

创新事业单位档案管理工作模式的思考

金凤玉

兴安盟委老干部局综合保障中心，内蒙古自治区兴安盟，137400；

摘要：本文研究的是事业单位档案管理模式的创新。信息化时代传统档案管理模式存在许多不足，不能满足事业单位的发展要求。通过对目前档案管理工作存在的问题进行分析，探究创新管理模式的必要性，并提出具体的创新策略，以期提高事业单位档案管理的效率和质量，更好地为事业单位各项工作的开展服务。

关键词：事业单位；档案管理；工作模式；创新

DOI：10.69979/3041-0673.26.04.043

引言

伴随着社会的发展、科技进步，事业单位档案管理工作遇到新的机遇和挑战。档案是事业单位各项活动的真实记录，对单位的决策制定、业务开展、历史研究等各方面都起着重要的作用。但是传统的档案管理模式在管理理念、技术手段等方面存在一定的局限性，造成档案管理效率低、信息利用不充分等问题。因此创新事业单位档案管理工作模式已经成为急需解决的重要问题。

1 事业单位档案管理工作现状与问题

1.1 管理理念落后

部分事业单位对档案管理工作的重视程度不够，仍然把档案管理工作看作简单的文件存储工作，没有对档案信息的价值有深刻的认识。由于落后的管理观念，档案管理工作在单位工作中的地位被边缘化，没有得到应有的资源支持和人员配备，不能发挥档案管理应有的作用。

1.2 技术手段陈旧

目前事业单位的档案管理依然用传统的人工操作方式来整理纸质文件、装订归档等，效率低下，容易出现错误。同时在档案信息的检索、利用上缺少先进的信息技术支持，检索速度慢、准确率低，不能满足单位快速发展的需要。

1.3 人员素质参差不齐

档案管理工作需要具有专业知识和技能的人员来完成，但是部分事业单位的档案管理人员缺少系统的档案管理专业培训，业务能力及综合素质不高。他们对档案管理的新理论、新方法、新技术了解甚少，不能适应信息化时代档案管理工作的要求。

2 创新事业单位档案管理工作模式的必要性

2.1 适应信息化发展的需要

信息化浪潮全面铺开，正在改变各个领域的工作方式，档案管理领域也不例外。传统的以纸质载体为主的档案管理模式存在着存储空间占用大、检索过程繁琐、流转效率低下的固有局限，已经不能跟上数字化时代的发展步伐。创新档案管理工作模式，核心就是主动接受先进信息技术，将大数据、云计算、人工智能等现代科技同档案管理深度整合，完成档案资源数字化转型。通过创建标准化的电子档案系统，实现档案从收集、整理、归档到利用的全流程数字化管理，冲破传统管理模式的时空束缚，使档案检索更加快捷，流转更加高效，共享更加方便，全面提高档案管理的效率和质量，使档案工作真正融入信息化发展的大局^[1]。

2.2 提升档案信息利用价值的需要

档案是事业单位发展历程的原始记录，它记载着政策执行、业务开展、经验积累等丰富的信息资源，是蕴含巨大价值的“信息宝库”。传统的档案管理模式重保管轻利用，造成大量的档案资源长期处于“沉睡”的状态，档案的潜在价值没有得到充分的发挥。创新档案管理工作模式的关键，就是转变管理理念，由被动保管转变为主动开发利用。通过建立科学的档案信息整合与分析机制，打破部门之间信息壁垒，对分散的档案资源进行系统梳理和深度挖掘，从中找出体现单位发展规律、业务运行特点、潜在问题隐患的有价值的信息。可以给事业单位决策制定提供真实可靠的参考依据，给业务优化、政策调整、创新发展提供有力支撑，使档案资源真正成为推动单位发展的内生动力。

2.3 提高事业单位管理水平的需要

档案管理属于事业单位内部管理体系的关键部分，档案管理是否规范，关乎到单位整体管理效能的好坏。

创新档案管理工作模式,实质上就是对单位内部管理流程的优化和改善。创建起包含全部业务、全部流程的档案管理体系,把档案管理的要求融入到各项工作的关键环节里,使工作开展和档案归档同步进行,从而推动事业单位各方面的管理工作走向规范化、科学化。完善的档案管理体系可以给单位内部监督提供清晰可追溯的依据,有利于及时发现管理漏洞、规范工作流程、加强责任落实,从而提高各项工作的执行效率和质量,促进事业单位整体管理水平的系统性提高^[2]。

