

事业单位档案管理工作创新方式研究

文/任怀源

摘要：事业单位档案管理工作是一项重要的社会公共事务。现代档案管理工作应遵循“以人为本”的理念，实现高效率、高质量档案管理。近年来，我国采取一系列措施，强化档案管理的法律保护，加强档案管理的技术支撑，改革档案部门组织管理架构，提高了档案管理水平。基于此，本文分析事业单位改革档案管理制度的现实意义与必要性，探讨档案管理工作的创新方式。

关键词：档案管理；事业单位；资源开发；管理水平

事业单位档案管理工作仍存在着一些潜在问题，如电子化档案共享系统运行缓慢、信息系统更新速度慢、档案目录尚未系统化等。为了解决潜在问题，首先应建立健全档案管理的法律保护机制，建立完善的档案管理信息系统，推广档案管理技术，完善档案资源编辑处理流程，加强档案部门组织监管力度，构建和完善人才培养体系，加大档案管理的科研投入，并建立有效的激励机制。实施以上措施，可使事业单位档案管理工作取得更好的进展。

一、事业单位改革档案管理制度的现实意义与原则

档案管理工作是事业单位运行中的重要一环，不仅可以保证事业单位的正常运行，而且可以为单位发展提供参考和依据。改革管理制度与工作方式，有助于更好地管理档案资源。通过改革档案管理制度，可

避免档案遗失、损坏或被篡改。此外，档案管理制度的完善有助于更好地保护档案，防止档案被丢失或内部信息泄露。其次，事业单位改革档案管理制度有助于确保档案的真实性和可靠性。基于全新管理制度，工作人员可更好地掌握档案的状态以及档案的历史变化，以便更好地利用档案信息。档案管理是记录、管理文档（例如文件、照片或其他材料）的过程，这些文档是为将来使用而创建和保存的^[1]。

近年来，事业单位档案管理工作发展状况总体良好，档案资源得到有效利用，档案信息系统的建设也取得了良好的进展。专业管理人员改进了档案资源处理流程，引入先进信息处理技术，让数字化、无纸化档案管理模式得以成功运作。然而，仍有许多潜在问题需要解决，例如员工培训不足、资源不足以及对档案材料的重要性缺乏了解等。为了成功地管理公共机

构的档案，要确保工作人员得到适当的培训，并且有足够的资源和技术支撑。此外，所有员工都应了解档案材料的基本类型、用途和保存价值，并意识到安全存储和检索档案材料的重要意义。档案管理的创新方法包括使用数字技术来存储和管理档案材料，以及引入新的软件工具来帮助管理和检索档案材料。此外，公共机构还应探索拓宽公众获取档案资料的渠道的方法，例如将记录数字化、利用社交媒体平台宣传和推广档案资料等。最后，应鼓励公共机构与其他利益相关者（例如研究人员和档案组织）加强合作。新时代信息科技普及应用，部分事业单位每日都会产生海量



待整理信息,无法被全部录入档案系统中。为降低工作成本,档案管理部门应根据实际情况,整理有价值数据,建立数据模型与完善的信息筛选机制,简化档案入库考核标准与整理流程,借助大数据技术,探究档案资源中蕴含的海量数据信息,发现不同类型档案信息之间的内在关系,为事业单位不同级别职工编订个人工作档案与工作日志等文书并存储在云端服务器中,单位负责人可定期查阅此类文书,获得管理工作中必要的信息^[2]。

二、现阶段档案管理工作模式的缺陷分析

档案管理是在组织内创建、保存、访问记录和信息资产的过程,是管理组织记录和信息资源的重要任务。然而档案管理工作面临诸多挑战,包括缺乏可靠安全防范措施、工作人员素质低下、档案资源开发程度低、基础设施和设备不足等。缺乏可靠的安全防范措施是公共机构档案管理中的最大问题之一,许多机构没有考虑到数据安全的重要性,并且通常没有安全协议,这使得重要的档案文件容易被丢失、破坏或损坏。如没有适当的安全控制措施,重要文件很容易丢失或毁坏,使组织难以恢复信息。另一个问题是员工素质低下。由于档案管理过程复杂,因此需要合格且经验丰富的人员。然而,许多公共机构工作人员缺乏这一领域的必要专业知识,导致管理实践效率低下。即使训练有素的员工也可能没有意识到保存档案文件的重要性,或者不知道如何正确存储,导致档案管理不善或有价值的信息丢失。

