

事业单位档案管理创新与改革的新思路

宋利斌

(广灵县公共法律服务中心, 山西 大同 037500)

【摘要】事业单位是国家行政体系的重要组成部分,承担着公共服务、社会管理等多项职能,档案管理作为事业单位日常工作的重要环节,其有效性和高效性对于保障单位正常运转、提高工作效率、维护社会公平正义具有重要意义。在信息化、网络化高度发达的今天,事业单位档案管理面临着前所未有的机遇与挑战,传统的档案管理模式已经无法满足现代社会对档案信息高效利用的需求,事业单位必须紧跟时代步伐,不断创新更加有效、高效的档案管理模式,为事业单位履行职能提供有力支持。本文就事业单位档案管理创新与改革的新思路展开研究,以期对事业单位档案管理工作有效开展提供参考。

【关键词】事业单位; 档案管理; 创新与改革; 新思路

事业单位作为国家行政管理和公共服务的重要组成部分,其档案管理工作直接关系到单位工作的顺利进行和公共服务的有效提供,然而,长期以来,事业单位档案管理受到传统管理模式的束缚,存在着诸多问题,如管理效率低下、信息利用不便、安全保障不足等,不仅影响了档案信息的有效利用,也制约了事业单位管理水平的提升。但随着信息技术的飞速发展,档案管理逐渐从传统的纸质档案管理向数字化、信息化、网络化方向发展,这一转变既提高了档案管理的效率,也为档案信息的利用提供了更加便捷的途径,如何在新时代背景下实现档案管理的创新与改革,是当前事业单位亟待解决的问题。

一、事业单位档案管理创新与改革的重要性

(一) 适应信息化的发展趋势

在信息化时代,数据已成为重要的战略资源,事业单位作为国家治理体系的重要组成部分,其档案管理必须紧跟信息化发展的步伐。加之传统的档案管理方式往往以纸质档案为主,存在存储成本高、检索效率低下、易于损坏丢失等问题,而信息化档案管理通过采用电子存储、数字化处理、云计算等技术手段,可以实现档案的快速检索、远程共享、长期保存,极大地提高了档案管理的效率和安全性,能够更好地满足社会对档案信息的需求。

(二) 提高档案管理工作水平

传统的档案管理方式往往存在着管理效率低下、信息安全性差、查询困难、流程繁琐等问题,难以适应现代管理的要求,通过对档案管理的创新与改革,事业单位可以引入先进的管理理念和技术手段,优化档案管理流程,提高档案管理质量和效率。例如,采用标准化的档案管理流程和制度,可以确保档案信息的完整性和准确性;引入先进的档案存储设备和技术,可以保障档案信息的安全性和

稳定性;建立便捷的档案查询系统,可以方便用户快速获取所需信息。通过这些措施的实施,将大幅提升事业单位档案管理工作水平,为事业单位的发展提供有力支持。

(三) 提升档案信息利用价值

档案信息是事业单位的重要资产之一,具有极高的利用价值,然而,在传统的档案管理方式下,由于档案信息检索效率低下、共享困难等问题,往往难以充分发挥其利用价值。通过对档案管理模式的创新与改革,事业单位可以加强对档案信息的整合和挖掘,提高档案信息的利用效率和价值,例如,建设档案信息数据库和共享平台,实现档案信息的快速检索和共享利用,为事业单位提供及时、准确、全面的信息服务;将档案信息与其他信息资源进行整合,形成综合性的信息资源体系,为事业单位的发展提供决策支持,这样一来,档案信息将真正成为事业单位发展的重要支撑和动力源泉。

(四) 促进事业单位职能发展

事业单位作为国家治理体系的重要组成部分,承担着提供公共服务、维护社会稳定等重要职能,而档案管理作为事业单位的基础性工作之一,其工作质量和效率直接影响着事业单位职能的发展。在新时代背景下,通过优化档案管理流程、提高档案管理效率和质量、加强档案信息的利用和分析等方式,可以为事业单位提供更加全面、准确、及时的信息支持,这不仅能提高事业单位的管理水平和服务质量,还能促进事业单位职能的拓展和深化,为社会的发展和进步做出更大贡献。