2.4 保障档案安全的需要

随着档案信息化进程的加快,档案存储形式也由原来的物理载体变为数字载体,安全风险也表现出新的特点和挑战。电子档案在传输、存储、利用的过程中存在着泄露、篡改、丢失等安全风险,传统的安全防护手段已经不能满足需要。创新档案管理工作模式,必须把安全保障作为首要考虑,创建起全方位、多层次的安全防护体系。依靠创建严格的权限管理机制、运用先进的加密技术、健全数据备份与恢复机制、加强操作行为追溯等手段,从技术和制度两个方面形成双重保障,有效防范各种安全风险,保证档案信息的保密性、完整性、可用性,为事业单位的稳定运行筑起安全防线。

3 创新事业单位档案管理工作模式的策略

3.1 创新管理理念

事业单位需主动挣脱传统档案管理的思维桎梏,树立与时代发展同频共振的现代化管理理念,深刻认知档案信息作为单位核心战略资源的潜在价值与重要意义。档案管理绝非孤立存在的辅助性工作,而应深度融入单位整体发展规划,与业务推进、决策制定形成紧密联动的有机整体,实现从“后台保管”到“前台赋能”的认知转变。单位管理层要切实提升对档案管理工作的重视程度,将其纳入重要议事日程,以明确管理目标、拔高工作定位为基础,为档案管理工作配齐配强专业人才队伍,保障充足的物力支撑与财力投入,搭建规范有序、高效便捷的工作环境。通过理念革新与资源保障,推动档案管理工作从被动接收、静态保管的传统模式,向主动挖掘、动态服务的现代化模式转型,让档案信息在单位政策制定、业务优化、风险防控等各项工作中充分发挥支撑作用,为单位高质量发展注入持久动力^[3]。

3.2 引入先进技术

加快档案数字化转型进程,对存量纸质档案实施全面的扫描、录入并加以格式规范,创建起结构完备、检

索方便的电子档案数据库,达成档案信息的数字化存储、集中化管理以及网络化共享,冲破传统档案管理的时空束缚。积极使用图像识别、OCR文字识别等先进技术,完成电子档案全文索引的创建,大幅度提高档案信息的检索准确率与利用效率,使档案查询由原来的逐卷翻阅变成精准定位。并且把大数据分析技术深度融入其中,对海量的档案信息进行全方位的挖掘、整合、分析,寻找隐藏在数据背后的规律和走向,把分散的档案信息变成具有决策参考价值的资料,给事业单位的业务改进、政策制定、长远发展提供强有力的支持。

3.3 加强人员培训

建立健全档案管理人员培训制度,定期开展档案管理专业知识培训,包括档案收集、整理、鉴定、保管、利用等全过程业务规范,提高档案管理人员的专业水平,更新档案管理人员的知识结构,提高档案业务操作规范性、专业性。根据档案数字化转型的需求来加强信息技术的专项培训,重点对大数据、云计算、人工智能等先进技术在档案管理中的应用原理和操作技能进行普及,使管理人员能够熟练地使用数字化档案系统进行操作和维护,提高信息化工具的应用能力和数据处理素养。采用多样化的培训形式来造就懂档案管理专业、会利用先进技术的复合型人才队伍,给档案管理工作创新发展提供人才保障。

3.4 完善制度建设

根据档案管理工作新形势、新要求,全面梳理、修订完善档案管理各项规章制度,明确档案收集、整理、保管、利用、移交等各个环节的工作流程、操作标准、责任主体,形成全流程、权责清晰的规范化管理体系,保证档案管理工作有章可循、有据可依。高度重视档案信息安全管理,健全完善的档案安全管理规章制度,从技术防护和管理规范两个方面着手,采用数据加密存储、分级访问控制、定期备份恢复、安全审计监督等手段加强电子档案信息安全,防止档案信息泄露、篡改、丢失等风险的发生,保证档案信息的真实性、完整性、安全性,为档案管理工作有序开展奠定制度基础^[4]。

4 创新事业单位档案管理工作模式的实施步骤

4.1 规划设计阶段

规划设计是档案管理模式创新的前提,要从单位实际出发,开展全面深入的调研。采用走访各个业务部门、同档案管理人员和一线员工进行座谈交流、查阅已有的管理台账和规章制度等途径,对档案的收集、分类、存

