

# 试论行政事业单位档案管理思路创新

韩宇

(吉林省交通运输综合行政执法局, 吉林 长春 130000)

**摘要:** 行政事业单位的档案中包含着大量的资料, 而档案的管理则是其发展的重点。在机关档案工作中, 创新发展行政事业单位的档案工作思路和方式, 具有无可替代的作用。然而, 当前一些机关对档案管理工作的关注不够, 部分机关还处于传统、陈旧的管理模式, 无法适应现代社会的快速发展和信息化的需求, 制约着机关事业的健康发展。在新的发展趋势下, 有必要大力推进档案管理体制, 逐步推进机关档案工作的信息化建设。本文从档案管理的认识、档案管理制度的建立、档案数字化的发展等方面进行了探讨, 并对当前机关档案工作存在的诸多弊端进行了剖析, 就如何改进与强化档案工作提出了一些创新的意见与对策, 希望行政事业单位档案的管理方式和思维可以得到一些创新。

**关键词:** 行政事业单位 档案管理 思路创新

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.20.25

## 一、引言

现阶段, 行政事业单位档案管理还处于初步的发展时期, 经历了一系列的创新后虽然在很多方面取得了很大的发展和进步, 但目前仍存在许多问题, 特别是由于在机构精简、行政体制、人事管理等方面存在的问题, 使得一些机关在档案流向、归档管理等方面存在诸多问题。要推动机关的高质量、高效率的档案管理, 就需要建立起一套科学、高效的档案管理制度, 提高档案工作的效率, 就必须改变行政机关的传统管理方式, 加强档案管理的创新。为保障行政机关的健康运行, 必须构建一套科学、民主、系统的管理制度, 使之与之相适应, 使之更好地运行, 帮助行政事业单位的档案管理工作更好地发挥其应有的价值和作用<sup>[1]</sup>。

## 二、档案管理的性质

档案管理具有一定的服务性、管理性和政治性这些基本特点。首先, 档案管理并不利于各个部门进行系统化的管理。其次, 行政单位档案管理制度一般都不是能够单独存在的, 它与其他各种管理制度相互制约、相互依存, 需要依靠信息技术为其他的管理制度提供有效的服务。最后, 档案管理是一项需要不断创新和改进的工作。随着社会经济的发展和信息技术的进步, 档案管理面临着新的挑战 and 机遇。档案管理要适应新形势, 运用新技术, 提高档案质量和利用效率, 满足各方面的需求。档案管理要树立服务意识, 加强与其他部门的沟通和协作, 提升档案管理水平和影响力。当前, 部分行政事业单位对档案管理工作还存在一些误区, 一些机关领导常常忽视了档案管理工作

的重要性, 在日常的绩效考评中, 由于没有将档案管理纳入考评体系, 致使很多机关在学习和贯彻有关文件的过程中, 对档案管理的监管力度不够强。

## 三、行政事业单位档案管理的内容和重要性

### (一) 行政事业单位档案管理的内容

行政事业单位管理主要负责档案的编目、统计、鉴定、检索、整理等工作, 负责档案的收、放、取, 需要严格执行档案交接程序。行政事业单位办公室的工作细则有文件阅览系统、安全管理系统、文件的保密性管理系统、公文外借系统、电脑保密性管理系统和重要地点(文件房)的保密和安保管理系统, 还有许多其他的管理系统参与建立公文处理档案、会议档案、督查档案、信访档案、保密档案、后勤档案、宣传档案、专项档案等。

### (二) 行政事业单位档案管理的重要性

档案管理工作是一项保密性、完整性、专业性、系统性、政策性都很强的工作, 是进行史实研究的一个必需的先决条件, 也是维护党和历史的真正面目的工作。各部门应规范档案工作程序、明确档案责任、强化保密意识、严格保管档案资料、严格执行查阅、登记、借阅制度, 保证档案资料的安全。档案管理是一种动态的发展过程, 不仅能为今后的工作人员提供参考, 而且还能为企业的人力、物力选拔提供一定的依据。因此, 在事业的发展中, 各级政府要做好档案的收集、鉴定、整理、保管工作, 使档案管理工作真正实现现代化, 这样既可以提升机关的管理水平, 又可以推动行政事业单位的发展, 使之与社会的发展保持同步, 更好地服务社会。

#### 四、行政事业单位档案管理存在的主要问题

##### (一) 机关领导对档案管理工作关注不够

我国已经建立了《档案管理办法》《档案法》等档案制度,并对其进行了明确的管理,以供有关部门参考和执行。然而,在实践中,部分机关领导干部对档案工作的重视程度不够,对档案工作的认识不足,执行的力度不大,这样就导致了一些档案工作在实际工作中发挥不出真正的作用。但在许多情况下,一些行政机关的干部缺乏专业、系统的培训,缺乏对档案管理工作的了解,没有配备专业的档案管理人员。还有些单位档案管理岗位的领导变动较为烦琐,缺乏对单位实际状况有深入了解,这样一来,单位的档案管理工作就会陷入一片混乱之中,无法高效地利用和保存档案资料,从而影响到事业单位的长期发展<sup>[1]</sup>。

