

新形势下事业单位档案管理与创新

左闪

石家庄市急救中心 河北 石家庄 050000

[摘要] 事业单位在公益服务中产生的档案有较大社会服务价值, 需要不断创新管理方式, 加强基础工作, 推动档案建设标准化, 还要以有效方式提升档案信息质量, 满足日益个性化和广泛化的档案需要。本文首先说明了新形势下事业单位档案管理与创新的意义, 然后分析了事业单位档案管理存在的问题, 最后详细阐述了新形势下事业单位档案管理与创新的策略。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新; 信息安全

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.341

一、新形势下事业单位档案管理与创新的意义

首先, 紧跟时代脚步。新形势下事业单位针对档案管理工作开展改革, 可以使自身发展紧跟时代脚步。事业单位加强对科学技术的运用, 利用科学技术开展有效管理, 在极大程度上提高了管理效率, 减少了管理成本, 这对事业单位实现长远发展产生了有利影响; 同时还可以运用现代化手段进行资料存储。

其次, 便于存储利用。新形势下, 档案管理由原本的人工管理转变为信息化管理, 使得管理工作更加便捷, 且管理过程中的载体也发生了变化, 由纸质档案变为电子档案, 这也促使管理进入了全新阶段。当前实施的档案管理与传统模式相比, 无论是存储档案还是使用档案都更为便利, 并且档案不会因外部因素出现丢失、损坏等问题, 所占据的空间也很小, 保管起来更具优势。传统管理中因档案为纸质的, 整理起来较为复杂, 查询时比较麻烦, 也不能对档案详细划分, 如果要使用档案, 很难第一时间找出, 且运用这种方式还存在信息不精确等问题。新形势下, 档案管理信息精确、划分详细、分类整齐, 档案查询工作也十分便利, 获取流程更加方便, 同时档案利用不足这一问题也得以有效解决。

最后, 促进档案事业发展。档案管理和其他类型管理有所不同, 工作内容较为复杂, 实施档案管理时需多种因素支持, 其中包括物力、人力, 如此才能使管理工作充分落到实处。同时, 档案管理连贯性比较明显。新形势下对档案管理工作进行改革时, 要制定科学方案, 充分结合信息技术, 明确管理中存在的不足之处, 不断总结经验, 为今后档案管理工作提供有效参考。

二、事业单位档案管理存在的问题

(一) 档案管理制度观念陈旧

对于事业单位而言, 多数工作与群众紧密联系, 有很大一部分档案管理资料关系到民众切身利益, 对此, 在制定档案管理制度时需将民众因素纳入其中。然而调查显示, 很多事业单位档案管理制度制定与实施基本以内部和封闭式为主, 鲜少或未有与民众有关。目前事业单位档案管理制度陈旧化体现在局限于日常事务性规定, 单纯规范档案管理标准、流程与手续, 所面向对象均为内部工作人员或与自身性质相同单位, 未在制定制度中纳入民众对档案资源需求。此外, 部分事业单位未足够重视档案管理工作, 无法落实档案管理制度, 降低了档案管理水平。

(二) 档案信息开发安全薄弱

档案信息化发展新趋势, 无疑为事业单位档案管理提供了新视野。然而部分事业单位在档案信息开发方面能力不足, 使档案信息化和管理水平受到影响。虽然部分事业单位对档案信息化发展给予高度重视, 然而在档案资源整合与技术开发方面相对缓慢, 再加上自身也存在较多安全风险问题, 导致信息管理效率与管理水平较低。

(三) 管理人员缺乏专业素养

目前档案管理人员在实际工作中存在专业素养不足的问题, 不能较好地适应单位和社会发展的需求, 无形中削弱档案管理价值。与此同时, 目前档案管理广泛应用信息技术, 需要管理人员具备扎实的信息技术操作技能和素养, 但部分档案管理人员受年龄和思想观念等因素影响, 缺乏积极主动学习先进思想与技术态度, 更不能较好地适应信息化管理需求, 熟练运用相应信息技术和设备更不知从何谈起。此外, 档案管理人员普遍缺少创新意识, 不能结合实际管理存在的问题制定针对性较强的管理制度和管理策略, 影响档案管理质量的提升。此外, 档案管理人员在档案利用层面也缺少创新与主动服务意识, 未能结合事业单位实际需求科学优化档案利用过程, 不利于档案事业事业的发展。

三、新形势下事业单位档案管理与创新的策略

(一) 完善事业单位档案管理制度

要完善事业单位档案管理体系, 就必须提高档案管理水平, 制订相应的政策和整改措施, 确保档案管理人员对资料的管理和监察, 以及提供相应的硬件和软件, 做好充足的准备工作。事业单位应在档案管理方面引进先进的信息技术, 提高档案管理的独立性, 建立以信息化为主体的档案管理系统, 从而提升档案信息的调取、下载、传阅便利性。在对档案资料进行收集、整理、归档的过程中, 要及时将纸质档案进行信息化, 安全起见, 还需将档案信息进行备份, 并且建立评价体系。档案管理信息化系统能够使档案的收集、处理、存储、访问等更加便捷。

(二) 加强档案信息安全管理

1、强化硬件等基础设施管理

针对硬件等基础设施防护需做到及时更新非确定因素防护设备。对于档案管理而言, 面临的四大基础问题即预防蛀、潮、火、水。随着档案信息化载体形式更新变化, 影响档案信息存储的非确定因素除了上述四大基础问题, 还有环