二、事业单位档案管理创新与改革的新路径

(一) 加强人才建设,提高业务能力

在事业单位档案管理的现代化进程中,人才始终是推动创新与改革的核心动力,在新时代下,档案管理不仅仅是简单的资料收集与保存,更是对信息资

源的深度挖掘与有效利用，而培养一支具备高度责任感和专业素养的档案管理队伍，对于提升事业单位档案管理的整体效能至关重要^[1]。为此，事业单位可以通过公开招聘、人才引进等方式，积极引进具备档案管理专业知识和实践经验的人才，且要注重对人才的选拔和考核，确保引进的人才具备良好的专业素养和精湛的业务能力，能够为档案管理队伍带来新的思想和理念，并通过其丰富的实践经验，推动档案管理工作的创新与发展，为事业单位档案管理工作的持续高效发展注入新的活力。同时，事业单位要制定完善的人才培养计划，为档案管理人员提供持续、系统的教育培训，其培训内容应涵盖档案管理的基础知识、技能以及最新的信息技术应用等，通过定期的业务培训和技能培训，不断更新档案管理人员的知识结构，帮助他们掌握最新的档案管理理念和技术手段，使他们能够更好地适应档案管理工作的新需求，为档案管理的创新与改革提供人才支撑。在此基础上，事业单位要建立科学合理的激励机制，包括物质激励和精神激励两个方面，在物质激励方面，可以通过设立奖励基金、提高薪酬待遇等方式，对在档案管理工作中表现突出、取得显著成绩的人员进行表彰和奖励，这样一来，既能激发档案管理人员的工作积极性和创造力，还能吸引更多优秀人才加入档案管理队伍；在精神激励方面，可以通过举办档案管理创新大赛、评选优秀档案管理案例等方式，鼓励档案管理人员积极创新、勇于实践，并为他们提供广阔的发展空间和晋升机会，使其在工作中不断实现自我价值，为事业单位档案管理的现代化进行做出更大贡献。

（二）提高重视程度，完善管理制度

在事业单位的日常运作中，档案管理扮演着至关重要的角色，它不仅是对历史记录的保护，更是对单位运营过程的全面反映和有效监督。随着社会的发展和进步，事业单位必须认识到档案管理的重要性，充分考虑档案管理的需求和特点，将其纳入单位整体发展战略当中，将档案管理作为一项长期性、系统性的工程来推进，确保档案管理与单位其他管理活动相协调、相促进，实现档案管理工作的持续性和稳定性，并采取有效措施完善档案管理制度，确保档案管理的规范化、高效化^[2]。具体来说，事业单位应结合自身实际情况，包括业务需求、法规要求和档案管理现状，制定具体、可量化的档案管理目标，如设定档案数字化率、档案查询响应时间、档案保管环境指标等，以便对档案管理工作进行定期评估和调整，且档案管理目标应与单位整体发展战略保持一致，以确保档案工作的方向与单位发展目标同向同行。同时，制定详细、可操作的档案管理规范，是确保档案工作规范性和一致性的关键，事业单位应明确档案管理的各个环节和流程，包括文件的收集、整理、保管、利用和销毁等，并注重管理规范的实际操作性和可行性，确保档案管理工作能够按照制度有序进行。除此之

外，事业单位要建立健全的监督检查机制，定期对档案管理工作进行检查和评估，包括对档案管理流程的合规性、档案信息的完整性和安全性等方面的检查，以便及时发现和解决其中存在的各种问题和不足，推动档案管理工作的高效、有序进行，且在监督检查过程中，事业单位要注重数据的收集和分析，可以利用信息技术手段提高检查效率，例如，建立档案管理信息系统，对档案信息进行实时监控和分析；利用大数据分析技术，对档案管理工作进行趋势预测和优化建议，通过这些方式，不断完善和优化档案管理工作体系，为事业的发展提供有力支持。

