

# 关于提高事业单位档案管理工作效率的思考研究

冯文萍

(辽宁省营口市老边区社会投资与民营经济发展中心, 辽宁 营口 115005)

**摘要:** 档案是记录事业单位各种重大事项及人员变动的真实有效记载方式, 对事业单位持续稳定发展有积极意义。伴随事业单位改制重组, 事业单位工作职责、方式、效能等发生剧烈改变, 传统档案管理工作逐渐无法适应该变化, 出现一系列问题。本文以事业单位档案管理工作重要意义为切入点, 细致分析档案管理工作现状, 总结其中存在突出问题, 就如何解决这些问题, 提升档案管理工作效率提出几点思考和实践路径, 以期切实转变档案管理工作态度, 提升工作效率, 为相关档案管理工作开展提供参考。

**关键词:** 事业单位 档案管理 工作效率 管理制度 信息共享

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)01-0037-03

## 引言

事业单位档案管理工作在单位决策和项目服务中发挥重要作用, 事业单位各项业务工作开展离不开档案管理工作的支持, 档案管理工作效率直接影响其他工作质量。随着事业单位规模扩大, 日常工作产生的档案资料成倍增长, 给档案管理工作带来极大压力, 档案工作重视程度不足、管理制度不完善、信息化发展迟滞等问题逐渐凸显, 阻碍档案管理工作开展。为满足新时期对档案管理工作提出的新要求, 充分发挥档案价值, 管理者应当基于转型思维优化完善内部运转机制, 统筹资源进行优化配置, 调动基层单位参与档案管理工作创新实践, 强化信息建设, 满足多元化使用需求, 提升档案管理工作效率, 促进事业单位健康长远发展。

### 一、事业单位档案管理重要性

档案管理具有保密性、服务性、完整性等特征, 记载的档案资料能够为单位管理工作开展提供保障、为人事单位变动提供可靠依据、作为事业单位考核或评价依据, 还具有一定法律效力, 能为社会公众提供查询服务<sup>[1]</sup>。这是因为事业单位档案管理不仅涉及项目管理, 还包含人事管理, 如实记载员工成长各个环节, 如基本信息、擅长专业、工作优势、取得成就、期望发展方向等, 便于事业单位根据发展情况和员工实际协调人员工作岗位, 保障工作高效性。这些档案信息还有能为人事变动提供支持, 档案中详细记录员工个人信息和品质, 记录员工工作经历。管理者可依据档案全面了解员工, 借助信息技术分析在职人员资历、学历、特长等, 汇总人事档案, 便于调整人员薪资、福利, 科学调动人员岗位, 发挥人员专业<sup>[2]</sup>。档案可助力

单位人员考核和评价, 如项目完成度、个人承担工作等, 真实记录员工表现, 从而作出客观公正的评价, 为人事任免提供支持。事业单位档案还具备一定法律凭证效力, 记录事业单位从设立、变更、注销等各阶段原始材料, 作为单位诉讼、核查是否存在违法违规行为的重要凭据, 还能够作为真实历史资料存在, 促进国家档案的完整。另外, 事业单位档案记载内容众多, 如各项目实际情况、日常业务、财政支出等, 指导员工日常工作, 纠正工作中错误, 解决工作中难题; 还能为社会公众提供信息服务, 为相关研究和开发利用提供帮助。因此, 事业单位档案管理工作极为重要, 提升档案管理工作效率具有十分重要的现实意义。

## 二、事业单位档案管理工作现状

### 1. 档案管理工作受重视程度不足

事业单位档案管理工作对单位发展有非常重要的作用, 但部分档案管理者并没有意识到这该工作的重要性, 对工作存在认知误区, 重视程度不足, 导致该情况的原因有以下几点。第一, 档案管理工作数量较多, 涉及人员繁杂, 档案收集和整理需要耗费较长时间, 工作有效性和价值短时间内难以体现<sup>[3]</sup>。该情况还使得部分人员将档案管理工作等同于文书工作, 将其看作普通事务性工作, 认为只需要做好档案收集、抄写、保管、外调和查档即可, 较难受到重视。第二, 高效、高质量的档案管理工作需要大量资金、资源投入, 档案管理工作短时间内难以获得巨大即时经济效益, 单位管理者和工作人员通常将注意力和精力放在主营经济业务上, 档案管理工作往往处于视觉边缘。第三, 档案管理工作人员长期处于幕后, 存在感较为微弱,