境质量、有害气体、磁场、雷电、光照、温度等，一旦破坏档案存储硬件设备则会对档案信息安全造成严重影响。针对上述情况应合理配置资源，完整配备避雷、防潮、防火等设备，健全完善防盗设施，提升库房外部绿化率，使档案存储时间得到延长。及时排查档案信息材料存储设备情况和状态，定期评估风险，一旦发现问题及时解决。由专人负责定期检查打印机、音视频、相机、电脑、录音设施、扫描仪等信息录入与输出等基础设备运行情况与潜在风险，选取符合实际情况的存储介质保障档案信息安全。

2、完善技术安全防护

虽然蓬勃发展的信息技术使档案信息化管理效率得到提升，但仍需合理运用信息技术在档案信息存储、传输以及使用等一系列环节中加强安全性。例如实施内外网并行运行机制，针对不同安全要求的运行网络实施物理隔离方式，使数据交换系统在丰富网络连接功能与安全传输环境下进行工作，最大限度保障内外网网络信息安全。与此同时，内外网隔离能结合实际安全要求对每台计算机工作范围与传输方向进行灵活管理，例如可直接禁止安全系数较低的计算机访问高密度工作平台，达到优化网络运行环境效果。事业单位还可建立与互联网隔离运行的档案信息内部运行网站，使网站更具有专业性针对性。防火墙技术是目前档案信息管理常用技术，该技术在于把控网络安全，过滤所有进出网络信息，提升安全防范水平。

（三）提升人员综合素质

人才对于单位的发展很重要。因此，事业单位做好对档案管理人员的培训工作是十分必要的，要充分重视发挥人才的作用。

首先，结合实际情况，实施科学培训计划，提高工作人员整体管理水平，积极开展人才队伍建设工作。具体实施时，可以制订短期计划与长期计划两种。就短期计划来讲，需结合事业单位实际发展，旨在解决当前急需解决的问题，进而为事业单位实现快速发展提供良好条件。就长期培训来讲，可以制定管理发展方向，运用阶段性方式开展人员培训，从而保证事业单位实现可持续发展。

其次，培训工作不仅要培养档案管理人员的专注性，也需引导工作人员从思想层面认识到管理工作的重要性，培养工作人员一丝不苟的工作态度，使其在工作中不断总结经验，提高自身整体工作水平。

再次，要为管理工作注入全新血液，充分发挥管理人员的作用。最后，制订激励制度，对于工作认真的人员要给予一定的奖励，态度不认真的人员要有一定的惩罚，以提升管理水平。除此以外，管理人员需树立服务意识，由原本被动服务转变为主动服务，以及系统分析各项工作的实际情况，做好档案资源的优化处理。还可以构建档案查询相关平台，借助严格、高效的管理档案加以借阅、查询，推动工作顺利地进行，保证档案管理改革工作的整体效果。

（四）提高档案管理的规范性

规范性建设应当成为当前档案管理工作的重中之重。档案管理不仅要按照一般制度要求进行，还要优化档案管理运转模式，强化档案管理人员的责任心与道德约束，构建科学的档案服务模式。首先，采用标准化档案管理工作模式，要求档案管理按照相关标准进行，认真梳理事业单位档案管理与服务使用需求，制定完善的标准要求，保证相关工作符合既定标准。其次，从用户的个性化使用需求出发，基于使用需求推动档案管理深化改革，发挥档案信息的实用价值。第三，把引进新技术与现有档案服务水平相结合，既认识到档案管理差异，又明确阶段性工作重点，基于长远目标和中短期目标加强质量建设。

（五）增加信息化建设投入

档案管理工作中的信息化建设需获得基础设备的支持，获得资金、经费的支撑。首先，领导要认识到档案管理重要性，增加在设备方面、技术方面的整体投入，并且结合信息技术变化速度进行适当投入，防止频繁更换设备导致经费耗尽。其次，资金支持、技术支持应纳入管理规定中，合理规划、科学安排资金使用，避免出现资金浪费现象。通过信息化建设，事业单位可以通过云端服务器，节省购买硬件的资金；事业单位还可以运用智能操作系统，节省人力成本，保证管理工作质量。再次，需引进先进设备，使档案管理与事业单位实际发展需要相适应，完善管理改革具体标准，体现管理工作的针对性，增强管理改革整体的合理性，促使事业单位朝着更好的方向发展。最后，需检查硬件设备、软件设备的稳定性以及安全性，促使网络应用变得更加安全，避免档案信息出现丢失情况。

结语

综上，新时代的事业单位档案管理还要从信息技术背景出发，认识到高质量开展档案管理工作的重要意义，普及先进的档案管理工作方法，依托专业技术设备提高档案管理工作水平，要求现有档案员强化责任意识，以规范化的方式从事档案管理操作，构建更加科学的档案管理工作体系，达到提高档案管理质量目标。

参考文献

- [1] 李庆娜. 信息化发展对机关事业单位档案创新管理带来的改变[J]. 城建档案, 2021(10)
- [2] 刘畅通, 王莹. 大数据时代国有企业档案管理发展的机遇和挑战[J]. 城建档案, 2021(10)
- [3] 任杰. 事业单位档案信息资源共享问题及处理办法[J]. 城建档案, 2021(10)
- [4] 赵越. 数据化在事业单位人事档案管理中的实践[J]. 办公室业务, 2021(20)
- [5] 邓方. 大数据时代事业单位档案管理工作创新路径[J]. 办公室业务, 2021(20)