

# 事业单位档案管理创新路径探索

● 路明娜



**[摘要]** 随着信息技术的快速发展,事业单位的档案管理面临着前所未有的挑战和机遇。传统的档案管理方式已难以满足现代社会的需求,创新成为必然趋势。档案管理的创新不仅能提高工作效率,还能促进档案资源的有效利用,为事业单位的核心竞争力提升提供有力支持。本文探讨了档案管理创新的必要性,并提出了事业单位档案管理的创新路径,以期有效推动档案管理的现代化和高效化,为相关实践提供参考。

**[关键词]** 信息化;档案管理;创新路径

## Q 事业单位档案管理创新的必要性

### (一) 适应信息化时代发展需求

在当今这个高速发展的信息化时代,信息技术已经融入了社会的各个角落,深刻地改变着人们的生活、工作及各个行业的运行模式,事业单位的档案管理工作也不例外。传统的档案管理方式主要依赖纸质文档的收集、整理、存储与查阅,这种模式在面对海量信息及快速的信息传递和共享需求时,显得力不从心。随着信息化的推进,各类数据呈爆炸式增长,事业单位在日常运营过程中所产生的档案信息也日益繁杂多样,不仅有传统的文字材料,还有大量的电子文件、图片、音频、视频等多媒体资料。如果依然沿用旧有的档案管理手段,那么在档案的存储上就会面临空间不足的难题,且纸质档案长时间存放容易出现损坏、丢失等情况,影响档案的完整性和可用性。而在信息的检索和查阅方面,传统方式往往需要人工去翻找档案架,耗费大量的时间和人力成本,效率极低。例如,当单位需要查找一份多年前关于某项目的相关档案资料来做参考时,若依靠人工翻阅纸质档案,可能要花费数小时甚至数天时间,但若借助信息化的档案管理系统,通过关键词检索等功能,短短几分钟内就能精准定位到所需档案。信息化时代强调信息的共享与协同,事业单位内部不同部门之间、事业单位与外部合作单位之间,时常需要快速共享档案资料以推动各项工作的有序开展。老旧的档案管理模式很难实现高效、便捷的信息共享,不利于提升整体的工作效率及对外合作的顺畅性。

### (二) 提高档案管理效率和质量

事业单位档案管理中涉及多个类别的复杂数据,传统人工管理方式容易出错,效率不高。就档案收集阶段而言,创新档案管理可以制定出更加科学、合理的收集流程、

明确各个部门责任和收集范围、避免信息漏收或重复收集。例如,可通过线上表格填报和定期提醒机制来保证各个部门按时准确地向档案管理部门报送应该存档的文件资料。在档案整理过程中,利用先进的智能档案管理工具,可以根据预先设定的分类准则,如年份、项目和文件种类等,自动地对档案进行分类,减少了人工整理时主观性错误,档案条理更清楚。再者在档案保管上,革新可引进现代化存储设备如恒温恒湿智能档案库房等,对环境参数进行精准调控,最大限度地保护档案实体免遭破坏并延长其寿命。同时,在利用阶段通过构建完整的档案索引与检索系统,可以使内部工作人员与授权外部人员均能够迅速准确地得到需要的档案,改变了过去找档案要翻很多卷宗效率低的局面。通过上述创新措施,在确保档案准确性和完整性等质量要求的前提下,全面提高档案管理从搜集、整理、保管直至使用各个环节的工作效率,使档案在事业单位经营决策、业务发展等多个方面都能真正发挥其应有价值。

### (三) 促进档案资源的有效利用

事业单位档案蕴藏着丰富而有价值的信息资源,但传统档案管理模式通常对其利用不充分,很难发掘与高效利用其价值。创新档案管理工作首先可以通过深度整合档案资源提升档案的利用价值。比如,可突破过去按部门或单一业务分档的限制,以整体单位发展战略和重大项目为视角,将散见于各部门中的有关档案重新进行梳理与整合,形成一套专题性档案资料,便于用户宏观上了解某一单位某一领域发展脉络及有关信息。其次,运用大数据分析这一创新技术手段能够在大量档案数据中发掘出宝贵规律与发展趋势。例如,在事业单位开展科研项目规划时,会对以往同类项目档案资料进行分析,其中就会涉及及研究中碰到的一些问题,

这些问题的解决措施和最终结果，对新建科研项目有一定参考借鉴作用，避免了走弯路，增加了项目取得成功的可能性。最后，通过建立档案共享平台来拓展档案资源利用渠道，既能使单位内各部门互通有无，增强协作沟通。同时，在满足规定的条件下也可将一部分档案资源共享给对外有协作需要的机构，以达到资源优化配置的目的，使档案不再成为被搁置的材料，而是成为驱动事业单位各方面工作不断向前发展，促进社会资源得到合理开发利用，全面释放其固有价值潜力的一种强有力的手段。

