

# 新形势下事业单位档案管理工作的创新及优化

刘芳

(河北省地质测绘院,河北 廊坊 065000)

**摘要:**在新形势下,事业单位依赖日益增强的科技水平发展壮大,积累了很多档案资源,以往对档案管理的部分工作已经不能适应事业单位的发展。本文通过发现新形势下事业单位档案管理存在的问题,优化档案管理的现行方法,创新事业单位档案管理工作。

**关键词:**事业单位;档案管理;管理部门

## 1 引言

自从我国进入新时期,信息科技深入社会经济发展,绝大部分事业单位档案管理的现行模式仍停留在旧时代,因此,对事业单位档案的管理进行优化和创新是新形势下最重要的任务。

## 2 加强对档案管理制度的完善

档案管理是事业单位进行高效顺利运作的重要组成部分,完善的管理制度是保障事业单位在激烈复杂的环境下屹立不倒的前提,可现如今很多事业单位档案的管理制度并不完善,导致单位的领导和职工人员对档案管理并不重视,造成了档案缺损、档案储存不利等状况。因而完善档案管理制度刻不容缓。

事业单位档案管理是一项具有高规范性与系统性的管理体系,事业单位在制定完备的管理制度时要将其放在首位,所以要做到以下三个方面:首先,应当立足于事业单位自身的经济条件和当代社会发展水平来制定管理制度。比如建立数字化管理系统,保证档案的正确性以及使用档案的高效性。其次,事业单位应对现有的管理体系进行深度分析,了解档案管理制度(归档制度、保管制度、借阅制度、保密制度、销毁制度等),发现其中的缺陷与不足,从而进行优化。如安置专业的档案管理人员,对档案统一进行高效合理的借阅规划与管理。借阅单位档案要妥善保管并如期归还,借阅人员将档案归还时,负责人员要检查档案上是否有随意勾划的痕迹,如有,借阅人员要负起全责<sup>[1]</sup>。最后,注重在进行对档案管理的工作过程中所产生的实际需求,将实际需求与事业单位档案管理的特点相融合,达到对现有制度完善与创新。例如:明确档案管理人员的岗位职责,开展会议,让各个部门科室做好档案资料的收集整理,保证每个部门沟通交流,提高档案的利用率与工作效率。

## 3 优化事业单位档案的管理方法

虽然事业单位对档案的管理方法还算完备,但是部分管理方法仍存在缺陷,所以事业单位要对部分存在缺陷的管理方法进行优化,在一定程度上促进档案管理方法的创新。

### 3.1 完善档案的信息数字化管理

自从2012年大数据的出现,代表了信息的爆炸。事业单位每天产生的档案数量过于庞大,传统的档案管理办法无法适应现代的管理方法,因此,管理人员必须要转变对档案管理的传统方法,树立起数字化管理意识。如向更大的企业学习数字化管理方法,提高自身的数字化思维模式。以此同时,事业单位要摒弃账目记录和手工记录的传统管理方法,逐步推进档案的相关数据与单位内的局域网、单位的系统进行整合,打破档案部门给人“信息孤岛”的印象,优化档案管理的现行方法,使信息化深入到事业单位档案管理工作。比如:在线查阅利用办公信息、业务信息、科研信息等同时对各类电子文件资料进行在线归档与在线移交接收<sup>[2]</sup>。

### 3.2 加大对档案管理工作的宣传

部分事业单位的档案管理者对档案管理的重要性缺乏全面的认知,忽视了档案管理工作。因此事业单位的领导要多层次、多角度、多渠道开发利用档案资源,从而加大对档案管理的宣传力度。比如层次等级较高的可以举办研讨会,邀请国内外知名档案管理者讲解档案管理知识和相关管理案例;小型的事业单位可在内部公众号上发布档案文件汇编或大事记材料等,使档案管理人员了解档案管

理的重要性。

### 3.3 提高档案管理的软硬件配置

在新形势下科技成为事业单位发展的重要生产力,现如今市面上出现的软硬件已经充满科技性,先进的软硬件能够加强档案室设施的建设,帮助事业单位发展。所以这就要求事业单位在空间配置上满足要求,使用设备也要齐全先进,职工人员要定期定点的检查并更新使用的设施:计算机、打印机、档案软件等,确保配置的科学性。

优化事业单位档案管理方法,在一定程度上使事业单位更具信息化、科学化、智能化,在充满挑战性的时代潮流中轻松应对源源不断的问题,更好的适应新时代的发展。

## 4 加强对档案管理部门的培养

### 4.1 加强档案管理队伍的建设

面对档案管理存在的一系列问题,建设综合实力强的档案管理队伍是解决问题的根本方法。第一,要求事业单位要定期举办培训活动,加强对职工人员的档案管理技能以及专业基础知识的培训,使其产生现代化管理思维,提升信息数字化在工作中所占的比重,从而全面提升档案管理水平。第二,事业单位要对基础知识丰富并且专业技能过硬的员工给予政策和资金支持,如单位福利、旅游团建、升职等。第三,进一步加强档案管理人员的思想道德建设,提高档案管理人员的整体素质。事业单位的绝大部分档案带有单位的重大秘密,是极具价值的重要资源,因此事业单位要强化档案管理人员的责任意识。比如事业单位领导要仔细了解员工的工作状况,体会员工的工作态度,及时发现不足,进行优化整改;表扬默默付出、无私奉献的档案管理人员,全面鼓励并支持职工人员的工作,培养出专业过硬、业务精通的档案管理部门。

### 4.2 引进档案管理人才

档案管理人才是档案管理部门建设的基石。因为档案管理工作在我国并不受重视,具有专业性、复合性的管理人才凤毛麟角。普通的档案管理人员粗识对档案资料收集、鉴定整理、统计保管、信息汇编、查阅借阅、甚至出版展览等环节,造成在实际运用中出现恶劣的后果,影响档案管理工作有效顺利的进行,所以事业单位引进档案管理人员势在必行。

## 5 结束语

综上所述,事业单位对档案管理进行优化与创新不仅可提高档案的利用率和事业单位的经济效益,还可以帮助企业享有战略文化。因而事业单位需重视对档案的管理,基于时代的背景与自身的情况做出相应的优化及创新,提高事业单位的竞争力,帮助事业单位稳定长远的发展。

## 参考文献

- [1]康海涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中外企业家,2020(05):148.
- [2]王瑾.事业单位档案管理创新实践研究[J].才智,2020(02):222-223.