##### (二) 档案管理员的专业水平参差不齐

机关档案管理工作是一项系统化的工作,要保证其专业素质与效能。但是,从现实的角度来看,部分机关档案工作人员都是一名文秘工作者,他们往往身兼数职,不能把所有的时间和精力都用在档案的管理上。目前,事业单位档案工作中存在的问题主要有管理人员的素质偏低、业务能力不强、管理人员频繁更换,对于档案管理的相关知识和先进的信息管理技术也缺少一定的认识,致使他们在进行这些管理工作时不能正确地掌握各种文件的工作,从而导致档案工作的质量相对较差。虽然一些档案管理部门对员工进行了培训,但一旦发生工作调整,他们也无法做到随机应变,就会影响到整个档案管理工作的正常运行<sup>[3]</sup>。

##### (三) 档案管理程序不规范,管理方式落后

在新时代,随着信息技术的进一步发展,各个领域的发展也更加依赖新科技,在行政机关档案管理中,存在着一定的信息化趋势。然而,目前一些机关还在坚持传统的管理模式,在管理流程、管理方法上没有进行有效的改革,致使档案管理信息化程度较低,制约了档案管理的有效利用,对企业的可持续、稳定发展产生了负面影响。

##### (四) 行政事业单位档案管理体系不够健全

一些行政事业单位虽然已经建立了独立的档案管理机构,但是在现实生活中,档案管理制度还不够健全。主要表现在档案资料的保管不规范、档案资料的鉴定程序不完善、档案资料的销毁不能严格依照有关法规进行、档案信息的管理仍是以传统的人工方式进行管理,就会造成档案资料的混乱,希望这些单位能够完善和优化自己的档案管理体系,提高档案管理的质量和效率。

##### (五) 缺乏硬件设施,档案管理基础设备落后

很多行政事业单位由于缺乏对档案管理的关注,导致

档案管理的经费不足,相应的软硬件设备也比较落后。虽然有的单位设立了专用的档案室,但由于场地狭小、条件差,造成档案资料易发生变化,严重影响了档案的完整性。此外,缺乏相应的软硬件设备会使单位的档案资料难以进行合理的归类和排列,从而给档案的查阅带来了负面的影响。比如,档案室里的空气比较浑浊,仓库也很简陋,甚至还有一些易燃物,办公环境很差,不能做到办公室、接待室和档案室的分离,就容易导致档案管理工作的混乱,影响企业的健康发展。

##### (六) 档案管理方法单一,缺乏创新性

行政事业单位的档案管理方法直接关系到行政机关的行政效能的高低。当前,随着社会的发展,档案管理方式的陈旧,机关的资料处理日益复杂,但其管理方法还停留在单一的层次上原地踏步,造成了档案管理工作效率低。当前,事业单位的档案管理工作存在着管理上的不规范、运行机制不健全、缺乏参照标准等问题。一些机关建立了有关的档案管理制度,但是由于执行的力度不大,在落实方面还需要提高。此外,由于档案管理工作缺少专业人才,不重视档案管理工作,档案管理方法落后,无法有效地进行监督,导致档案管理不规范、不符合要求,与档案管理体制相违背,造成了资源的浪费。要提高档案管理的效能,就必须转变传统的档案管理模式,不断探索创新,推动档案工作的有效运行。

#### 五、行政事业单位档案管理的改进方法与优化策略

##### (一) 提高领导重视,完善管理责任制

行政事业单位想要进一步强化档案管理,就必须把档案管理作为重要任务,各级政府机关要加强对档案的监管与检查,对档案管理工作给予高度的重视与肯定,并强化档案管理员的职责意识,以保证问题的发现与处置,创建新的档案管理形象。在工作实践中,部分行政事业单位已经开始探索建立单位内部档案管理标准化流程,作为单位内部控制管理的重要一环,规范档案管理制度、档案管理流程有利于建立档案管理统一标准,推进档案管理的规范性。同时,档案管理员也要积极开展档案的收集、整理、使用、归档等工作,使档案管理员真正认识到自己的工作是多么的重要。在档案管理工作座谈会上要对档案工作中存在的问题进行讨论,完善档案管理的方法,并提出切实的对策,把档案管理工作提上议事日程。