#### (四)增强事业单位核心竞争力

在如今竞争越来越激烈的社会大环境中，事业单位也一样需要不断增强核心竞争力，才能更好地发挥其功能，达到高效发展目的。其中档案管理创新起到了不可忽视的重要作用。创新档案管理一方面可以帮助事业单位对内部管理流程进行优化，提高整体管理水平。例如，通过健全的档案记录能够清楚地体现本单位所有业务工作的整个过程，管理者能够从档案中吸取经验和教训，找出管理环节上存在的漏洞和缺陷，然后有针对性地加以完善与优化，使得决策更科学、更合理，减少资源浪费，提升工作执行力与落实效果，使得单位内部运行更有效率、更有秩序、更能形成核心竞争力。另一方面在对外服务或合作中，好的档案管理创新成果能够彰显事业单位专业素养与严谨态度。例如，在与其他机构进行合作项目的时候，能够迅速而准确地提供过去相关项目的高质量档案资料作为参考，可以让合作伙伴感受到单位的规范性和可靠性，从而增加合作的可能性和信任度。与此同时，对部分向社会开展服务的事业单位来说，运用创新档案管理来更好地发掘和运用与服务对象有关的档案，可以不断提高服务精准性与质量，营造良好信誉与形象，并在同行业内崭露头角，引来更大资源投入与人才汇集，多维度提升事业单位核心竞争力，确保事业单位在竞争激烈的环境中获得可持续发展。

### Q 事业单位档案管理创新路径

#### (一)推进档案管理信息化建设

当前，促进事业单位档案管理信息化建设已成为实现创新发展的重点途径。一是加大经费投入，配置先进硬件设施如大容量存储服务器和高速扫描仪，确保能平稳地把大量纸质档案向电子档案转换，做到安全可靠的储存。比如，利用磁盘阵列存储技术不仅可以扩大存储容量，还可以通过冗余备份来保证数据安全性，避免硬件故障造成档案信息损失。二是积极引进强大的档案管理软件系统，它要有健全的分类索引、智能检索和权限管理功能。工作人员输入准确的关键词或设置多条件筛选即可迅速定位出需要的档案，提高档案查阅的效率。借助于信息化手段，可建立一个单

位内档案共享平台，各部门工作人员经授权可打破空间限制随时随地上网、下载有关档案资料，大力推进各部门协同办公。三是应重视对档案信息进行安全保护，并通过建立防火墙、安装加密软件和定期对系统补丁进行更新来防御网络攻击，保护档案所涉单位的机密信息和个人隐私数据，避免外泄。还可以采用数据备份和恢复的技术手段，来制定紧急应对计划，确保在面对突发事件，如系统出现故障或黑客侵入时，所有的档案信息都能得到完整的恢复。这样才能使档案管理信息化建设得到良好的发展，筑牢事业单位各项工作高效发展的基础。档案管理信息化建设流程如图1所示。

