

# 新时期事业单位档案管理的创新思路

王 威

(山东菏泽市人力资源和社会保障局, 山东 菏泽 274000)

**摘要:** 档案管理作为事业单位管理内容的重要组成部分, 其不仅与人民群众的体验感、幸福感息息相关, 同时也是保证事业单位实现长远发展的基础条件。随着时代的发展, 越来越多的人意识到档案资料的重要性。基于此, 本文就对新时期事业单位档案管理的创新进行探究, 首先阐述创新事业单位档案管理的必要性, 然后分析新时期事业单位档案管理的现状, 最后提出创新思维, 以期能给相关人员提供参考, 提高事业单位档案管理水平。

**关键词:** 事业单位 档案管理 创新

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 05-0049-03

## 引言

档案管理作为开展调研、审核等工作的基础, 其在推动事业单位发展以及业务决策等方面发挥着重要的作用。随着市场经济环境的变化, 事业单位也面临着改革的困境。档案管理作为事业单位管理的重要内容, 通过创新、探索档案管理模式, 不仅可以有效提升档案信息利用率, 同时也为事业单位建设以及业务调整提供信息支持, 进而推动事业单位改革有序开展。但就实际情况而言, 事业单位档案管理中仍存在诸多问题, 导致档案资料无法充分发挥其作用, 进而阻碍事业单位改革的推进。在这样的背景下, 对事业单位档案管理创新进行探究与分析具有重要的意义。

## 一、新时期事业单位档案管理创新的必要性

随着时间的推移, 事业单位在改革发展过程中积累下大量的历史资料, 其是事业单位宝贵的财富。在新时期事业单位创新档案管理模式不仅是顺应时代发展潮流, 同时也是实现自身可持续发展的基础条件。首先, 满足事业单位体制改革需求。随着市场经济体制改革的深化, 为了适应市场经济环境, 事业单位也面临着改革的局面。事业单位在改革前需对单位的发展历史有充分理解, 这就需要查看档案资料与工作报告, 进而为改革工作的推进提供有力支持。在这个过程中, 档案管理扮演着非常重要的角色。但传统档案管理无法满足当前实际需求, 甚至会阻碍改革工作的开展。因此, 事业单位应结合自身实际情况创新档案管理, 积极引入新理念与方法, 提升档案管理水平, 进而助力事业单位改革工作。其次, 满足档案管理信息化发展需求。随着信息化时代的到来, 越来越多的信息技术被广泛应用到各个领域内, 不仅可以提高工作效率, 同时还可以保证工作质量。在这样的背景下, 档案管理也逐渐从纸

质化向信息化转变, 不仅为档案查询与使用创造了便利条件, 同时也可以有效延长档案保存年限。可见, 事业单位创新档案管理能够满足档案信息化发展需求, 不过要求事业单位充分发挥计算机、大数据以及互联网的优势, 只有这样才能提升档案管理水平。再次, 有助于促进人才岗位流动。事业单位的档案管理在人才选拔方面发挥着重要的作用。创新事业单位管理模式不仅可以分析单位内人员的能力、经验以及特长等, 实现人尽其用的目标, 同时还可以通过整理、分析人事档案, 充分发挥优势, 更好地开展人才服务奠定, 进而促进人才岗位流动。最后, 有效提升档案利用价值。新公共服务理念从市场以及经济学的角度重新塑造行政理念与价值, 构建新的理论体系。在该理论中指出: 事业单位以公共利益服务为核心, 服务就是其工作的根本。因此, 事业单位档案管理工作也应重点突出服务这一核心。对事业单位档案管理创新, 首当其冲的就是深度整合开发档案资料, 进而促使档案资料的利用价值最大化, 为更好地开展服务工作奠定基础<sup>[1]</sup>。

## 二、事业单位档案管理现状

事业单位是我国社会建设的主力军, 其在推动社会、经济发展方面发挥着重要的作用。但新形势下, 事业单位也面临着改革、转型的困境。档案在事业单位改革发展中的影响力越来越大, 但若想充分发挥档案的作用, 那么就要积极转型, 创新档案管理模式。但就从事业档案管理现状来看, 仍存在诸多问题, 导致档案管理质量不高, 进而影响事业单位改革、转型。

### 1. 档案管理理念落后

由于受到传统档案管理理念的影响, 事业单位的档案管理中仅是对档案资料进行收集、整理以及归纳, 或是配合事业单位开展工作时提供、准备相关的资料, 并不具备独

立工作属性。尽管大部分事业单位都存在档案管理部门，但实际工作中也为其他部门提供查阅、准备资料等服务工作。在这种观念的长期影响，事业单位管理人员不重视档案管理，甚至认为档案管理不能创造价值，在此方面的投入也就越来越少。与此同时，事业单位管理人员的态度同样也会影响单位工作人员的档案管理工作的态度，如部分档案管理人员在工作中敷衍了事，进而导致档案馆收集、整理以及归档等工作不到位，只是将档案放置在档案柜内；其他部门不配合档案管理工作人员工作。长此以往，事业单位中大量档案资料混乱堆积，致使档案管理难度增加，不仅影响档案查询、利用工作的开展，同时还会阻碍事业单位档案管理工作有序进行<sup>[2]</sup>。

