

事业单位档案管理创新与改革探讨

金艳萍

(内蒙古通辽市卫生健康医学考试中心 内蒙古 通辽 028000)

[摘要] 档案管理是事业单位业务工作中的重要组成部分。尤其是在新的时代, 档案管理更加需要落实好管理创新和改革工作, 以此为促进事业单位朝着可持续性方向发展奠定良好基础。特别是在现代信息技术不断发展的背景下, 基于信息化技术优势对事业单位档案实施优化管理, 将成为未来的重要发展趋势之一。本文将从事业单位档案管理创新工作现状着手, 探究其创新与改革策略。

[关键词] 新时期; 事业单位; 档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1976

一、引言

档案管理对于执行社会功能和组织发展计划非常重要, 尤其在现代社会生活发生巨大变革的背景下, 数据资料内容的种类也在逐渐增加, 由此将给事业单位档案管理增加了难度。除此之外, 档案数量的增加也将使得档案管理变得更加复杂。因此, 基于现代信息技术对事业单位档案管理模式进行创新和改革将具有必要性。

二、事业单位档案管理现状

(一) 缺乏完善的档案管理体系

目前, 我国部分事业单位在档案管理、工作方式等方面还存在着较大的滞后性, 其中最突出的一个问题就是档案管理制度的不健全, 其也已经成为了制约事业单位档案工作发展的瓶颈。在较多案例中, 事业单位行政主管并未充分关注档案管理, 管理体系也相对落后。有些事业单位已建立较为完善的档案管理制度, 但有些单位的档案管理工作仅仅是向基本工作转变, 而难以体现事业单位服务效能, 这会对事业单位的发展造成极大的影响。当前, 我国经济单位的档案管理存在着不重视、制度建设不健全、制度执行不力等问题。由于管理部门没有充分认识到档案资源的重要作用, 有些档案资料甚至出现遗失现象, 这些问题都将给档案管理工作带来负面的影响。

(二) 缺乏创新的档案管理工具

随着经济的发展和科学技术的进步, 我国的一些事业单位在加强档案管理的同时, 却缺少现代科学的档案管理思想、技术手段, 以及与之相适应的档案管理办法。比如, 有的事业单位还在沿用传统的人工管理方式, 导致档案管理工作的效率大幅下降, 这也将严重阻碍档案管理的发展。目前, 事业单位的档案管理方式已难以满足现代化的发展要求, 采用纸质版以及传统的人工管理模式将会对事业单位的经营管理和效益产生低效率问题。期间对于大量信息量大、工作量大的档案进行管理, 也会造成数据差错、分类整合效果不佳等问题的出现。

(三) 档案信息利用率较低

档案是一种有价值的社会资产, 如果事业单位无法将其直接转为公有, 则会对我国的发展产生一定的不利影响。由此可见, 档案管理是联合各项工作的中心内容。然而, 在实际的档案管理工作中, 有些主管部门对档案的管理意识不强, 对档案的使用还不够全面, 由此将会直接削弱档案应用的价值, 并且也将导致其可用性大为降低。事业单位档案管理具有较高的功能和价值, 能够为社会的发展提供有效的信息资源。然而, 部分事业单位对档案管理工作的重视程度不够, 档案资料利用率低下, 这将使得事业单位的利用效用难

以得到优化凸显。

(四) 档案管理人员专业素质有待提升

由于档案管理人员缺乏, 档案工作人员的总体素质较低, 致使档案管理工作难以起到应有的作用。部分事业单位的档案管理工作存在着管理不到位、管理不善等问题。个别单位的领导与相关人员资历与操作能力较差, 对各项政策的指引较少, 由此将使得档案管理的综合效果难以得到提升。除此之外, 档案管理人员的整体积极性相对较低。工作人员的主动性主要表现在: 工作内容管理的主动性、工作部门工作人员的交流积极性、工作方法的升级、思维的优化等方面。造成事业单位档案管理工作活力不足的原因有二: 一是由于工作时间长, 对档案管理工作的要求比较高, 工作压力大, 容易使员工产生高的疲劳感, 从而降低工作效率, 体现在工作完成方面则是主观能动性不足。二是事业单位更加重视经济建设、党委建设和意识形态建设, 但不重视档案工作, 这将使得工作人员对办公室文书档案管理工作开展的积极性下降。

