

事业单位档案管理工作的的重要性与开展实践

胡安妮

秀山土家族苗族自治县互联网信息中心 重庆市 秀山县 409900

摘要：档案的内容反映了一个单位的发展历程，它是一个单位审视自己，锚定目标，努力前行的一个重要支柱，由此可以看出它的重要性。事业单位要将档案工作视为一种事业，明确其核心地位，找到工作的立足点，为档案工作注入新的活力。随着档案工作的深化，对档案工作进行优化管理的必要性也日益突出。在这一点上，文章论述了在新时期下加强事业单位档案工作的重要意义，并给出了一些具体的做法，为今后的工作提供借鉴。

关键词：事业单位；档案管理；重要性；实践

档案材料是机构历史发展过程中的重要组成部分，也是其工作职能的直接反映，对单位的各项工作具有重要支撑作用。要重视档案资料的功能，引导事业单位对其发展历程进行反思，形成标准、理性的决策。机关事业单位应充分发挥档案工作“压舱石”的作用，采取多种措施，优化工作流程，利用先进的档案管理系统，使机构能够更好地挖掘出档案的内涵。随着时代的发展，档案管理工作面临着新的挑战和机遇。在当前背景下，深入研究事业单位档案管理工作的重要性，并探讨有效地开展实践路径，对于提高事业单位的管理水平和工作效率具有重要意义。

一、事业单位档案管理的重要性

（1）推动各部门的发展

档案的内容记载着一个机构的成长轨迹，也就是一个机构的“足迹”。机构充分运用档案材料，回溯单位的发展历程，逐渐摸索出其发展的规律，是一个持续前行的“航标灯”。机构的活力就是“改革”，如果能够将档案材料运用得更好，就可以促进文件的内容融入组织的决策过程中，从而更好地反映出文件的工作效率。其能为单位相关工作的开展、创新和优化提供重要依据。档案资料中的当事人签字、批示和手稿等可作为重要凭证，为机关查考工作提供便利。单位日常工作的各个环节都离不开档案管理工作的支撑，构建合理、完善的档案管理工作制度对保障档案管理工作的持续稳定发展至关重要。比如，机构在处理员工争议和财产的时候，就可以充分地运用档案的内容，为解决争议提供支持，并指出了机构今后的发展方向。

（2）提高数据管理的效率

机构的运作，不可避免地会形成许多档案材料，这说明文书工作在机构系统中起着举足轻重的作用，保证其管理效果有利于促进单位档案管理工作的高效落实。从提高行政机关的工作效能来看，如果能够将档案信息有效地运用到行政机关的工作和决策中去，将会对行政机关的信息管理产生很大的帮助。工作人员对档案材料进行综合分析，对机构工作的开展情况有一个全面的了解，对各方面工作的效果做出正确地评估。同时，机构的工作人员也会按照档案的内容来进行文档数据的编写，并且逐渐建立起一套健全的档案管理体系，促进了档案管理的逻辑化，使档案的内容变得更清晰，从而促进了各部门的数据管理工作的效率。有了档案管理的支持，事业单位的数据管理变得更为集中和有效，为其他工作的开展奠定了基础，同时也为机构的内部改革提供了强大的动力。

（3）推进文化建设

一个机构要想健康地发展，就必须有一个文化制度作为支持。档案内容记载着一个机构的点滴，纵览事业单位的档案，可以了解整个机构的人事、事件，感受到一个机构的内部精神。机关事业单位要把精力投入到文化建设中去，就一定要注意档案的功能，也可以创造出一种独特的文化气氛。目前，机构竞争已步入“软实力”的新时期，机构要想在未来的发展中抢占先机，就必须拥有“软实力”。机构要充分考虑到档案内容在文化建设中的重要地位，从而达到“温故而知新”的目的，为事业单位指明方向，创建一个体现自己特点的文化体系，持续提升自己的软实力。

(4) 是深化内控管理的关键性内容

在当前时代背景下，内控管理改革是机关事业单位改革建设的关键环节。加强现代化先进技术在档案管理工作中的应用，能提高单位档案管理的信息化程度，为内控管理的全面改革奠定坚实基础。单位的内控管理工作通常依据档案管理进行，这有利于提高单位改革方法的制定水平，为促进内控管理改革发挥重要作用。档案还可以作为教育宣传工作的关键素材，通过创建完善平台，促进单位改革和其他工作的高效开展。因此，机关事业单位应充分注重档案管理的优化，提高内部档案管理的信息化程度。

