

试论新形势下事业单位档案管理与创新

何英

(北京环境特性研究所,北京 100854)

摘要:伴随着时代的不断进步与社会经济的快速增长,推动各个行业发展更加迅猛。在发展经济的同时,事业单位需要以档案管理作为基础,为单位建设的有效性提供保障。尤其是在新时期的背景下,更需要优化事业单位档案管理的方法。本文主要对新时期事业单位档案管理的创新思路和方法进行分析和研究。

关键词:新形势;事业单位;档案管理;创新研究

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.29.194

1 创新事业单位档案管理的价值

随着时代的不断发展,事业单位的改革工作也在不断深入,这给事业单位的档案管理工作带来了很大的挑战,传统的档案管理方式和方法已经不能满足现代社会的发展需求。当今时代是信息化、数字化时代,网络信息技术的发展给事业单位的档案管理工作带来了新的契机,档案管理者应该紧跟时代的步伐,顺应改革开放深入进行,不断创新档案管理的方式。只有创新档案管理方式、提升档案管理水平,才能够提高档案管理的可持续性。应用信息技术的支持来进行管理方式的创新,可以解决传统的工作量大、人员不足的问题,抛却传统的纸质工作方式,并应用数据化的模式来进行更效率的档案信息录入、归档、分类管理、查询以及科学服务推广。档案管理是否有效,档案资源是否充分利用,直接决定了一个事业单位是否可以稳定、长期发展。

2 我国事业单位档案管理存在的不足

2.1 事业单位不够重视档案管理,管理方法落后

在事业单位的档案管理中,对档案管理的理解一般是对各种资料进行整理和保管的工作,而对档案管理工作的不重视使得工作人员在开展工作时出现不积极和不认真的情况,使得员工缺少对于档案管理的重视,不会对工作投入太多的人力和物力,人力的缺失导致档案管理工作缺少相关的人员。现有职员面对大量工作时,极有可能出现胡乱摆放档案资料的现象,这样就会加大查阅资料的难度。除此之外,事业单位不重视档案管理工作,就会影响员工的思想,会使得员工对档案管理工作的认识是“一种机械性的工作”,会导致员工对工作产生懈怠的心理。

2.2 档案管理制度不完善

现今,档案管理机制不健全,对于相应职责的划分十分模糊,相关工作人员很容易发生工作上的问题纠纷。事业单位档案资料编制体系不够细化,档案资料纸张的运用和档案归档、修建标准有出入。这样一来,不但加重了档案管理工作的工作量,还使得档案管理工作水平低下。另外,部分档案管理部门的相关程序不健全,尤其是关键档案资料的借阅、查阅流程不严谨,这极易导致机密文件遗失。事业单位档案管理不管是在前期的编排与划分上,还是后期的管理过程中都相对混乱,并未严格依照有关规章制度进行。值得注意的是,事业单位档案管理监督机制不完善,部分监督管理部门受到来自内部环境和人为因素双重因素的影响,导致档案管理工作滞后于单位发展。

2.3 信息化水平低

当前,多媒体信息技术已经得到了高速发展,档案载体已经全面由传统的纸质转为电子格式,但是根据实际情况来看,事业单位没有统一的档案管理系统,造成档案信息无法共享,对于工作人员的职称评定、退休工龄核对等,只能通过调档的方式对档案进行查阅、审核。部分单位的档案信息化管理工作不到位,例如,未对现代化的管理软件进行应用,而主要依靠人工的方式进行检索,导致档案的利用效率难以得到提升,这对档案管理工作的创新与发展带来了不利影响。

3 新形势下事业单位档案管理创新措施

3.1 进一步创新档案管理制度

一方面,基层事业单位的稳定发展离不开档案管理工作的支撑,而制定一套完善的管理体系,不但可以切实提升事业单位的管理水平,同时还可以为档案管理工作的创新提供有力的支持,创新档案管理的方法势在必行,也是基层事业单位与时代相结合的核心内容,在当前信息化的时代背景下,档案管理工作至关重要;另一方面,当前基于新时代背景下,事业单位的档案管理工作必须侧重于实践创新,有效落实与贯彻以人为本的全新理念,制定科学的人才竞争机制,按照年度考核实际情况进行档案管理责任人的合理轮换,优化与创新档案管理模式,针对各个档案管理工作岗位渗透不同的理念,以充分激发管理人员的主观能动性,提高向心力、凝聚力,团结一致谋创新。与此同时,档案管理实践创新也需要资金支持、单位各层领导的重视,由此才能采购需要的信息软件,实施档案管理信息化建设,实现各项资源的有机整合,切实提升档案管理工作成果,帮助事业单位深度挖掘、组织与使用数字信息,从而使档案管理工作迈入全新阶段。

3.2 强化档案管理的信息化建设

信息化时代对档案进行管理的最终目标就是实现档案信息管理的一体化,以达到资源共享的目的,使档案管理可以将其价值和作用发挥到最大。为了能够将这一目标实现,就一定要强化档案管理的信息化建设。事业单位需要做的是对新型科学技术进行利用,将档案信息自动化的处理方式实现,从而对档案、文件等各项文件应用一体化的管理模式,这样就可以在对档案进行检索的过程中,快速地找到所需要的文件。同时,要对不同类别的文件采取分类模式处理,如文字类、图像类等,并在档案信息处理过程中应用新型技术,针对档案管理中大量的信息采取有效性的管理模式。

3.3 强化人才培养

为了有效提升大数据时代背景下的档案管理工作水平,有必要对档案管理复合型人才进行积极培养,因为档案管理工作不仅具有一定的复杂性,且专业性极强,将大数据应用于档案管理工作之中,需要对海量的数据进行甄别和分析,为了避免数据流失和利用不充分,必须对专业水平较高的人才进行应用。由此可见,在大数据时代开展档案管理工作,有必要对创新型管理人才进行培养。

4 结束语

综上所述,档案管理的数字化改革与创新是一项系统性工作,只有从人员管理和设备管理的综合角度入手才能够不断进行创新。从本文的分析可知,研究行政事业单位的档案管理创新,有利于促使我们从可持续发展的角度对待工作存在的不足。因而我们要完善外部环境和内部制度,加强内部人才培养,提高团队建设的科学性,为档案管理的数字化建设创造良好的外部内部环境。

参考文献

- [1]梁琴.如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J].商讯,2020(23).
- [2]刘宇霞.浅谈档案管理信息化的科学发展路径与创新[J].中外企业家,2020(22).
- [3]王玲.探析事业单位档案管理的创新与改革[J].消费导刊,2019(04).
- [4]石新英.关于事业单位档案管理创新工作的思考[J].办公室业务,2019(15).