三、事业单位档案管理创新与改革的意义

运用现代信息技术, 在档案管理上进行适当的革新, 以数字信息技术保障档案的安全性, 不仅可以提升工作的效率, 而且可以保证档案的隐私性。在现如今的事业单位档案管理过程中采用信息管理的方式, 能够使其更好地为公众提供更加便利的信息获取渠道, 同时也能够为社会服务和大众提供更加方便、可靠的信息咨询。

除此之外, 档案资料的收集和归档是对目前企业和事业单位发展的一种记录和总结。在企业 and 事业单位的发展过程中, 有些重大的活动和发展过程都会被记录下来, 这对企业文化的形成和发展起到较好的促进作用。最后强化事业单位档案的管理, 有利于提高企业的工作效率。在许多企事业单位的经营活动中, 文书档案的管理工作是良好的参考依据, 其能够有效地提高事业单位档案的管理水平, 并可以有效地降低信息优化整理的难度, 进而为优化后续工作开展的效果奠定良好基础。

四、事业单位档案管理创新与改革策略

(一) 转变事业单位档案管理意识

加强对档案管理的认识, 需要使各互联网网络中心、各单位充分认识到档案工作的重要意义。此外, 档案管理人员自身也要自觉更新管理观念。互联网网络中心可以在各种会议中, 请各单位的领导对目前的文书档案上传工作进行反思, 反思能否让全体工作人员在一开始就核对和递交文书档案, 而后由各个部门的负责人下达具体的工作建议。这种有限度的管理方式能够提高员工的经营意识。档案管理机构应

从以下两个方面着手：第一，完善档案的自检、自查制度，在档案的收集、分析、归档时，要有两个以上的工作人员共同获取档案的各种资料信息，并制定相应的程序。例如将档案的编号、分类号、存储时间等录入到计算机系统中，期间由一人负责录入，另一人负责记录。第二，减少因个人经历而产生的局限性，定期或不定时更换自查小组成员，并利用奖励机制使员工了解并掌握运用新的档案管理技术。

（二）提高档案管理人员的专业水平

档案管理关系到事业单位的正常发展，一些档案还涉及到机密，因此，档案管理员要有较强的目的性和责任心。事业单位应重视引进人才，根据自身发展需求，积极吸纳具备档案管理专业技术人员，以保证档案管理人员的新鲜活力，使档案工作适应时代的发展。除此之外，还需要强化档案管理人员的专业技能训练，使档案管理人员能够熟练运用现代档案管理技术，进一步推动档案管理工作真正实现信息化，并积极营造良好的档案管理环境，为档案管理理论、现代技术、数字化设备等档案管理人员创造良好的理论学习条件。并且需要根据事业单位的实际情况，配备先进的档案管理仪器，而且要真正地提升档案管理的效能。再者，还需要要加强与各单位的档案管理人员的沟通、交流与培训，切实向最好的档案管理人员和科研机构学习，及时发现培训中的问题和缺陷，真正做到及时解决和改正，使各部门的档案人员能不断提高自身素质，更好地适应新时代事业单位管理工作开展需求。

（三）创新事业单位档案服务形式

首先，在数据环境中，由于单一驱动器的档案难以满足目前的档案采集与处理需求，所以，可以通过合作共享档案资源的方式提升事业单位档案资源的服务效果。一般而言，事业单位的归档方式多为纸质文书档案，在管理系统健全的基础上，所有的档案管理员按照现行的排班制，对每日的检查结果进行记录。其次，一些事业单位也逐步使用电子管理系统，以代替传统的纸质归档存储方式，因此需要定期对电子系统的工作状况进行分析，以避免因停电等原因造成数据丢失问题出现。应当指出，新的行政管理体系应该包含办公系统与档案管理系统，同时还需要包括工作路线的建设、相关的工作体系的整理、信息化建设等，并要求最终的综合管理标准能够与现有的工作指标相衔接，由此更好地提升事业单位档案的整体管理效果。再者，还可以创建一个用于档案的网络平台，以便在紧急情况下能够在站点上快速地进行档案的恢复和迁移，从而使其更好地获得良好的档案管理效果。