二、事业单位档案管理工作的实践

(一) 加强基础设施建设

随着信息资源的不断增加，对信息资源的管理设备提出了更高的要求，对信息资源的管理水平提出了更高的要求。事业单位应积极推进档案工作的转变，使档案工作更具现代色彩，以适应新形势下的档案工作。档案管理系统所涵盖的内容、步骤越来越多，对人才的需求也已不仅仅局限在最基本的层次上。高校档案工作要有强烈的危机意识，提高对自己的要求，使之与新形势下的档案工作相适应。学校管理部门应提高对档案管理的认识，拨出档案管理经费，以保证档案管理设施的维修和更新。同时，加强对已有档案管理设备的维修，促进专业设备的平稳运转，使设备更好地为档案管理工作服务。数字装备越来越多地成为文件管理的“亮点”，而光学字符识别、数据库管理、图像制作等已成为各部门文件管理工作中的“中坚力量”。比如，单位的档案管理员利用数字图像扫描技术对文件进行快速的扫描，然后将扫描的文件迅速上传到系统中，并将其存储在后台的数据库中。若以上设备出现异常，应及时进行检修，以免影响档案的正常工作。有关部门应重视观念的创新，观念的创新，及时更新档案设备。

(2) 推进信息化建设

随着信息技术的不断发展，事业单位档案管理工作应顺应时代发展潮流，“信息化”是高校档案管理工作的“必经之路”，面对不断膨胀的档案数据，采用信息化方式，从容应对，使档案工作更加有效。目前，档案管理信息化已经进入了一个新的阶段，各机构要充分认识到“信息化”的重要性，使其能够更好地发挥其功能，使其作为一个新的突破口，以适应今后发展特点的总体目标。“效率”是文件管理

的基础，坚持“效率”的原则，可以减少文件工作中的人力成本，以较小的人员成本达到较高的管理效能，充分显示出信息变革的核心角色，从而使机关事业单位的各项工作处于领先地位。同时单位也可以加强现代化信息综合应用处理平台的引进，实现档案信息管理系统与其他工作系统的对接，促进信息共享，为人员调动和查找信息提供便利，提高档案管理工作的时效性和精准性，充分发挥档案管理价值。

(3) 善于运用现代资讯科技

由于档案内容繁多，种类繁多，对档案工作的有序性提出了更高的要求。档案管理不是一朝一夕的事情，而对其进行分类、整理也不是一件容易的事情。随着信息科技的迅猛发展，各部门所能使用的“兵器”越来越多，已成为档案工作的骨干。传统的文件管理以“库房”为中心，而新的文件管理则侧重于对技术因素的重视。在信息化的背景下，高校图书馆利用信息化的方式，充分挖掘其自身的潜能，促进其“资源化”的发展。同时，它又是一种综合性的工作，涵盖了机构工作的方方面面。为了更好地对档案的内容进行管理，加强对信息化的处理已是刻不容缓。机构通过信息处理技术，促进了档案资源的有效利用。事业单位应注重建立档案的程序，并依据档案的内容设置存取权限，以确保机构档案的安全性。由于机构档案内容跨度大，所以对其进行分类管理是十分必要的。机构将重点放在加强管理体系的核心地位上，通过管理体系对各阶段的文件进行合理划分，实现模块化和职能化的管理。但是，目前一些机构对档案工作并没有给予足够的重视。事业单位应以推进档案工作的现代化变革为契机，加深对现代科技应用潜力的认识。

(4) 充分发挥激励机制的功能

档案管理本身没有直接的利益，但贯穿了整个部门的经营活动。机构对档案工作的认识可以说是良莠不齐，这就造成了他们的晋升空间很小，他们的积极性也很低，这对于我国档案工作的迅速发展是不利的。高校应充分认识到激励在高校档案工作中的核心地位，并将其与激励相结合，使其“发光发热”。

利用激励机制，促进档案管理者认识自身的价值，勇于探索，勇于创新，为档案事业注入新的生机。各单位的档案数据量很大，给职工的工作带来了很大的压力。在人才短缺的情况下，不仅不能满足日益增长的工作需求，而且还会影响工作效率，更谈不上对档案进行深度挖掘。各单位应使