在单位内部难以引起重视。部分单位将档案管理工作看作养老岗位,缺乏高素质专业人才支持,更无法发挥档案管理工作价值,长期处于边缘位置。

### 2. 事业单位档案管理缺乏规范性

规范化的档案管理是保障档案管理工作效率的重要条件,但在事业单位内部,存在不遵守相关制度和管理规范、管理制度不健全、规范执行力度不佳等问题,管理工作效率无法保障。事业单位档案管理工作与单位建设情况、管理内容和方向等息息相关,若这些内容复杂性特征突出,档案管理工作也会受到影响。主要因为目前很多事业单位档案管理工作还没有建立起一套较为完善、成熟的管理体系,在实际工作开展中,各项管理内容和信息存在较大差异,部分管理人员不清楚自身责任和义务。再加上缺少配套奖惩机制,部分人员存在侥幸心理,工作积极性和责任心不高,工作失误概率高,难以实现规范化建设,进而导致管理工作效率低下,管理工作质量和水平难以提升,无法为事业单位健康发展提供充足保障<sup>[4]</sup>。另外,新时期,事业单位档案管理工作压力暴增,社会公众信息使用频率增加,但部分档案管理人员现代化服务意识不足,不会主动向公众提供档案服务,还会与公众发生各种冲突,很大程度上最碍了档案管理工作效率的提升。

### 3. 档案管理工作信息化发展迟滞

伴随事业单位信息化建设进程推进,事业单位内部纷纷建设各种业务平台或系统模块,信息技术应用范围进一步扩大,但档案管理工作由于受重视程度不佳,档案管理创新及数据化发展没有得到足够重视,相关措施执行不到位,档案管理设备不符合现代化建设和实际需求,档案管理工作开展条件较为薄弱<sup>[5]</sup>。现代档案管理工作对工作效率和现代化有一定要求,传统记录方式和管理形式不再符合高效管理要求,只将计算机和信息化平台用于日常工作,无法借助设备和管理系统实现档案信息高效利用,档案管理实用价值得不到体现。还有部分事业单位虽然已经完成档案管理信息化建设,但相关设备较为陈旧,人员访问严重受限,一旦人数稍多,就会出现卡顿或系统瘫痪的情况。同时,档案管理信息化迟滞的另一个主要原因是,单位内部各部门信息共享力度不足。各单位、各部门信息严重闭塞,难以实现有效沟通和信息交流,信息孤岛现象突出,系统化资源平台建设缓慢,档案资源零散分布,工作利用难度大、效率低。这种情况大大增加了档案管理失误概率,很容易出现重读收集和保存的情况,增加工作人员工作量,导致工作质量不佳。

### 4. 档案管理人员工作能力不足

在我国事业单位内部,受传统意识及客观历史因素影响,档案管理工作存在许多问题,导致档案管理工作效率不佳,档案管理人员工作能力不足就是其中一个较为普遍的问题。一是事业单位内部人才结构失衡。部分人员年龄较大、专业水平较低,业务能力不足,思想观念也较为落后,无法适应信息化转型需求,导致工作效率低下<sup>[6]</sup>;二是资金不充足,档案管理工作无法产生较大即时利益,还会消耗大量资金和资源,单位内部在资源分配时,会将资源向主营经济业务倾斜,档案管理工作经常出现资金短缺情况,对人才吸引力有限;三是缺乏健全人才引进和培训体系,无论人才数量和质量都达到不实际需求,员工培训单一、陈旧,培训效果不佳,管理人员业务素质得不到有效提升。

## 三、事业单位档案管理工作效率提升路径

### 1. 加大档案管理宣传,提升档案管理重视程度

在档案管理工作开展中,提升档案管理工作受重视程度是提升工作效率关键步骤,极大档案管理工作宣传力度,就是改变各层工作人员思想认知的重要途径。一方面,对事业单位领导来说,了解档案管理工作意义,转变档案管理工作理念,重视档案管理工作。在实际工作中,会主动参与档案管理各项工作,发挥自身引导作用,促使各级人员主动参与档案管理;还会重新设计规划档案管理工作,加强工作监管力度,及时纠正工作中各种不正之风,进一步优化档案管理工作,发挥档案管理工作价值。另一方面,对于档案管理工作人员来说,加强档案管理宣传,有助于工作人员了解档案管理工作内容、流程,工作细节和重要性;能将档案管理工作原则融入其中,将科学性、实用性带入档案管理规范化建设,从源头上增强档案管理工作质量,也为整体工作效率提升奠定良好基础<sup>[7]</sup>。

### 2. 健全档案管理体系,促进档案管理工作规范化建设

新形势下,事业单位纷纷开启改革进程,档案管理工作也随之改变。档案记录了职工基本信息、社会服务信息数据、业务范围及具体开展等内容,传统档案管理工作以纸质档案和人工作业为主,内容繁杂、工作量大,容易出现差错,查询、查找、更改等难度较大,不利于档案资料的开放和利用,传统档案管理方式弊端逐渐暴露<sup>[8]</sup>。档案管理规范化程度是衡量事业单位管理能力的重要指标,采取标准化管理制度和流程、精细化管理理念,使用各种现金信息技术,对纸质档案进行数字化处理,帮助档案摆脱管理、使用中的时间和地域限制,减少工作差错产生,使用