档案资源开发程度低是档案管理中的常见问题。许多机构缺乏存储、访问和管理档案文件所需的资源和技术,如没有完善可用的技术,工作人员可能无法检索或访问重要信息,因为数字档案可能需要专门的软件或硬件才能被正确访问。由于缺乏必要的基础设施和设备,档案文件可能无法妥善存储、管理或访问。部分机构严重缺乏必要的存储空间或保存重要文件所需的其他资源,必要的设备如扫描仪和其他硬件装置较少,并且缺乏必要的资金来购买正确管理档案文件所需的技术、设备和基础设施,事业单位难以聘请到高素质的档案管理人才。

三、事业单位档案管理部门革新工作方式的合理路径研究

(一) 引入先进的数据管理与云端信息存储技术

为了保持竞争力并为公众提供高效的服务,档案部门必须继续发展和创新实践,引进先进信息技术,

创新档案管理方式。首先评估现有技术的可用性,并确定需要哪些新系统和工具。该评估应包括对用户需求、当前和未来技术基础设施以及系统更新换代成本的分析。评估完成后,档案部门应制定实施计划,概述为确保成功过渡到新技术而需要采取的步骤。该计划应包括所需的特定技术步骤和需要进行的组织更改,例如员工培训和工作流程修改。引入先进信息技术的下一步是开发和实施有效的数字化记录管理系统。该系统应包括一套可持续运作的本地化程序与云端服务器,用于定义如何管理、存储和访问记录,还应包括使用软件和硬件工具来存储、组织和检索记录。该系统还应该能够跟踪报告各类档案资源的使用访问方式与编辑历史,具备在发生灾难或其他紧急情况时备份和存档记录的能力。信息化档案资源管理系统可分担档案管理人员的工作压力,以往需要5名及以上档案管理人员才能够完成的工作,在信息化记录与存储系统下则仅需要1人便可完成,能够有效节约事业单位的档案管理成本。总的来说,通过引入信息技术进行档案管理,机构可以降低管理成本,提高档案检索的速度和准确性,还可以帮助减少所需的物理存储空间量,并促进部门之间更好地协作和信息共享,提高档案管理的效率和成本效益^[3]。

引入先进的数据开发和云存储技术对于档案管理改革至关重要。此类技术有助于提高档案管理的效率和准确性,并降低存储和访问档案资源的时间成本。具体可利用先进的数据开发和云存储技术,打造电子档案系统,对档案资源进行统一、高效的存储和管理。该系统还可用于创建数字图书馆,存储和管理档案资源的数字副本。此外,该系统还可用于开发自动化档案管理系统,以自动化方式存储和管理档案资源。云存储技术的引入可以对档案资源进行分布式存储和管理,这意味着数据可以存储在多个位置,有助于确保数据的安全性并降低数据丢失的风险。云存储技术还可用于与其他机构或组织共享档案资源,有助于促进协作和研究。最后,还可以利用先进的数据开发和云存储技术开发档案资源管理系统,对档案资源进行统一存储和管理,该系统还可用于创建搜索引擎,可用于快速轻松地定位档案资源,此外,该系统可用于创建索引系统,用于系统地存储和管理档案资源。

(二) 重构档案管理政策,整顿部门内部纪律

档案部门应集中技术资源开发功能全面的电子化文件管理系统,该系统有助于确保文件管理过程有序且

有效,主要包括文件共享、文档跟踪和访问控制等模块,使档案部门能够更有效地管理和监控其文件管理工作。此外,事业单位还采取措施,通过引入加密技术等安全措施,提高档案管理工作的安全性。这有助于确保只有授权人员才能访问文件,并确保文件的机密性得到维护。还应颁行严格的档案管理政策,包括有关文件共享、存储和安全访问的具体规则,有助于确保以安全可靠的方式执行文件管理过程。通过积极鼓励员工使用最新技术和工具进行文件管理,对纸质与电子化档案文件管理工作的基本流程、主要安全防护规则作出详细规定,防止非相关人员或网上访客进入数据库中提取、查阅档案资源,提升单位内部重要文件与资料的安全性、隐匿性。

