

论事业单位加强办公室档案管理的创新思路

张永丽

(太原市小店区教育综合发展中心 山西 太原 030032)

[摘要]办公室档案管理属于重要的基础工作,对企业变革发展具有关键影响。目前我国市场竞争激烈,为了合理分配人才资源,事业单位对办公室档案管理极为重视。但是在实际管理办公室档案时,受到部分因素影响,导致档案管理质量较差。因此,相关人员在开展办公室档案管理工作时,应系统衡量工作中存在哪些问题,立足实情探索新的工作思路,改进管理策略,力求通过多种管理模式增强办公室档案管理水平。本文主要对事业单位加强办公室档案管理的创新思路进行浅析。

[关键词]事业单位;办公室;档案管理;创新思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.592

引言

近年我国市场竞争力较大,人才成为各领域发展的核心力量。事业单位要想实现长远发展,就应加大办公室档案管理力度,提高单位对现有人才资源的掌握程度,这样才能在今后开展工作时科学分配人才。然而目前部分事业单位办公室档案管理仍存在缺陷,需要单位和相关人员根据实际情况,积极创新办公室档案管理思路,采用新型管理模式改进办公室档案管理,切实提高办公室档案管理质量。

一、事业单位办公室档案管理概述

事业单位办公室档案管理内容包含内部工作人员考核、政审等,为后期选拔优秀工作人员提供材料支撑。在管理办公室档案时,需要相关人员对事业单位内部各个部门人才数量、学历以及能力等进行系统梳理,并核实事业单位人员提供的信息资料。如果某个部门或某个岗位出现人事变动时,办公室档案管理部门也应及时跟进工作,做好原有工作人员资料档案储备。此外,在日常工作中,相关人员应不定期考察全体人员的工作表现,将考察信息补充到相关档案中。这样事业单位在今后挑选优秀人才时,可以根据办公室档案提供的信息进行选拔。同时,在管理办公室档案的过程中,相关人员应对全体员工的学习经历、工作经历、家庭情况以及奖惩经历等信息全部收集起来加入到档案中。这些信息会对今后事业单位科学分配人才起到重要影响。

二、事业单位办公室档案管理中存在的问题

(一)对档案管理工作缺乏重视

在工作中发现,部分事业单位领导层对办公室档案管理缺乏全面认识,未能切身意识到办公室档案管理的积极作用。领导层在制定工作规划和管理考核时,也没有将办公室档案管理工作引入其中,导致办公室档案管理质量无法在短时间内得到提升。此外,负责档案管理工作的人员,也没有从内心深处体会到办公室档案管理任务的重要性,在工作中认为只要不丢失、不随意泄露档案信息即可,没有结合事业单位发展需求对办公室档案资料进行系统管理,导致档案分类归档不够合理,降低了办公室档案管理质量。

(二)工作人员职业能力有待提升

办公室档案管理工作对工作人员的职业能力要求极高,需要工作人员在掌握档案收录、分类、归档等工作流程的基础上,具备丰富的工作经验,如果在档案管理中遇到突发情

况,比如档案信息不全或信息泄露时,能够在短时间找到解决办法。甚至部分事业单位在发展中,由于部门出现较大变革,部分工作岗位出现人事变动,事业单位会将有能力的档案管理人员派遣到其他部门,由新近人员负责档案管理工作。这种情形导致新任人员对档案管理流程缺乏充分认识,经常出现档案分类不科学、立卷归档不及时等问题。此外,部分员工在工作中缺乏保密意识,随意与其他部门员工或家人等交谈员工档案信息,导致办公室档案信息泄露。

(三)档案信息化管理建设力度较低

近年我国信息技术发展成熟,对办公室档案管理方法造成了极大影响。工作人员可以利用信息技术和电子设备完成各项档案资料搜集、存储等工作。但是在实际工作中发现,由于领导层对办公室档案管理重视程度较低,每年给该部门投入的经济成本较低,没有及时按照档案管理工作需求引进先进的信息设备和计算系统,导致档案信息化管理建设力度较低,影响了办公室档案管理水平。

(四)办公室档案检索效率较低

档案检索包含计算机检索和手工检索。过去受到工作环境影响,只能通过人工检索的方式开展工作。由于办公室档案资料类型多样,无形中增大了档案检索难度,从而直接影响了办公室档案检索效率。这些年计算机在我国各个行业得到大力推广,这在一定程度上改进了档案检索效率。但是在工作发现,部分事业单位开发的档案检索软件极为精细,导致档案管理人员无法全面掌控档案信息,从而无法利用软硬件设备高效完成档案检索工作,阻碍了办公室档案检索效率提升。

三、事业单位加强办公室档案管理的创新思路

(一)建设完善的档案管理制度

制度是创新办公室档案管理的重要手段。如果制度科学合理,则能有效提升档案管理质量。因此,事业单位在加强办公室档案管理时,应以制度为切入点,根据管理实情建设完善的档案管理规章制度,通过制度约束规范档案管理。为了确保优化后的档案管理规章制度符合事业单位发展需求,单位应系统调研办公室档案管理工作程序,了解各个环节工作要求和注意事项,细分每个环节管理条例,将具体的档案管理责任落实到人。这样所有档案管理人员可以在今后参与工作时,按照制度条例严格要求个人工作行为,为提升档案

管理质量奠定基础。同时，单位应将绩效考核列入到档案管理制度中来，根据档案管理内容明确考核标准，制定奖惩措施，并定期组织专人检查档案管理人员工作情况，在每个月月末定期评选出优秀工作人员进行薪资奖励，以此激励其他档案管理人员以积极心态认真工作，为创新档案管理思路奠定良好基础。