档案管理者认识到自身的价值,并采用适当的激励措施,充分发挥其工作积极性。

同时,各机关单位也在积极推行“档案管理人才工程”,吸引更多有才干的人员充实到工作队伍之中,促进了单位档案工作的“量质齐升”。对于档案工作的奖惩方式,本文提出了“实物+精神”相结合的方式,使档案工作人员从多方面认识到其重要意义。事业单位应制定对档案管理者考核制度,注重对其日常工作和学习成绩的重视,对成绩突出的员工进行奖励和表扬,在单位档案管理团队中树立起先进典型。

对多次受到表彰的档案管理员,在薪酬调整和职称评定上有优先的权利,可以提拔到高层岗位或进入单位的技术部门,在更高的层面上发挥自己的才能。要树立“危机感”,通过引进优胜劣汰的制度,引导档案管理者正视自身工作中的缺点,及时改正自身的缺点,使其从“舒适区”中走出来。机构要根据档案管理岗位的特点,制定有针对性的、查缺补漏性的培训方案,使其在理论知识和实际操作能力上都有很大的提升,使其在新时期的档案管理中能够充分利用起来。

培训检查是必不可少的一步,机构要检查档案管理员的训练成效,对不及格的人员进行规劝谈话。对在多次考评中始终处于末位的档案员,要采取劝退措施,提醒其他人员要重视工作。档案管理离不开责任意识,通过激励作用,使其逐渐有了“责任在肩”的感觉,防止档案管理系统中出现“责任真空”,有利于管理部门及时追究责任,使其“跑”得更快。

只有做到权责明晰,才能做到“人尽其才”“人尽其责”,才能真正杜绝档案管理职责的盲点。档案工作是一件大事,“精细化”是当前档案工作的一个热门话题。作为单位档案系统的“中枢神经”,发挥着“承前启后”“串联各方”的重要作用,使“专人专事”的运行机制成为档案工作的有力保证,具有重要的理论和现实意义。

在问责过程中,机构应加强“问责制”。此外,各机关单位还会定期举办档案工作经验交流会,让各单位干部相互谈心,畅谈经验,促进档案工作的一体化。管理者之间的沟通,就是一个互相学习,互相学习的过程。利用研讨会的

方式,让档案管理的先进典型走上讲台,分享优秀的经验。

(5) 加强法制建设

档案管理不是“无拘无束”的,在档案管理中,注重法制的功能,坚持“依法治档”的宗旨,让档案管理更加细致、规范,以“严谨”“赋能”档案管理。机关事业单位要不断地强调“依法治党”的核心地位,加深员工对工作职责的认识,使其在更深的层面上对个人岗位的关键性角色进行定位。前面已经提及了“责任”的核心地位,而“依法治档”也是增强个人责任观念的必要途径。要使“知识”在档案管理系统中形成“闪亮点”,要建立与之相匹配的知识结构,充分发挥“知识库”的功能。

结束语:

事业单位档案管理工作是事业单位发展的重要基础,对单位的各项工作具有重要的支撑作用,要充分认识到档案管理的基础地位,对档案管理的需求进行合理的梳理,把单位的档案工作方式建立起来,使档案管理工作深入到单位管理体制的各个环节,使其更好地发挥其基础作用。通过加深对档案管理重要性的认识,加强高素质档案管理队伍的建设,引入先进的技术和方法,以及完善档案管理制度,可以有效地提高档案管理工作质量和效率,为事业的发展提供有力的支持。在未来的工作中,事业单位应继续重视档案管理工作,不断探索创新,推动档案管理工作向更加科学化、规范化和信息化的方向发展。

参考文献:

- [1] 陈浩. 大数据背景下机关事业单位档案管理效率提升策略探析[J]. 兰台内外, 2021(31):19-21.
- [2] 杨丽丽. 新时代事业单位人事档案规范化管理建设探讨[J]. 大众标准化, 2021(23):206-208.
- [3] 薛大伟. 信息化时代机关事业单位档案管理新探[J]. 才智, 2022(18):184-186.
- [4] 李姗姗. 新时期推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J]. 兰台内外, 2021(21):50-51.
- [5] 王超. 机关事业单位档案管理工作的重要性与实践[J]. 文化产业, 2022(34):4-6.
- [6] 王俭奎. 浅议机关事业单位档案管理中存在的主要问题及应对策略[J]. 兰台内外, 2023(02):52-54.