（三）优化工作流程，明确责任分工

在当今信息化快速发展的时代，档案管理作为事业单位运营中不可或缺的一环，其效率直接影响到整体运作的顺畅与高效，而优化工作流程和明确责任分工，是提升档案管理质量和效率的关键所在，事业单位要主动抓住新时代下的发展机遇，不断创新和探索更加高效的档案管理方法，以适应不断变化的市场需求和组织发展^[3]。由于传统的档案管理流程往往繁琐且耗时，涉及到纸质档案的流转、存储、检索等多个环节，效率低下且容易出错，为了改变这一现状，事业单位可以采用电子化归档方式减少纸质档案的流转和存储，通过扫描、数字化等技术手段，将纸质档案转化为电子文件，存储在计算机或云端服务器上，方便工作人员随时查阅和检索，实现档案的快速传输和共享，从根本上提高档案管理工作效率。同时，为了确保档案管理工作的顺利开展，事业单位要明确档案管理人员的职责和权限，制定详细的岗位职责和工作规范，明确每个档案管理人员的工作内容和要求，使他们能够清楚地了解自己的工作职责和权限范围，并建立公正、有效的责任追究机制，明确责任主体、责任范围、责任形式和追责程序等内容，对工作中出现的问题进行追责，这样一来，不仅可以增强档案管理人员的责任感和使命感，还可以及时发现和纠正问题，避免类似问题再次发生。除此之外，档案管理部门不是孤立的，它需要与其他部门保持密切的沟通与协作，形成合力，共同推动档案管理的创新与改革，为此，档案管理部门可以定期召开联席会议，主动了解其他部门的需求和意见，共同讨论档案管理工作存在的问题，从而针对性地改进档案管理工作，进一步提高档案管理的适应性和有效性。

（四）加大科技投入，提高管理效率

1. 引入数字化档案管理系统

数字化档案管理系统作为一种全新的档案管理模式，具有传统档案管理无法比拟的优势，该系统通过先进的技术手段，将传统的纸质档案转化为数字化档案，实现了档案信息的电子化存储、检索和利用，这不仅大大节省了存储空间，减少了物理损耗，更使得档案信息的检索和利用变得更加便捷高效。在数字化档案管理系统的支持下，档案管理人员可以轻松地

完成档案的分类、编目、检索和借阅等操作，加之系统的智能化处理功能，使得档案信息的录入、更新和删除等操作更加精准、快速，极大地提高了档案管理工作效率，且数字化档案管理系统还支持多种检索方式，如关键词检索、全文检索等，工作人员能够更加快速、便捷地定位所需信息。同时，数字化档案管理系统的引入能够实现档案的远程访问和共享，无论工作人员身处何地，只要拥有相应的权限，就可以随时随地通过系统访问和获取所需的档案信息，既为工作人员提供了极大的便利，也促进了档案信息的共享和交流。但在引入数字化档案管理系统过程中，事业单位需要充分考虑到系统的稳定性和安全性，一方面，要选择技术成熟、稳定可靠的系统，确保系统能够长期稳定运行，满足事业单位档案管理的需求；另一方面，要加强对数字化档案管理系统的维护和管理，定期对系统进行升级和优化，确保系统的性能和安全性得到不断提升。