管理人员应根据时代变化,创新档案资源管理方案,制定较为科学、合理的管理标准,促进档案资源共享机制、社会服务机制的形成与发展,让各部门在工作中能够随时提取优质档案资源。例如某事业单位可在主营业务部门和档案部门电子化信息库之间搭建网络通道,鼓励职工对档案馆中存储的电子化信息加以利用,推出全新形式的临时信息检索服务,不断完善档案管理工作,间接提升档案资源利用效率与部门服务水平,让整体工作风气焕然一新,满足所在事业单位资源开发利用需求。档案管理人员可根据不同类型档案的重要性、利用价值大小、基本内容等条件,对其分类加工,将其编入多个文件目录之中,并对其进行数字化加密处理,在提升文件安全性的同时,便于高权限用户对档案资源进行合理利用,将数据库和编入分类文件目录的档案设定为主要管理对象,突出档案资源的使用价值而非保存价值,实现档案资源高效率分配统筹,形成数字化资料供应体系。

(三) 培育高素质人才

培育管理人才是提高档案管理水平的重要举措,也是一项需要长期投入资源的特殊工作。为此,我们需要采取各种措施,才能取得预期的效果。首先要加强不同单位之间的沟通交流力度,组织档案资源共享体系,统一数据标准与管理流程,派遣素质较高的职工前往其他单位档案部门参与具体工作。此类活动既可以让工作人员及时了解相关法律法规和制度,也可以相互学习借鉴经验与工作方法。还可通过集体研讨、学术专家讲座或参观交流等方式,使工作人员全面了解档案管理模式发展状况,提高档案管理能力。可积

极推广使用云文件资源共享和存储等先进技术,提高文件管理的效率 and 安全性。为进一步创新档案管理方式,可为员工提供培训和发展机会,定期召开协商会议与小组研讨会,分析某一阶段档案资源加工处理工作的执行情况,让员工关注自身工作成效,通过鼓励其参与小规模集体活动,锻炼其基本素质,例如讲习班、研讨会和会议等。

其次,要为社会广纳高素质人才,使团队拥有最称职的人才,积极寻找和招聘新人才,确保团队中所有员工了解档案管理领域的最新技术和管理方法变化趋势。还应提升档案管理团队物质待遇,给予其更多自主管理权,让新入职员工成为推动档案事业发展的动力。选拔人员要根据档案管理工作实际需要,确保选拔人员专业、称职。管理人员可鼓励各部门职工进入档案管理机构,担任短期档案资源整理员与计算机操作员,轮流练习基本工作技能,这一举措不仅可以使职工熟悉工作,还可培养其责任感和纪律感。此外,还应鼓励职工参加各种专业交流活动和培训活动,使职工及时获取最新知识和信息,提高专业技能。要建立健全考核体系,考核职工绩效与阶段工作表现,为人员配置和人员培养计划的制定提供依据。通过评估系统,可以知道哪些人员在工作态度、安全防护等方面需要改进,并可以帮助推出个性化能力培训方案。设立有关资金奖励,积极鼓励各技术岗位人员解决档案管理建设难点。

四、结语

总体而言,事业单位档案管理部门应积极采取措施,通过培养高素质人才,引入先进的云文件资源共享和存储技术,开发完善的文件管理系统,提高文件管理工作的安全性,建立严格的文件管理制度,确保其档案管理工作有序高效开展。

参考文献:

- [1]孙静.事业单位档案管理信息化建设问题[J].文化产业,2022(35):1-3.
- [2]齐宏.新时期机关事业单位档案管理数字化的探索与实践[J].办公自动化,2022,27(23):55-57.
- [3]王俭奎.浅谈新时期如何做好机关事业单位档案管理工作[J].兰台内外,2022(34):46-48.

(作者单位:泰州市自然资源和规划局)