（二）加强工作人员职业能力培训

工作人员职业能力决定了办公室档案管理是否可以得到有效创新。新时期市场竞争极为激烈，事业单位要想在短时间内创新办公室档案管理思路，就应加强工作人员职业能力培训，提高全体档案管理人员的工作实力。这样即使事业单位其他部门在今后出现重大人事调整时，需要抽调优秀档案管理人员，新上任的档案管理人员也能按照所学知识有序完成各项工作任务，灵活处理工作问题，力求在确保档案管理工作在平稳开展的同时，能够有序创新管理思路，提升档案管理质量。例如，事业单位可以在网络上挑选与档案管理有关的学习视频，利用信息技术将其整理成学习文件，发送到学习群里，要求全体档案管理人员观看学习。为了督促档案管理人员深度学习视频中的内容，事业单位可以根据所选视频呈现的知识点，通过网络技术制作多份调查问卷进行考核。这样档案管理人员在填写中可以及时了解个人学习情况，检查自身对哪些知识了解不够透彻，并在考核结束后，自主打开相关视频反复学习，提高学习质量。同时，事业单位可以通过薪资洽谈的方式，邀请同行工作经验丰富人士前往单位为全体档案管理人员传授管理技巧，要求相关人士在培训之前制作好PPT，将个人工作中的经典案例插入到PPT中，在培训会上可以按照PPT呈现的内容传授管理方法，告诉档案管理人员遇到各类问题时的处理措施，使全体档案管理人员在培训中能够积累多种工作经验，结合现实生活情况有计划的进行改进，从而有效促进办公室档案管理创新。另外，事业单位还应定期对工作人员的道德素养进行培训，组织专人负责讲解档案管理需要工作人员具备哪些道德素质，阐明如何规范个人行为，力求档案管理人员在培训中能够不断提高道德素养，做好档案分类、归档和保密等工作。

（三）加大档案管理工作经费投入

目前我国档案管理工作发展速度较快，员工信息收集、核查，档案分类、归档等工作内容已经与以往不同，大部分工作内容都是在线上完成。由于办公室档案管理工作对企业发展具有重要影响，领导层应提高对办公室档案管理工作的重视程度，加大档案管理工作经费投入，立足档案管理工作需求引入信息化设备，促使办公室档案管理有效创新。第一，事业单位可以派遣专人负责调查办公室档案管理部门现有计算机设备情况，将计算机型号、数量以及需要更换的设备全部罗列出来。同时，让相关人员与档案管理负责人沟通，了解在哪些工作环节需要现代化设备，并将负责人反馈的信息整理成表格，与前期调研的内容系统整理出来反馈给领导层。第二，调研表格通过领导层审核后，由财务部审批

经费，相关人员可以按照上交表格依次购买相关设备，并将各项设备的花费清单展示到内部网上，自觉接受领导层和其他部门员工监督。第三，在现代化设备全部配置齐全后，事业单位应组织专业人员为档案管理部门讲解各项设备的操作技巧，提升档案管理人员对软硬件设备的了解程度，这样在今后才能按照工作需求灵活运用各项设备，创新档案管理模式。第四，由于新时期我国信息技术更新换代速度极快，事业单位应定期组织相关人员调查需要更换的落后设备，确保各项设备符合档案管理需求，为建设信息化办公环境创造有利条件。

（四）变革单位档案检索功能

事业单位搭建档案检索的初衷，就是为了提高信息检索效率。如果档案检索软件过于精细，不仅起不到快速检索信息的效果，还会导致检索环节过于繁杂，降低检索速度。对此，事业单位在创新办公室档案管理时，应根据过去的工作实情分析现有档案检索功能存在的不足，立足现实状况变革单位档案检索功能，邀请专业技术人员精简检索程序，优化检索模式，力求在保证档案信息检索精准度的同时，能够有效提升信息检索效率。在新型档案检索功能开发成功后，单位应要求专业技术人员为档案管理人员讲解该功能的应用方法，确保档案管理人员今后能够结合工作实情，充分应用检索功能搜索所需材料，创新档案管理手段。

结语

综上，新时期办公室档案管理质量对事业单位未来发展具有重要影响，事业单位应根据发展需求不断变更传统档案管理方式，创新档案管理思路。然而在实际开展工作中，受到单位对档案管理工作缺乏重视、工作人员职业能力有待提升、档案信息化管理建设力度较低等因素影响，阻碍了办公室档案管理创新。对此，事业单位应根据实际情况，探索新型档案管理策略，通过建设完善的档案管理制度、加强工作人员职业能力培训、加大档案管理工作经费投入、变革单位档案检索功能的方法，优化办公室档案管理，切实提高办公室档案管理质量。

参考文献

- [1] 王卫卫. 基于新时期办公室档案管理规范化的研究[J]. 青年时代. 2015, (19). 285-285.
- [2] 杜慧玲. 探讨如何提高办公室档案管理工作效率的思考[J]. 办公室业务. 2014, (5). 171-172.
- [3] 刘宗华. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 中国职工教育. 2012, (12). 66, 68.
- [4] 涂娇丽. 提高办公室档案管理工作效率的思考[J]. 办公室业务. 2012, (15). 149-150.

作者简介:

姓名: 张永丽; 性别: 女; 出生年月日: 1976年8月30日; 贯籍: 山西省太原市小店区; 民族: 汉; 学历: 本科; 职称: 馆员; 研究方向: 教育系统财务, 人事, 工资, 办公类档案方向。