者也可在最短时间内精准查询到目标资料,提升档案整体利用效率。对此,事业单位必须根据实际需求,以单位发展目标为导向,制定科学有效的管理制度,建立档案管理工作操作细则,便于工作人员了解档案管理工作规定,建立规范性基础操作;建立规范性监督机制,如常规监督检查、飞行检查、专项检查等,保障档案信息完整性、科学性和实效性,全面落实档案管理建设制度;建立监督评价体系,紧跟时代发展步伐,做好档案管理工作审慎,厘清档案工作中各种问题和漏洞,作出科学性优化。

### 3.增强档案信息化建设,构建高效档案管理工作平台

新发展形势下,档案管理工作单靠人力无法完成现代化、信息化建设,错误率高、工作低下、效率不足、质量不高等问题愈发突出,电子信息化建设亟待加强。对于档案管理工作来说,要加大资金、财力、物力、人力等资源支撑,构建高效档案管理工作平台,将纸质档案转化为数字档案,将档案收集、整理、存储等流程,转化为信息化流程,有效预防纸质档案管理造成的档案损坏、缺失等问题,提升档案工作实际效率。在档案资源开发利用方面,纸质档案存储难度大、利用率低,借助数字化平台或系统,可利用大数据技术整合信息,筛选其中关联因素,使得档案管理更具针对性,也能避免资源浪费,提升档案资料利用率,切实发挥档案管理现实价值<sup>[9]</sup>。对此,事业单位要以自身实际发展为基础,开展广泛调研,综合各部门业务需求,在合理预算基础上,引进高质量、现代化信息设备,加快档案管理工作改革步伐。单位各部门还应加强沟通交流,构建统一完善的档案管理系统,各部门可在系统内上传项目情况、查询档案资料,其他部门可通过系统了解项目实际进展,便于开展下一步工作,避免信息孤岛情况出现,这对提升档案工作效率至关重要。

### 4.加强管理人员培训,打造高素质档案管理队伍

在事业单位档案管理工作开展中,管理人才属于中坚力量,加强管理人员专业培训,增强管理人员自身素质、专业水平,是提升档案工作效率和质量的关键路径。针对档案管理人员素质不高、能力不强等问题,事业单位不仅要引进高素质管理人才,完善配套薪酬和福利机制,激发人才工作积极性,还应当重视在职人员专业培训,建立科学化、系统化的人才培训方案<sup>[10]</sup>;重视实践操作,提升人才专业素养,培养一批综合能力强的高素质人才队伍,从而有效应对愈加复杂的管理形势。例如,事业单位可以开展定期专业培训,包括管理知识、管理方法、优秀管理经验、责任意识等,提升档案管理人员综合素养,更好地

服务社会受众。还应当建立相关考核机制和监督机制,邀请有良好经验人士担任考核官或者监督员,确保各项培训方案落实到位,真正提升人员业务能力,激发其责任意识、工作主动性,进而引导档案管理工作规范化开展。

### 结语

综上所述,面对日益复杂的事业单位档案管理新形势,档案管理工作人员应当充分了解档案管理工作开展的重要意义,积极摒弃陈旧档案管理观念和方法,重视工作效率低下问题,明确工作效率低下具体表现和主要成因,如档案管理工作受重视程度不足、事业单位档案管理缺乏规范性、档案管理工作信息化发展迟滞、档案管理人员工作能力不足。针对这些问题,提出具体优化路径,如加大档案管理宣传、健全档案管理体系、增强档案信息化建设、加强管理人员培训,多方着力,有效提升档案工作效率,促进事业单位稳定、持续发展。

### 参考文献

- [1]李建斌.探析事业单位档案管理工作的优化策略[J].办公室业务,2018(13):87.
- [2]刘小芳.事业单位档案管理规范化措施探析[J].办公室业务,2020(16):110+116.
- [3]毛双惠.试论数字转型背景下的科研事业单位档案管理工作[J].城建档案,2021(11):24-26.
- [4]刘莉丽.事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J].办公室业务,2021(06):119-120.
- [5]郭莎莎.关于提升事业单位档案管理水平的思考[J].文化产业,2021(19):70-71.
- [6]王欣恺.当前事业单位档案管理工作的现状及措施[J].黑龙江档案,2021(04):296-297.
- [7]邓华.大数据背景下事业单位档案管理工作创新路径探索[J].黑龙江档案,2021(06):210-211.
- [8]王立杰.事业单位档案管理工作探究[J].黄河.黄土.黄种人,2022(13):39-41.
- [9]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.
- [10]张丹.网络时代如何完善事业单位档案管理工作[J].兰台内外,2022(07):19-21.

作者简介:冯文萍(1974.12—),女,汉族,本科学历,职称:馆员,研究方向:事业单位档案管理信息化。