

论事业单位档案管理中现代化方式的利用

易博春

石家庄市灵寿县食品药品检验检测中心

[摘要]对于我国的社会发展来说,事业单位的重要性不言而喻,其不仅仅能够满足我国公民日常生活生产的需求,还能够为我国现代化体系的建设打下坚实的基础,但是就我国目前事业单位档案管理工作现状展开分析不难发现,传统的管理模式已经无法适应新时代的高要求,所以必须要立足于信息化时代的背景,引入现代化的管理方式,实现管理体系的优化与升级,只有这样才能进一步的提高事业单位档案管理工作效率降低出现失误的可能性,以此来满足新时代,对档案管理工作的要求,为事业单位的稳定发展打下坚实的基础。

[关键词]事业单位档案管理;现代化方法应用;问题与优化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1132

一、档案管理体系优化的必要性

虽然传统的档案管理工作体系,对事业单位的发展起到了一定的帮助作用。但是就目前我国的社会发展态势来看,传统的管理体系已经逐步暴露出新的问题,逐步无法满足新时代提出的高标准和高要求。因此必须尽早开展事业单位档案管理体系的优化,以此来适应我国行政机制发生的转变,满足新时代背景对档案采集管理归纳等方面的需求。

二、应用现代化方法的必要性

事业单位在进行档案管理的过程中,必须要紧跟时代的发展,应用新型的现代化技术,使自身的工作效率和工作稳定性进一步增强,以此来提高事业单位的核心服务能力,但是就我国目前的发展态势来看,诸多的事业单位没有对档案管理工作进行优化,缺少与时俱进的思想和动力,相应的硬件配套设施严重不足,软件技术应用能力较差,工作人员仍然沿用着传统的管理方法,思维僵化,工作态度较差。传统的管理工作仍然以纸质文件为主,不仅会浪费大量的办公空间,还会为后期的档案查询与整理增添不必要的麻烦,使工作效率大幅度降低,还有可能会诱发工作人员的不满情绪,使得工作出现失误的可能性直线上升,而现代化的科学技术能够将工作人员从繁重的纸质文件中解放出来,降低人力资源成本,还能够快速进行信息档案的复制和上传,工作效率大幅度提高,对于事业单位档案管理体系的优化来说有着较为重要的时代意义。

三、现代化技术事业单位档案管理应用途径

(一) 档案检索的目录管理

在进行档案管理收纳的过程中,建立健全完善的档案目录至关重要,这是为后期档案信息利用和检索提供便利的重要工作,随着应用现代化的技术与方法,将档案目录由纸质档案向着电子档案方向转变,即便是仍然需要形成纸质文件,也可以实现微机打印。这就使得档案管理工作更加的便捷,利用专门的软件工具,根据档案的特点和应用需求进行分类标记录入计算机系统之中实现自动的汇总与统计,再进行档案查询,以及应用的过程中只需要搜寻相关信息,就能够快速的查找档案的存放位置以及具体的摘要内容,使检索的效率大幅度提高。

(二) 库房管理中现代化技术的应用

库房管理指的是档案收纳过程中对档案储存堆放保管的管理工作。该项工作一直是档案管理工作中的重点,如果在进行档案库房管理的过程中出现漏洞,那么档案出现丢失损毁的情况是一种必然现象。因此必须要建立健全完善的库房管理机制,根据现代化的标准建立管理系统,通过利用计算机远程监控技术实现对管理库房的设备进行远程操控。例如远程操控空调设备对空气的温度湿度进行调整,有效的预防库房出现腐烂,所以并且建立完善的预警机制,有效地避免

火灾险情的发生。

(三) 辅助档案业务

辅助档案业务工作主要指的是对档案进行保管整理鉴定和利用,甚至还涉及档案的销毁环节,在整个工作流程中,除了档案管理工作任务较为繁重之外,还会产生许多必要的档案信息,这一部分的管理工作,如果应用现在的数据处理技术和计算机网络技术进行辅助管理,就能够增添诸多的便利,例如提高工作的管理效率,以及降低工作失误的可能性,例如在进行档案销毁的过程中,需要对销毁的档案整理。记录档案销毁的数据时间以及销毁方法。应用现代化的计算机技术进行管理,方便后续相关信息的查阅和校正,保证整个档案管理过程的正确性和完善性。

(四) 转变文件载体

首先要建立相应的数据平台,完善数据库,保证所有的档案都以文件的形式储存在数据平台之中,可以将多媒体技术应用到管理体系之中,实现图片声音,视频,文字等等统一化的管理模式,该种管理模式不仅有着工作效率较高,数据传输速度较快,完整性更强等等诸多的优势。还能突破传统纸质文件管理过程中,时间与空间上的束缚,只需要将有价值的纸质文件转变为电子文档,就可以利用U盘光盘等进行保存,后期查询识别更加简便,最后还可以实现档案授权工作管理人员只需要编辑相应的编程程序,设置整个数据库的管理权限,就能够确定各个权限级别的管理人员进行相关的查询和下载工作的权限。

四、现代化方法应用展望

虽然利用现代化技术能够使档案管理工作的效率大幅度提高,但是仍然存在着诸多的问题,例如。档案分离工作仍然没有一个统一的管理标准,网络安全问题仍需要高度的注意。因此必须要建立健全完善的现代化方法应用规章制度。这样才能够保证信息利用效率最大化,同时不断加强网络信息技术的研发,保证网络信息的安全性和可靠性,这样才能够真正将现代化的方法本身价值发挥出来。

五、结束语

综上所述,对于事业单位的发展来说,档案管理工作的重要性不言而喻,只有不断强化档案管理工作的科学化和现代化水平,才能够真正实现档案的有效管理,将档案信息的价值充分发挥出来,为我国公民的日常生产生活而服务。

参考文献:

- [1]于春琳.事业单位档案管理中现代化方式与合理利用分析[J].才智,2018(19):201.
- [2]汤翔宇.事业单位档案管理中现代化方式的利用研究[J].才智,2017(20):272.