

# 知识管理对事业单位档案管理的启示

胡超峰

(中共鱼台县委老干部局 山东 济宁 272300)

**[摘 要]** 档案管理工作量大,内容多,过程繁杂,档案管理工作具有系统性、严谨性等特点,档案管理工作是事业单位开展其他各项工作的基础,也是单位工作内容的重要轨迹之一。本文从知识管理与事业单位档案管理的的关系入手,提出了新时期对事业单位档案管理工作的要求。

**[关键词]** 知识管理; 事业单位; 档案管理

档案管理工作是事业单位管理的基础之一,随着我国社会的不断进步,对事业单位的档案管理工作也提出了更高的要求,使其不仅仅满足本单位档案建设留底的要求,也要符合我国现代化的要求。随着事业单位管理体制改革的不断深化,越来越多的管理方式浮出水面。在大数据时代,对档案管理的信息化显得尤为重要,知识管理是信息化管理的一种具体形式,能够将档案信息整合在一起,提高了事业单位档案工作的管理效率,使其发挥最大作用。

## 一、知识管理和档案管理二者之间的关系

档案管理工作是事业单位管理的基础之一,是事业单位开展其他工作的重要保障,档案管理工作主要是将日常工作的工作记录进行归档、整理,如各部门会议纪要等文字资料、数据、视频影像等等。随着大数据时代的来临,事业单位应将各类档案进行整合,在本单位实现档案资料共享,并使其发挥最大的功效。知识管理与档案管理二者之间联系密切,从二者的目的来看,都是为本单位服务,致力于提高档案管理水平,促进社会发展,不仅如此,二者的管理对象也有一定的相似之处。知识管理与档案管理工作的流程大同小异,都必须将现有的资料进行归类、整合,都与信息技术息息相关。因此,知识管理对档案管理有着重要的启示性作用。

## 二、知识管理对事业单位档案管理的启示

### 2.1 从思想观念上进行转变

作为专门的从事档案管理工作的人员,应充分认识到大数据时代档案管理的重要意义。充分运用信息知识,根据本单位的实际情况制定中长期工作规划,将具体职责落实到人,将档案管理工作质量和效率作为年度个人考核的标准之一。提升档案的管理水平,可以通过参观先进单位的档案管理工作,取其精华,去其糟粕,来提高本单位的档案管理水平,还可以通过教育、培训、宣传等,提高职工对档案管理的重视程度,提升管理意识,掌握科学的管理方法,并将理论运用于实际管理中。档案管理人员必须树立正确的观念。随着科学技术的发展,信息技术也是我们工作中不可缺少的一部分,我们应改变观念,打破固有思维对这项工作的定位,要在思想意识上高度重视档案管理,首先,事业单位的档案管理人员进行思想意识上的转变,认识到档案管理的重要作用。通过优质的服务,提升本单位的工作效率。其次,要正确的、全面的理解档案管理现代化的内涵,如果档案管理工作只是流于形式,停留在表面层次,本质上没有改变和提升,那么很难提升事业单位的档案管理工作。

### 2.2 使档案形成联动机制

在事业单位的档案管理中,要勇于创新,打破旧的思维模式,扩展档案管理的范围。将事业单位的档案管理工作与社

会、市场等相结合,形成一体化的档案资料库。在构建档案库的过程中,为了确保档案的真实性、公正性,档案管理部门应与其他单位、部门,形成一种联动机制,充分进行沟通,这样事业单位的档案才能够真实、全面,才能有助于档案管理工作的开展。

### 2.3 注重对知识以及档案的共享、创新

努力提升事业单位档案管理的水平,其最终目的是要实现档案资源的共享,提升事业单位的综合实力。在事业单位档案管理过程之中,首先要制定明确的目标,不仅应该有序管理,还应对档案按照不同的知识进行分类,抓住其中的规律,并进行及时总结,将档案资源中有用的信息运用到事业单位的日常管理中,不仅如此,还应对现有的档案进行价值估算,明确划分其知识范围,将有价值的档案资源进行妥善保管,并同时完善档案借阅制度,及时删除不具价值的信息。在大数据时代的档案管理中,事业单位档案管理人员还要充分利用信息化手段进行管理,将复杂的档案快速、准确的整合在一起,提高了档案管理工作的效率,更好地实现档案资源的共享,为事业单位各项管理工作的开展奠定基础。

### 2.4 全面提高事业单位档案管理工作人员素质

在信息技术发达的今天,越来越多的技术应用在档案管理中,这就对档案管理人员提出了新的要求,不仅要掌握熟练的档案管理知识、计算机操作技术、数据录入等基本技能,更应将已有的档案资源转化为有用的资源。档案管理人员不仅要对档案管理工作充满热情,更应该树立先进的管理理念,以及强烈的责任感和使命感。因此,提高档案管理人员的综合素质,实现档案的科学化、信息化管理,离不开专业的信息技术人才。事业单位领导层应重视人才的挖掘、培养,加强对档案管理人员的培训,使他们与时俱进,掌握先进的管理手段,努力打造一支高素质、信息化、规范化的综合型档案管理人才。

综上所述,在知识管理的前提下,事业单位从事档案管理工作的人员应从根本上转变管理思路,提高本单位领导对档案管理工作的重视程度,加强对档案管理工作的力度,提升档案管理人员的综合素质,使他们了解先进的管理理念,掌握先进的信息技术知识,完善档案管理工作的相关制度,使档案管理工作发挥其最大作用,为事业单位开展各项工作奠定基础。

## 参考文献

- [1]杜晓兵.试论如何做好事业单位的档案管理与服务工作[J].办公室业务,2018,(05):77.
- [2]李霞.大数据背景下事业单位电子档案信息化管理探讨[J].中国管理信息化,2018,21(04):161-162.
- [3]马晓娟.事业单位档案管理信息化建设中存在的问题及对策[J].黑龙江档案,2017,(04):83.