### 2. 档案管理方式单一、陈旧

就实际情况而言，当前仍有部分事业的管理模式处于落后状态，这也是影响事业档案管理质量与效率的重要因素。众所周知，档案管理工作涉及范围广、内容多，而传统的管理模式以人工管理为主，即通过人工收集、筛选、归纳档案资料，这样的管理方式需要花费大量的时间、人力进行整理归纳，不仅工作效率低，同时也极易出现失误。随着时代发展，信息技术被广泛应用到档案管理中，开发出新的档案传输、储存工作，可有效提升档案管理效率与质量。但因多方面因素影响，如资金不足、管理体制等，导致事业单位档案管理创新进展缓慢，无法落实新时代数据化、信息化管理方式，不仅影响档案资源利用率，同时也阻碍了事业单位的长远发展。

### 3. 档案管理人员专业能力有待提升

因为档案管理是一项系统性的工作，其对工作人员的专业能力有一定要求。但就实际情况而言，仍有部分事业单位的管理人员存在专业能力不足的问题，进而影响档案管理质量与效率，使得档案资料无法发挥其价值与作用。首先，当前大部分事业单位的档案管理人员年龄偏大，甚至很多工作人员并非专业人员，而是从各科室借调来。其次，部分工作人员自身不具备信息技术方面的知识技能，在档案管理信息化发展趋势下，根本无法满足实际工作需求，进而影响档案管理创新发展的进程。再次，部分事业单位档案管理部分工作人员流动性比较大，新入职的工作人员业务能力不足，进而无法全面、科学地开展档案管理工作。最后，部分工作人员缺乏责任心，无法在档案管理中充分发挥自身的职能作用，进而影响档案管理工作质量<sup>[3]</sup>。

## 三、新时期事业单位档案管理创新思路

事业档案管理是事业单位工作内容的重要组成部分，其

在推动事业单位建设、发展中发挥着重要的作用。但传统档案管理模式根本无法满足实际发展需求，因此事业单位必须积极创新档案管理模式，充分应用信息技术挖掘档案资料的价值，进而为事业单位改革发展提供有力支持。

### 1. 更新档案管理理念

档案管理不是一项马上产生收益的工作，但是能为事业单位开展各项工作提供便利条件，促使各项工作取得更好的效益。所以，事业单位管理人员以及工作人员应认识到档案管理的重要性，紧跟时代发展更新管理理念，正确认识档案管理与事业单位发展间的关系，根据实际情况以发展规划，统筹设计事业单位档案管理工作。另外，在法律法规及相关文件的指导下，明确档案管理目标、内容、分工，并制定完善的考核评价方法，为规范档案管理工作奠定基础。与此同时，事业单位管理人员还应对档案管理工作进行定期检查，以便及时发现档案管理中的不足之处，根据实际情况制定补救措施，不断提升档案管理水平。此外，加大宣传力度消除其他部门对档案管理工作的误解。由于当前仍有一部分人员认为档案管理工作内容就是简单的收集、归纳档案资料，对此可通过加大宣传力度以及一日学习活动等方式，组织其他部门观察、了解档案管理工作内容，从而转换单位内员工对档案管理工作的认识，使其能够在后续积极主动配合工作。

### 2. 创新档案管理模式

新时代下事业单位档案管理工作量越来越大，尤其是在事业单位改革发展阶段，需要调取各种档案资料，而传统档案管理模式根本无法满足这一实际工作需求。因此，事业单位应紧跟时代发展步伐，创新档案管理模式，进而提升档案管理工作效率与质量。尤其是信息技术普及背景下，事业单位可通过运用信息化技术实现档案信息化管理，不仅可以提升档案管理水平，同时也可以助力事业单位各项工作的顺利开展。因此，事业单位应加大资金投入，根据实际需求积极引入先进设备、软件以及系统，建立档案信息化管理平台与数据库，不仅可以推动档案信息化建设发展，同时还可以有效提升档案资料的利用率，进而促使档案资料充分发挥其在事业单位发展中的价值。在这过程中，事业单位管理人员要做好纸质档案与电子档案统筹管理工作。档案管理人员要充分利用信息技术将纸质档案转变为电子档案，并针对转存的档案进行分类保存。值得一提的是，在建立数据库后，档案管理人员要及时更新档案库数据信息，实现实时录入与动态更新。与此同时，事业单位要进一步拓展档案信息服务范围，为更多的使用者提供便捷的查阅、索引服务。除此之外，事业单位还要