储、检索、利用等全过程进行全面梳理,准确找出流程冗余、检索效率低、信息共享差、安全防护弱等主要问题及其原因。根据事业单位的发展战略以及行业档案管理规范要求,制订出科学合理的创新总体规划及详细的实施方案,以数字化为中心,实现管理标准化、利用高效化、共享便捷化的总体目标,细化制度修订、技术引进、人员培训、数据整合等主要任务,科学地划定实施阶段与时间节点,明确各个部门及其相关人员责任分工,保证方案具有极强的指导性 & 可操作性。

4.2 技术选型与系统建设阶段

技术选型和系统建设是创新落地的支撑,必须按照实用适配、安全可靠、可扩展升级的原则来选择。根据单位档案类型、数据量、业务需求、预算等各方面对市场主流档案管理软件系统进行多维度调研对比,主要从系统的功能覆盖、数据存储量、智能检索速度、安全防护等级、跨平台兼容性、售后服务质量等几个方面进行评价,选择最适合的系统或者联合技术团队进行定制化开发,保证系统具有档案数字化采集、智能分类归档、精准检索、分级权限管理、数据统计分析等功能。建设期间同技术团队加强实时沟通协作,及时解决系统搭建、模块调试过程中出现的各种问题,保证系统顺利部署上线^[5]。

4.3 数据迁移与整合阶段

数据迁移整合属于保证档案信息连续性、可用性的部分。提前做好详细的迁移整合方案,确定迁移范围、迁移操作、迁移质量标准、迁移安全。对存量纸质档案进行全面清点、分类编号,用高分辨率扫描设备进行数字化采集,对扫描图像进行裁剪、纠偏、降噪等优化处理,保证图像清晰完整;对原有电子档案进行格式标准化转换,保证与新系统兼容。小范围测试、问题整改、全面推进分批迁移模式,先对流程合理性、数据准确性进行验证,再逐步扩大迁移范围。迁移完成后,组织专业人员对数据进行清洗整合,去掉重复、错误、无效的数据,补充缺少的档案信息,规范档案元数据著录,保证数据准确、完整、一致。

4.4 运行与优化阶段

运行与优化是保证档案管理模式不断改进的重要保证。新模式投入使用之后,创建常态化的运行维护体系,指定专人负责系统的日常监控、故障检测、安全保护和系统升级,对运行中出现的软硬件问题及时处理,

保证系统稳定高效地运行。加强日常的监督,规范档案的收集、归档、利用等各个环节的操作程序,要求工作人员按照新规做好工作。定期采用问卷调查、实地检查、数据分析、部门反馈等方式,从工作效率、服务质量、数据质量、系统性能等方面对实施效果进行全面的评价,总结出经验亮点,找出现存问题及不足。根据事业单位业务发展变化及档案管理新政策、新要求,及时对工作模式、制度流程、系统功能进行优化调整,持续完善档案管理体系,提高档案管理规范化、科学化、信息化水平,充分发挥档案信息资源在单位决策、管理、服务中的重要支撑作用^[6]。

5 结论与展望

创新事业单位档案管理工作模式,是适应信息化时代发展的必然要求,也是提高事业单位档案管理水平、保证档案信息的安全、促进事业单位发展的必要之举。采用创新管理理念、引进先进技术、加强人员培训、健全制度建设等途径,可以有效地解决目前事业单位档案管理工作存在的问题,实现档案管理工作现代化、科学化。

伴随着信息技术的发展,事业单位的档案管理方法也会不断地改进和完善。人工智能技术在档案管理中的应用将越来越广,档案信息智能检索、自动分类、智能分析等各方面的能力将得到提升。同时档案管理工作会更加重视同事业单位其他业务工作的融合,给事业单位发展提供更加全面、高效的服务。事业单位要随时关注信息技术的发展状况,不断探究并更新档案管理工作的形式,从而满足社会发展的需要。

参考文献

- [1] 张爱芳. 关于创新事业单位档案管理工作模式的思考[N]. 山西科技报, 2024-11-28 (B14).
- [2] 白媛园. 创新事业单位档案管理工作模式的思考[J]. 办公室业务, 2024, (10): 75-77.
- [3] 郭俊琴. 新时代事业单位档案管理思考[J]. 办公室业务, 2023, (24): 187-189.
- [4] 赵佳蓉. 关于创新事业单位档案管理工作模式的思考[J]. 现代企业, 2023, (07): 18-20.
- [5] 贺秀丽. 行政事业单位档案管理创新思路[J]. 办公室业务, 2021, (20): 122-123.
- [6] 万洪波. 新时期事业单位档案管理工作创新思考[J]. 办公室业务, 2021, (02): 125-126.