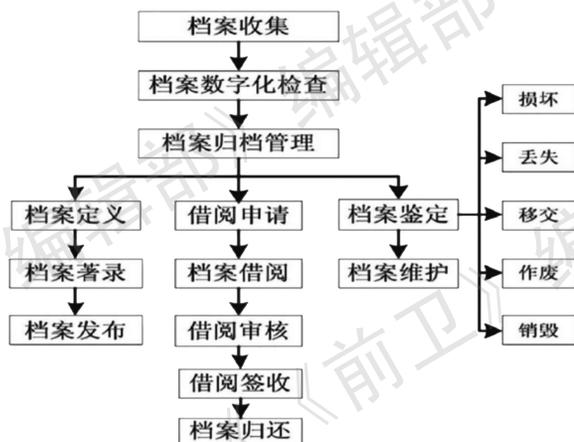


图1 档案管理信息化建设流程

#### (二)优化档案管理流程

优化档案管理流程，对事业单位提高档案管理水平具有重要影响。档案收集阶段要建立更加明确清晰的收集标准与规范，对每个部门所需移交档案的类目，格式及时间要求都要进行细致罗列，避免收集内容良莠不齐、交接不及时等情况发生。例如，对公文类档案规定了统一行文格式和字号要求，明确规定了发文部门必须在文件下达后一定时间内将正本和有关电子文档交给档案管理部门。在整理环节中，摒弃了传统的杂乱无章的整理方法，按照科学合理的分类体系运行，可以将档案按业务板块、时序、重要性等多维度归类，并附有详细精确的编号及标签，方便后续查找和使用。以科研项目档案为例，首先按照项目类别进行分类，然后按照项目开始的时间进行排名，在每一个项目档案内部再细分出研究报告、实验数据和成果鉴定三个不同的小类。保管期间应建立定期盘点与维护制度、核对档案保存情况、及时维修损坏纸质档案、检测储存电子档案设备性能、数据校验等。同时在档案利用上，精简借阅手续，建立透明高效审批流程，以线上申请、线上审批的形式减少不必要的烦琐环节，让需要帮助的人能够以最快的速度得到档案进行工作，并通过认真优化档案管理全流程中的各个环节，使档案管理工作变得更流畅、更高效、更规范。

### (三)提升档案管理人员素质

事业单位档案管理工作要想有质量的进行,就必须有高素质档案管理人员作为支撑,因此提高档案管理人员的素质对于创新档案管理至关重要。一方面加强专业知识的训练,使档案管理人员能够对档案学基础理论进行深入研究,如档案分类原则、保管期限划分依据,使之能按照科学方法精确地处理各种档案。组织研究新颁布的有关档案管理的法规和政策,保证档案整理、保管及利用过程中严格按照法规办事,避免违规操作。与此同时,对于信息技术知识也应有专门的培训,这是因为信息化建设的大环境要求档案管理人员必须熟练使用档案管理软件,掌握数据库使用和电子档案安全维护方面的技巧。例如,数据库管理培训课程的开发使管理人员能够学习数据备份、恢复和优化数据库性能的方法。另一方面档案管理人员创新意识与服务意识的培养也是极其关键的。鼓励其积极跟踪行业前沿动态,探索适合自身实际情况的档案管理新方法和新模式,并持续提出创新改进意见。在这个过程中,使其深刻理解档案管理的终极目标就是为本单位全面发展和各个部门的工作需要服务,建立主动服务的意识、热情服务的理念,耐心回答档案利用者提出的问题,尽最大努力满足其合理要求,通过各种途径提高档案管理人员素质,为档案管理创新提供持续动力。

### (四)拓展档案利用途径

拓展档案利用途径作为事业单位档案管理创新不可忽视的一部分,可以充分发掘档案资源价值。一是可采取建立专题数据库等形式扩大利用范围,按照本单位主要经营领域或重大工程,对分散于不同档案的有关资料进行抽取和集成,可以创建如“单位科研成果数据库”和“重大项目建设数据库”这样的专题数据库,以便内部工作人员能够进行有针对性的查询和分析,从而为开展类似的业务活动提供数据支持和经验参考。比如,科研人员进行新项目的研究,可以通过科研成果数据库直接找到过去有关研究的关键信息,

如核心数据、技术突破点等,省时省力。二是积极开展档案编研,组织专业人员深入地研究处理档案资料,使之变成有可读性和参考性的编研成果,例如,撰写单位发展年鉴、专题调研报告等,既能使单位内部人员对单位发展历程及业务概况有一个较为直观的认识,又能将单位实力与成绩展现给外部合作单位,提升其影响力。借助互联网平台,在符合保密规定的前提下,有条件地向社会开放部分档案资源,如一些具有科普价值的历史档案资料等,不仅可以满足人们对档案的求知欲望,还可以在某种程度上改善事业单位在社会中的形象。同时,还可以扩大档案资源的读者范围,使档案不囿于单位内部使用,而是作用于更加广阔的舞台,让档案资源被更加充分地利用起来,从而为事业单位甚至是社会创造更大的价值。

### Q 结束语

事业单位档案管理的创新是适应时代发展的必然选择。通过推进信息化建设、优化管理流程、提升管理人员素质及拓展档案利用途径,事业单位可以显著提高档案管理的效率和质量。这不仅有助于更好地服务公众,还能为事业单位的长远发展奠定坚实基础。未来,应继续探索和创新,推动档案管理向更高水平迈进。

### 参考文献

- [1]郭红艳.事业单位人事档案管理规范化水平提升策略分析[J].办公室业务,2023(20):143-145.
- [2]沙金.事业单位人力资源档案管理创新路径探讨[J].环渤海经济瞭望,2022(09):97-99.
- [3]邓方.大数据时代事业单位档案管理工作创新路径[J].办公室业务,2021(20):124-125.

### 作者简介:

路明娜(1976—),女,汉族,山东滨州人,本科,馆员,淄博市体育中心,研究方向:档案管理。