

创新意识在事业单位综合档案管理中的运用

李丽君

娄底市社会福利院

[摘要]档案资料详细记录了事业单位的发展历史、财务、人事、项目开展等各方面信息，是宝贵的文件资料。为了更好地适应现代社会的发展需求，事业单位在综合档案管理方面应作出创新。改变传统的工作理念、方式方法、工作模式等，应用最新技术，营造良好的工作作风，将创新作为重要抓手，促进综合档案管理的顺利进行。

[关键词]事业单位；综合档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1684

引言

在事业单位的管理活动中，基层档案管理永远是一项至关重要的环节，能否实现对档案的安全高效管理，决定着事业单位能否平稳发展。随着社会的进一步发展，信息化管理方式得到了普及，这对事业单位档案管理人员的素质有了更高的要求，但当前档案管理人员的素质普遍较低，难以满足事业单位的现代化发展需要。基层事业单位的档案形式多种多样，只有注重对原始文件的保存，才能够为日后的信息查询和增值服务打下基础，这就要求档案管理人员不仅要具有服务意识，还要具备足够的专业知识与能力，尤其是在信息化高速发展的今天，传统档案管理模式逐渐被无纸化管理所取代，档案管理人员更是要具备一定的信息化管理能力，并且要不断学习新知识，以适应档案管理环境的不断变化。

一、事业单位综合档案管理的现状

（一）事业单位档案管理信息化建设推进缓慢

网络信息技术不断发展，要求事业单位将档案管理信息化建设提上日程。但部分事业单位未将档案管理信息化建设作为重点工作加以推进，相应地，在硬件设施完善和软件系统引入方面也相对落后，难以为事业单位档案管理信息化建设提供扎实的基础设施保障。加之部分档案管理人员能力和素质有限，难以适应事业单位档案管理信息化建设的现实要求，因此在主观上也排斥事业单位档案管理信息化建设，成了阻碍信息化建设推进的一大不利因素。因此，新形势下事业单位在档案管理过程中有必要将信息化建设放在突出位置，进一步明确信息化建设的重点和难点。

（二）事业单位档案管理保障措施不健全

事业单位档案管理工作的推进既需要领导重视，在方式、途径上进行创新，也需要事业单位强化档案管理保障措施。但从目前看，事业单位并没有为档案管理提供足够的资金支持，无论是信息化硬件设备的配备还是软件系统的开发，所投入的资金都较少，影响了信息化的正常推进。事业单位档案管理部门即使想推进信息化建设，也由于资金有限，出现了“巧妇难为无米之炊”的窘境。此外，在制度机制建设方面也没有结合档案管理信息化建设的现实诉求，对制度机制进行完善和创新，一些制度机制已经很难为档案管

理工作提质增效提供制度依据，急需结合档案管理实际对制度机制进行完善。

（三）档案管理人员的专业性较差

在基层事业单位中，许多档案管理人员并非专业领域内的人员，对档案管理的专业性知识较为缺乏，对档案管理的理解仅仅停留在档案的收集与归档两个环节，并且缺乏创新思维，很难对当前档案管理的重复性工作优化与改善。甚至有许多管理人员同时兼任着其他部门的工作，导致没有足够的精力来对档案管理工作进行创新型管理，或是档案管理人员的流动性很大，不利于基层事业单位档案管理工作的长期稳定发展。档案管理人员的专业性较差还体现在某些人员的政治思想素质较低。基层事业单位的档案管理工作是一项政治性的工作，保管着国家的一些机密性文件，要求管理人员具备一定的政治鉴别能力和职业道德，而某些人员为了己私利做出出卖集体的事情，最终造成许多恶劣的影响。

（四）档案管理的制度不够完善

在有关档案的搜集、记录、借阅以及保密等环节，许多基层事业单位并没有制定出一套完整的档案管理制度，或是虽然有一些制度要求，日常管理工作中也并没有得到很好的落实与执行，这直接导致档案信息管理的混乱，甚至导致档案的可靠性降低或失去利用价值。并且许多基层事业单位还沿用着传统的档案管理模式，使各阶段资料收集整理工作中的遗漏、缺漏事件时有发生。传统的档案寄送方式主要是通过邮寄的方式寄送到相应的档案室中，如果操作人员执行不力，很容易导致档案的丢失或损坏。在信息检索环节，许多基层事业单位还保留着传统的手动搜索方法，造成工作效率低下，尤其是对基层事业单位而言，每天要面对纷繁复杂的信息，传统的工作方式往往使管理人员“费力不讨好”。

二、事业单位综合档案管理中创新意识的运用

（一）创新工作模式

在对事业单位综合档案管理模式进行创新时，可依循双向制约的改革方向，即以职工和领导作为制约对象，推动该工作的规范开展。以往档案数量少、类型并不多样，多采用将纸质档案保存至库房的方法。在新时代背景下，随着事业单位发展规模的扩大，以及业务范围的拓展，不同类型档案