（四）建设管理组别强化档案监管

管理组别分为两种：一种是对已有的档案进行全面的收集与总结，一种是有关的附属设施的管理团队。在具体的施工中，可以根据不同的时间安排，进行各种日常工作。比如一个部门的档案管理系统，就是要把所有的文书档案都收集起来，而后做好相应的分类工作，由此才能够为后续应用文书档案提供基础。期间对于具有重要应用价值的文书档案，还需要切实做好纸质版的备份工作。其中，档案的搜集整理工作主要包括：一是对目前信息化系统中的档案管理模块的资料处理和操作品质进行检验，如发现档案不能保存或遗失，应立即将资料发送出去，并由系统的专业资料管理小组负责解决问题，最后还需要对文书档案进行复原；二是要

建立一个专门的电子信息系统管理体系，其中包含日常巡查机制、信息记录机制、安全保护机制等。另外，网络信息中心还应根据其自身的经济能力，结合其发展与经营的现实情况，加强各类管理软件的开发，提高其信息化程度。例如，W网络信息中心成立一个专门的软件开发部门，专门负责企事业单位的信息化建设，并根据网络信息中心的具体情况，建立一个完善的信息交流渠道，由此将能够使其在畅通的沟通渠道中提升信息传递和交流的有效性。同时，还能够充分利用科学技术的力量，对其进行经常性的维修与更新，保证信息的及时、准确，减少网络信息中心的信息处理费用，进而使得内部的文书档案信息资料更加透明。

（五）人员主观能动性的提高

随着信息化和数字化时代的发展，事业单位档案的收集和归档工作也在不断地发生着变化，同时也面临较大的风险和挑战。为此，各级各部门要加强对档案工作的重视，建立科学、健全的档案管理体系，积极利用现代信息化技术，不断提升人才队伍的整体素质。而员工积极性的提升，主要是通过建立奖励和惩罚制度，使全体员工能够更好地完成工作。如果档案管理系统中的工作人员被发现无法有效执行文书档案的收集和归档工作，或者数据本身的准确性不够，那么就需要向有关文书档案发送部门的负责人报告，一旦文书档案处理和使用过程中发现问题，主管人员将需要做好相应的警告以及采取惩戒措施。如果发现文书档案有问题，或者与工作不符，那么就要调查其个人能力。如果发现可以达到工作目标，但是没有及时解决问题，也需要通过谈话以及处罚的方式提升档案管理人员的责任意识和业务能力。在考核机制方面，可以通过考核、内部检查、后续分析等方式，在发现现有的工作质量和绩效都符合现行的综合考核标准的情况下，可以通过提升员工的工作能力，进一步提升事业单位档案管理的整体效果。

五、结束语

总之，加强档案管理体制的改革，既要顺应时代的变化，又要适应科学发展的要求。档案管理是事业单位管理工作中的重要内容，同时也是一个亟待解决的问题。随着时代的发展，加强档案管理的创新，不仅是顺应社会发展的要求，更是一项重要的制度改革。因此，本文主要从加强服务意识、健全工作机制、加强档案管理、提高档案管理水平、使档案工作的效能最大化、为社会发展提供数据文件等方面着手提出相应的优化策略，以期更好地使得档案资源能够在充分发挥效用的基础上满足事业单位服务社会工作的需求。

参考文献

- [1] 刘永祥. 构建新时代背景下单位档案管理的创新与服务模式[J]. 兰台内外, 2019(36): 73-74.
- [2] 李红红. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J]. 办公室业务, 2019(24): 149+151.
- [3] 欧阳琳, 李阳升. 探讨“互联网+”时代财务会计档案管理的新路径[J]. 黑龙江档案, 2019(06): 47.
- [4] 肖瑞芳, 潘庆忠. 机关事业单位干部人事档案管理利用效能满意度影响因素分析[J]. 潍坊学院学报, 2019, 19(06): 108-110.
- [5] 刘洪宇. “互联网+”时代事业单位的档案管理创新探讨[J]. 中外企业家, 2019(36): 106.