

事业单位档案管理创新思路探究

刘洋

(承德市妇女儿童活动中心 河北 承德 067000)

[摘要]随着当今社会的发展与进步,为了更好地适应新时代的要求,我国事业单位的档案管理工作也进一步发生着相应的改变。当下的核心任务就是面对以往复杂烦琐的档案管理工作,如何做才能提高档案管理工作的效率。本文主要探究的是我国事业单位在档案管理现状的基础上针对存在的一些问题所提出的相对应的新思路新举措。

[关键词]事业单位;档案管理;创新探究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.517

引言

事业单位是我国科教文卫等活动的社会服务组织,将单位内的各类档案进行收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用是事业单位档案管理工作的主要内容。因为新的公共服务体系一直在不断地完善,传统档案管理工作中的弊端已日渐凸显,自然对事业单位的档案管理工作也就提出了新的要求,所以积极探索创新档案管理中的新思路新举措是势在必行的。

一、事业单位档案管理目前存在的问题

(一) 档案管理工作的制度建设不全面

由于档案管理工作内容本身的复杂性,又没有具体的操作规范流程,传统的档案管理人员大多都是想怎么管理就怎么管理,导致在档案资料应用的时候不便于寻找,降低了工作效率。假如没有完整的管理流程将会造成档案收集不齐全,归纳整理时容易出现资料混乱,移交出现的档案信息泄露或遗失,导致后续的工作无法顺利开展,给单位和个人都会造成难以挽回的损失及影响,也极大降低了档案的管理质量。

(二) 对档案管理工作重要性的轻视

档案管理也是事业单位内的一项重要工作内容,档案管理的好坏直接关系到每一个员工,不容忽略,这就不仅要求管理人员必须具有足够的责任心,还要求单位各个科室人员之间的相互配合,才能真正的管理好档案^[1]。倘若每个管理员只负责做好自己的本职工作,造成档案整理归档等衔接不及时不规范,那么管理的档案的价值就不能够真正的发挥出来,档案管理工作自然就不被重视。

(三) 档案管理的网络技术欠发达

随着科学技术水平的提高,现代社会对于信息化工作的要求也越来越高,越来越多的企事业单位不同程度的展开实施档案管理工作信息化建设,从以前的纸质档案到现在的电子档案,但都只是利用了一些管理软件来进行档案资料的记录、编著、排序以及检索,虽说档案的管理工作看起来轻松易操作,不会用到过多技巧性的东西,但实际上并没有将单位所拥有的档案信息实现数字化,网上的资源无法实现共享,档案资源的利用率就无法提高,工作效率低,自然降低了档案在社会中的需求作用^[2]。

(四) 档案管理人员的业务水平较低

档案管理单从字面上来理解会让人觉得这份工作简单轻松,只需要跟档案的文书资料打打交道,但实际操作起来却不以为然,管理的档案都是单位的核心资料,绝对不能放松警惕。目前我国在档案管理培养这一块并没有过多地关注起来,导致从事档案管理的人员没有很高的自主性,对管理档案这份工作也没有过多地重视起来,基于职业操守也只是完成自己职责内的工作任务,不会过多地去了解学习管理档案,长此以往工作能力自然得不到提升。

二、事业单位档案管理的创新措施

(一) 完善档案管理工作的规章制度

社会现代化的发展逐步加快,事业单位的档案管理工作也逐渐被重视起来,本身档案管理工作就作为一种服务性质的活动,为人民服务,所以就更应该加强建设档案管理的规章制度^[3]。根据档案管理的实际工作需要,制定相应的切实可行的实施方案,既要规范对档案管理工作的要求,也要规范对管理档案的相关工作人员的要求,同时制定严格的内外监督机制,使档案有据可查、有法可依,来提高档案管理工作质量。

(二) 加强对档案管理工作的认知

基于档案管理工作的复杂烦琐,如果想在档案管理的工作上取得良好的成效,

就必须加强对档案管理的认知。首先单位上级必须将档案管理这部分的工作重视起来,上传下达,下级工作人员才能够更增强这种意识;其次要完善档案的管理制度,施行操作性强的规章制度,严格贯彻并落到实处,假如将档案管理纳入年度考核当中,责任到具体承办人,自然能确保人人重视、人人参与,还可以带动形成一种良好的工作氛围;最后可以适当加大对档案管理的投资力度,包括相关工作人员的专业培训及管理档案的软硬件设施。

