的业务往来、资金流动、财务会计信息等，能为单位的运行和发展提供宝贵的参考价值。

参考文献：

- [1] 胡妍妍. 机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 城建档案, 2021(09):99-100.
- [2] 徐丽娟. 浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题[J]. 河北企业, 2021(10):80-82.
- [3] 李庆娜. 机关事业单位档案管理数字化技术应用分析[J]. 兰台内外, 2021(26):1-3.
- [4] 张春子. 新形势下事业单位档案管理创新[J]. 兰台内外, 2021(26):16-18.
- [5] 赵彪. 机关事业单位人事档案管理能力提升策略研究[J]. 兰台内外, 2021(26):28-30.