##### (二) 引进先进设备,加强建设信息化管理

随着信息化的发展,各类高技术技术的发展日新月异,特别是计算机技术已被广泛地运用于各行各业,而且在档案管理工作中,也有广泛的应用与研究。目前,档案

工作的信息化已成为必然。各部门要根据自身实际,建立一套符合自身实际的信息管理制度,在电子系统中引入传统的纸质文件,实现了纸质文件的数字化与信息化,利用现代科技方法,实现了档案的信息化管理,提高了档案的工作质量和工作效率。同时,运用信息技术进行档案管理,能充分挖掘和使用档案资源,延长档案使用年限,提高档案管理的效能,从而使档案管理的改革更加具有创新性。如何在档案管理中实现信息化,必须保证各部门间信息的及时准确传递,确保将文件的内容、图片和数据进行有效的转换,从而实现对档案的管理存储。

### (三) 强化管理队伍建设,提升管理人员专业素质

在日常的档案管理中,行政管理人员是主要的执行者,其职业素养将直接关系到档案工作的质量,所以强化管理队伍建设,提升管理人员专业素质尤为重要。首先,要建立一支专业的管理队伍,确保公司管理层的稳定。其次,要提高管理者的专业知识和档案管理技巧,促使他们在日常工作中的应用,还要提高管理者的政治素质。比如,可以通过讲座或者举办档案管理研讨会,让他们学习到一些行之有效的管理思想和方法,提升自己的整体水平,将档案管理工作做实做好。另外,行政事业单位的一些档案资料具有一定的保密性,这就需要管理者坚持原则,严格保密。同时,随着信息技术的飞速发展,档案管理人员必须主动学习现代技术,能够独立建立、制作档案,并进行归档、保存,根据实际变化情况进行档案补充和修订,自觉地承担起责任,主动掌握档案管理的知识和技巧,顺应时代发展的需要,这样才能真正做好机关事业单位的档案管理工作。

### (四) 有效利用现代化大数据功能优势

在信息化的时代,大数据作为一种新型的劳动保障方式,在档案管理工作中的应用日益受到人们的关注。大数据角度下的档案管理工作,是全面地保护现代人的智慧劳动成果,保障劳动者的合法权利,保障其正常运行。行政事业单位要学会利用现代化大数据功能和优势进行档案管理,充分调动各部门的工作热情,彻底改变以往的管理方式,利用大数据技术,提升档案工作的效能,增强档案工作的责任心。因此,为了更好地应对大数据时代的各种挑战,必须借助大数据的功能优势,提高信息化水平,有效提高行政事业单位档案管理工作的效率。受各地经济发展水平和其他因素的制约,全国各级行政事业单位的档案管理信息化程度目前尚不能保持统一步调,但只要迈出信息化、智能化的一步,就是对档案管理信息化的有力推进<sup>[4]</sup>。

### (五) 借助现代化软件与社交平台实现畅通的沟通

随着信息时代的来临,现代化软件和社交平台已广泛地应用于各个领域。传统的档案管理工作多采用人工管理,所有的档案工作都是靠人力来完成,这不但增加了工作流程和工作量,无法保障信息传达的准确性,还会影响到工作的效率。因此,借助现代化软件与社交平台实现畅通的沟通是当前行政事业单位档案管理的必然趋势。首先,运用现代软件和社交平台对建立档案管理体系起到了积极作用,可以对重要文件进行保密管理,防止文件内容外泄,有效地保证信息的安全。在需要审查档案或者与档案的主人交接的时候,可以利用现代化设计平台进行分类存档和沟通,便于查阅,以防止档案丢失,为以后的编目工作提供强有力的保障,这样可以有效地提高文件的处理速度和精确度,从而大大地提高了工作效率。目前,公益性质的行政事业单位在“互联网+”系统方面开始了探索,“互联网+交通”就是信息交通、智慧交通的成果之一,按照数据共享、服务共建原则,搭建信息交通、智慧交通平台,驱动行政事业单位服务公众的功能快速发展。作为其中的重要项目,档案管理必将在未来的工作实践中得到长足的进步和发展。

## 六、结语

综上所述,在新的形势下,行政事业单位的档案管理工作要从管理方法、管理思路等方面进行改革,探索出一条新途径,以科学的方法提高档案工作的质量和效益,从而适应新形势的变化和发展。档案管理的终极目标是将档案资料提供给社会实践,而档案管理又必须与社会的发展要求相适应,二者处于从不适应到适应的矛盾过程中,行政事业单位的档案管理工作要紧跟时代步伐,通过更具创造性管理方法,使档案管理工作更加明晰,推进档案工作跨越式发展,适应行政事业单位的实际发展状况,并使档案管理制度具有操作性、实用性和简明性,这也是时代发展的必然要求。

## 参考文献

- [1]张蕾.试论行政事业单位档案管理思路创新[J].卷宗,2020,10(3):1.
- [2]白桂芝.试论行政事业单位档案管理思路创新[J].兰台世界,2010(z2):32.
- [3]吕雅晖.试论事业单位档案管理的新思路[J].赤子,2019(14):142.
- [4]白少俊.试论行政事业单位档案管理思路创新[J].环球市场,2019(3):224.