的数量持续增加,如果依然沿用传统工作办法,不仅无法提升工作效率,还有可能出现严重的失误。在工作模式创新过程中,可推行分卷立册的综合档案管理模式,实现分类登记管理,以免出现档案资料过于分散以及管理混乱的问题。不仅如此,当前我国科学技术发展迅速,先进技术在很多行业和领域都得到了广泛应用,取得了不错成效。以往事业单位综合档案管理工作多依靠人工开展,纸质档案不管是收集、储存还是查询利用方面都十分困难。人工装订、分类整理会造成大量的资源浪费,耗时耗力且无法取得理想效果。为了解决这一问题,可将综合档案管理和信息技术相结合,采用纸质档案与电子档案双轨制的管理模式。加大资金和专业人才投入,完善硬件设施,包括扫描仪、计算机等,将相关资料扫描后录入到系统的不同类目中,也便于后期查询。在信息平台的辅助下,各部门信息资料传输效率会大幅度提升,打破“信息孤岛”,全面提升事业单位综合档案管理水平。

(二) 落实信息化基础建设

当前我国科学技术发展迅速,事业单位的档案管理创新应该顺应时代发展趋势,大力开展信息化基础建设,了解并掌握新形势下档案管理工作重难点内容,通过科学规划、合理建设等方式,为档案信息化管理工作的顺利开展创造良好条件。在此背景下,单位档案管理工作将会迈入新的发展阶段,在未来很长一段时间内,都会为使用者提供社会服务。为了实现这一目标,有关人员要深入了解档案信息化管理的相关知识和技术的应用方法,具体可从以下几方面进行:1. 事业单位的电子档案建设,是以“互联网和大数据”为基础的,能够在互联网平台中实现数据的传输和共享。有关部门要加大资金、人才以及技术的投入力度,完善硬件配置,加强人员培训。2. 要掌握互联网思维,转变思想理念。档案的信息化建设并非为了盈利,而是要提升档案管理工作水平和效率,切实为事业单位的持续发展而服务。要营造全员参与的良好工作氛围。3. 要掌握新时代下事业单位档案管理工作的正确方法,规划好未来的发展方向,为后续工作的顺利开展创造有利条件。4. 有关人员要重视纸质档案和电子档案的结合,以单位实际需求为主,针对性地打造网络管理平台。可采用分类设计的方法,突出人事档案管理内容、财务档案管理内容、项目档案管理内容等。5. 在整体统筹和规划的背景下,适当地对信息技术进行创新,为该工作的开展注入新的活力^[1]。

(三) 创新人才培养机制

事业单位综合档案管理工作较为复杂,难度大,需要对档案进行收集、分类、整理、编辑、入册等,且在信息技术得到广泛应用的背景下,对档案人员专业能力也提出了更高要求。传统的人才培训多以集体培训为主,通过开展会议和

灌输式的口头说教来提升人员的综合素质。这种方式使得档案管理人员十分被动,效果并不理想。为了解决这一问题,要在原有的人才培养机制上进行创新,推动综合档案管理工作能够顺利地开展。首先,明确人员聘用标准,采用竞聘上岗的原则,择优录取工作经验丰富、专业能力突出的档案工作者,为专业团队注入新的活力。其次,落实岗前培训制度,可推行“老带新”的一对一模式,让新进入岗位的职工快速了解工作内容及流程,学习相关经验。再次,采用差异化的培训形式。要深入了解不同职工在性格、工作能力等方面的差异,例如部分职工理论知识储备丰富,但缺乏实践操作,则应该多让其深入一线,对档案进行收集、编辑、分类等;部分人员对计算机技术的应用不熟练,在人才培养时,要更侧重档案信息化管理软件的使用技巧。最后,创新培训方式。目前我国科学技术发展迅速,在移动设备、电脑的广泛普及的背景下,人员培训也可利用网络学习、在线直播等方式进行,或是通过网络课程来提升档案人员专业能力,打破时间和空间的局限。在各类网络平台的应用下,培训者和档案工作者能够进行实时交流,培训效果也会更为直观^[2]。

(四) 加大基础投入

有效提高事业单位档案管理信息化水平,需持续不断地加大资金投放力度,并充分利用通用而便捷的技术手段,建设开发符合事业单位实际情况的优良操作系统,并配以科学且实用的运营管理网站,实施网络化服务管理,借此丰富网页形式,便捷实现浏览、查询、检索、归档等多项功能,以此提升事业单位档案管理数字化水平。同时,档案信息管理平台建成还需借助单位间各部门的协同合力,使各部门积极参与到在线信息传递、整合与互通共享中,以档案管理体系组的形式不断提升网络技术平台支撑力,以更好呈现各级事业单位档案管理信息化成果,为新时期下的单位战略发展决策与岗位工作考核等提供积极参考意义^[3]。

结束语

事业单位档案管理信息化建设是事业单位提升整体管理水平的重要一役,是迎合时代发展的大势所趋。在新时代背景下,事业单位档案管理工作要适当进行转变,可将先进的工作理念及技术进行融合,实现突破。要从思想理念、管理制度、工作方式、监督管理、人员培训等各方面进行创新,推动综合档案朝着规范化、现代化的方向发展,提升事业单位的档案工作水平^[4]。

参考文献

- [1] 闫怀康. 浅谈如何提升基层事业单位档案管理人员素质[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 100-101.
- [2] 齐亮. “互联网+”背景下的事业单位科技档案管理创新研究[J]. 广播电视信息, 2021, 28(04): 104-105.