(三) 档案管理信息化的进程推进

当今社会的经济迅速发展,科学技术水平显著提高,信息技术已被广泛应用到社会的各个行业和领域,以此来提高整个社会的效率。如今的档案管理工作也需要通过实现信息化数字化,来提高档案管理的工作效率,减少工作人员为上不可避免的失误,使管理的档案清晰明了,可以通过信息管理软件快速准确地查找,省时省力。也可以根据本单位的实际管理情况,适当借鉴一些优秀的管理方法和经验,加强网络技术的运用,实现档案管理的数字信息化,造福人民,最大限度地发挥档案的价值^[4]。

(四) 注重管理人员业务能力的培养

人才是工作的主体,员工的业务能力才是工作质量的保障。在档案管理中,必须要加强管理人员的综合素质培养,现在整个社会都在与时俱进,人也需要不断进步才能保证不被社会所淘汰,所以必须要加强人员培训,来提高业务知识和职业道德建设,从整体上提升档案管理的水平。且现在的档案管理离不开计算机网络,所以从事档案管理的人员必须要具备过硬的信息素养,才能更好地适应档案信息化的工作。

(五) 档案的保密与更新

在事业单位里,加强档案管理工作的保密尤其重要,档案的存放必须严格按照国家的规定整理存放,设置专门的存放地点,安排专人进行看管,未经正常程序的许可,一律不得外借、查阅,以确保安全。现在的事业单位随着社会的飞速发展也在不断发展,事业单位的档案也在不断地变动,管理的档案必须要做到及时更新和完善,对于离职或退休的工作人员,要做好档案的交接或销毁,以免疏忽造成死档带来一些不必要的损失。

三、结束语

社会经济的飞速发展让各行各业都已逐渐进入信息化时代,档案管理作为事业单位的核心部分之一,进行信息化管理势在必行。档案的管理工作逐渐被重视起来,档案管理的工作水平也逐步提高,用科学的办法不断完善档案管理的规章制度,实施新举措,来推动档案管理取得显著的成效,才能让事业单位的档案管理工作更快更好的发展。

参考文献

- [1] 田园. 探究事业单位档案管理的创新思路[J]. 兰台内外, 2018(08): 74-75.
 - [2] 关全中. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 赤子, 2019, 000(015): 294.
 - [3] 张妹倩. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 黑河学刊, 2019(2).
 - [4] 唐巍巍. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 文渊(高中版), 2018, 000(012): 53.
- 作者简介:
刘洋,女,1981年9月出生,河北省承德市人,承德市妇女儿童活动中心档案管理工作,河北大学本科学历。

幼儿园教师业务档案管理和利用现状分析

曲晓英

(山东省烟台市莱阳市实验幼儿园 山东 烟台 265200)

[摘要]幼儿园的档案资料详细记载了孩子们在幼儿园内的生活,也可以让老师们的交流心得和教育方式以一个文字的方式保留下来,可以帮助老师们探索幼儿教育规律、提升教育的质量,同时它也为幼儿园提升管理水准提供了一个可靠的依据。该档案是全体幼教职工智慧的结晶,也是幼儿园进行科学管理的重要组成部分,正文将对此展开深入的探讨。

[关键词]幼儿园;教师业务档案;管理和利用现状

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.518

教师业务的档案管理工作是幼儿园档案管理中非常重要的一部分,它的作用也是不容轻视的,对其进行科学有效的管理可以促进幼儿园的有效运作。一方面,通过对幼儿教育工作的详细记录可以切实的为幼儿园的发展提供一个决策依据。另一方面,通过对老师的教学过程进行记录和监督,可以激发出老师们的潜能,提升老师们的反思能力,从而帮助他们改进教学方式。总之,幼儿园教师的业务档案是帮助管理层做出决策的依据,也是为幼儿园的发展历程提供一个见证。该工作的好坏

直接影响了幼儿园各个定程度上工作的开展,并且还在一定程度上体现了整个幼儿园教学质量的高低。

1 幼儿园档案管理

幼儿园的档案主要包括孩子们的成长、幼儿园发生的一些事件以及老师们的个人档案等等,它可以折射出幼儿园的方方面面。这份档案对于幼儿园的管理和教育研究起着重要的作用,它为老师们改进教学方式提供了一个详细的参考,因此它是