保证档案资料的安全性。由于档案管理系统具有共享性与开放性,使得档案资料存在安全隐患。对此,事业单位一方面要提升档案管理人员的安全意识;另一方面,定期对档案管理系统以及设备进行维护,加强网络安全技术使用,进而保证档案资料的安全性<sup>[4]</sup>。

### 3.完善档案管理体系

事业单位创新档案管理体系不仅可以促使档案管理朝着高效转型目标发展,同时还可以保证档案管理工作有序开展,为事业档案稳定发展提供助力。首先,事业单位根据实际情况制定完善的管理制度。完善的管理制度是保证档案管理工作有序开展的基础,同时也是规范档案管理工作的重要方法。一是建立健全的档案管理制度,明确档案管理人员的职责,确保档案管理工作能够规范化实施与开展。例如,档案查询与利用制度、档案收集与归档制度以及岗位责任制度等,逐步细化制度条款,将并不符合发展需求的内容摒弃,修订不合理的内容,及时增添空白内容,以保证制度的全面性与先进性。其次,制定科学的考核机制。为了进一步提升档案管理效果,事业单位可以通过制定科学合理的考核制度,将工作内容量化为具体的考核指标,并将其贯彻、落实到日常工作中,对档案管理人员进行公平、客观以及全面的考核,并将考核结果作为档案管理工作人员评优以及职位晋升的依据。另外,通过将绩效考核与福利待遇挂钩,还可以激发档案管理人员工作的责任心与积极性。除此之外,事业单位还要加强档案管理工作的内部控制与外部监督,对档案管理工作进行全面监督。内部控制主要是指通过设立档案监督小组考察、跟踪制度落实情况,外部监督则是充分发挥人民群众的力量,让人民群众监督相关制度的落实情况<sup>[5]</sup>。

### 4.组建高素质档案管理团队

档案管理人员作为档案管理工作的主体,其水平的高低直接影响档案管理工作质量与效率。因此,事业单位应从实际发展需求出发,组建高素质档案管理团队,进而更好地开展档案管理工作。首先,重视高素质人才引进工作。事业单位可通过对外招聘的方式积极引入档案管理人员,进而为档案管理工作的开展提供人力支持。在对外招聘时,事业单位要提高招聘与选拔门槛,以保证引进人才的专业能力与综合素质满足档案管理需求。其次,事业单位要定期开展档案管理相关的培训工作。事业单位在培训前可以通过调查、访谈等方式了解档案管理人员在实际工作中遇到的问题,然后根据实际需求制定培训方案,进而满足档案管理人员工作需求。培训内容不局限于档案管理

方面的理论知识、管理理念以及信息技术等专业能力方面的内容,同时也要加强档案管理人员道德感与使命感方面的教育,全面提升档案管理人员专业能力和综合素质,进而满足新时代对档案管理人员工作能力的要求。另外,在对档案管理人员进行培训时可采用新老职工配合的形式,这样可以将老员工的经验与新员工的创新相结合,双方相互促进成长,进而更好地满足新时代发展形势。培训后对参与人员进行考察,不仅可以了解参与培训人员对培训内容的掌握情况,同时还可以为后续优化培训工作提供方向。除此之外,事业单位还应制定各种各样的激励机制,促使档案管理人员自主学习档案管理方面的知识与技能。通过多措并举提升档案管理人员的专业能力与综合素质,进而保证事业单位档案管理工作质量与效率<sup>[6]</sup>。

### 结语

总而言之,事业单位档案管理工作不仅是保证各项工作顺利开展的基础,同时也是实现事业单位可持续发展的关键。因此,事业单位管理人员要认识到档案管理工作的重要性。但就实际情况而言,事业单位档案管理中仍存在诸多问题,导致档案资料无法发挥其作用。因此,新时期事业单位档案管理工作的创新已迫在眉睫。若想在事业单位中充分发挥档案资料的作用,那么事业单位必须积极更新管理理念,并结合事业单位档案管理工作的特点不断创新管理模式,促使档案管理工作趋于规范化与信息化,进而更好地服务事业单位改革发展。

### 参考文献

- [1]姜霁纯.新时期事业单位档案管理工作创新探讨——以地方社会科学研究机构为例[J].办公室业务,2022(09):53-55.
- [2]葛庆文.新时期行政事业单位档案管理创新思路与方法[J].黑龙江档案,2022(01):54-56.
- [3]王之亮.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法探思[J].新闻传播,2020(18):103-104.
- [4]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.
- [5]唐晔.新时期事业单位档案管理工作创新思路研究[J].大众标准化,2019(14):154,156.
- [6]刘宏.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].中外企业家,2019(29):125.

作者简介:王威(1991.08.23—),男,汉,山东省菏泽市人,本科,馆员,研究方向:档案管理。