2. 推动智慧化、信息化建设

智慧化、信息化建设是事业单位档案管理创新与改革的重要方向，通过引入先进的技术手段，事业单位可以实现档案管理的智能化、自动化和精准化，从根本上提高档案管理工作的有效性和高效性，为事业单位提供更全面、更准确的信息服务^[5]。在具体实践中，事业单位要紧密结合自身的实际情况和需求，选择适合的技术手段，并注重技术的整合和优化，以推动智慧化、信息化建设的稳步前进，例如，可以引入物联网技术，实现对档案存储环境的实时监控，以保证档案信息的完整性和安全性，但在此过程中，事业单位需要根据档案存储环境的实际情况，选择适合的传感器和监控设备，确保监控数据的准确性和可靠性；应用人工智能技术，结合档案内容的特点，设计合适的算法和模型，确保人工智能系统能够准确识别和处理档案信息，且在此期间，事业单位需要关注技术的可持续性和更新迭代能力，确保技术能够随着业务需求的变化而不断升级和优化。在此基础上，由于技术人员是智慧化、信息化建设的核心力量，他们的技术水平和创新能力直接影响到建设的成果和效果，事业单位应加强对技术人员的培训和教育，不断提高他们的技术水平和专业素养，只有这样，事业单位才能在信息化时代中抓住机遇、迎接挑战，实现自身的跨越式发展。

（五）重视安全管理，保障信息安全

在信息化时代，档案管理工作已经实现了从纸质化到电子化的转变，信息的产生、存储、传输和利用方式也发生了深刻变化，这种变化使得信息安全问题日益凸显，成为制约档案管理现代化进程的关键因素，在这一背景下，重视信息安全管理，保障档案信息安全，是事业单位适应信息化发展需求、推动档案管理创新与改革的必然选择^[6]。为此，事业单位需建立完善的信息安全体系，包括物理安

全、网络安全和数据安全等多个方面，其中，物理安全主要是指对档案存放环境的保护，如设置门禁系统、安装监控摄像头等，防止非法入侵和破坏；网络安全是指通过技术手段确保档案系统的网络连接安全，如采用VPN技术、加密通信等，防止数据在传输过程中被窃取或篡改；数据安全则是指对档案数据的保护，包括数据加密、访问控制、数据备份等措施，确保数据在存储和使用过程中的安全性。同时，为了确保档案系统的安全稳定运行，事业单位可以采用先进的安全防护技术，例如，引入防火墙技术，它是保护档案系统免受外部攻击的第一道防线，能够监控和过滤进出系统的网络数据包，防止未经授权的访问；采用入侵检测技术，它能够主动发现系统中的异常行为，如病毒攻击、恶意软件等，并及时采取应对措施；采用安全审计、漏洞扫描等技术手段，对档案系统进行定期的安全评估和漏洞修复，确保系统的安全性得到持续提升。除此之外，事业单位要定期对档案数据进行备份，并将备份数据存储在安全可靠的场所，以防止数据丢失或损坏，并建立健全的灾难恢复机制，包括数据恢复计划、应急响应预案等，确保在发生自然灾害、人为破坏等意外情况时能够迅速恢复数据，保障档案管理工作的正常进行。

结束语：

总而言之，事业单位档案管理创新与改革是适应信息化、数字化时代发展的必然要求，也是提高档案管理工作水平和档案信息利用价值的必由之路。因此，事业单位应高度重视档案管理工作，通过加强人才建设、完善管理制度、优化工作流程、加大科技投入、重视安全管理等方式，积极推进档案管理工作的创新与改革，为事业单位的高质量、可持续发展提供有力支持。

参考文献：

- [1] 褚超，王晶.浅析信息化背景下事业单位财务档案管理的新思路[J].兰台内外，2023，（33）：66-67.
- [2] 寇璐莎.新时期事业单位档案管理信息化建设创新研究[J].中文科技期刊数据库（全文版）社会科学，2022，（11）：P.103-105.
- [3] 赵悦.关于事业单位人事档案管理创新思路的探讨[J].国际援助，2022，（23）：70-72.
- [4] 崔宗厚.关于新时期事业单位档案管理的创新思路思考[J].中文科技期刊数据库（全文版）社会科学，2022，（1）：P.101-104.
- [5] 徐静.新时代事业单位财务管理新思路的开拓和探讨[J].环渤海经济瞭望，2023，（1）：16-18.
- [6] 崔瑶，王巧燕，刘峥，等.科研事业单位内部控制管理新思路与策略分析[J].中国农业会计，2023，33，（11）：22-24.