

新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析

赵建兵

内蒙古自治区卫生健康医学教育考试中心

[摘要]在当前的档案管理创新过程中, 事业单位必须要认识到档案工作创新对于自身发展带来的重要影响, 并且能够从制度体系、管理观念、服务方法、信息化技术以及基础设备角度进行优化改革。不断为档案管理工作带来新的技术体系和管理模式, 在实践中总结经验, 落实创新, 这样才能推进档案管理改革的进程, 同时也能够为事业单位自身的发展奠定良好的数据资源基础。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.1677

前言

事业的发展本身具有一定的规范性和科学性, 需要根据社会不同发展阶段的需求以及党政的引导进行创新发展, 而档案管理工作是事业单位本身在优化过程中必须要进行关注的重点, 而伴随着新形势的来临, 档案管理工作也必须要进行改革, 由传统的档案管理模式向现代化的档案管理体系进行转化, 这其中必然会存在较多的矛盾与问题, 而解决这些矛盾与问题, 需要分析研究制定相应的策略。新时期事业单位档案管理工作创新, 这不仅是本文论述的重点, 也是事业单位进行自我运转能力提升过程中必须要考虑的问题。

1 新形势下事业单位档案管理特点及创新意义

1.1 新形势下事业单位档案管理特点

在当前的资料信息数字化发展背景下, 事业单位内部的档案资料也由以往的单一文本资源转变为多元化资料, 如视频资料及软件资料等各种不同的类型, 这些资料不同于传统的纸质资料, 在收集及整理方面都会使档案管理工作面临新挑战。同时, 在当前信息暴增背景下, 有关新产品、新事物及新理念都有着越来越快的更新速度, 产品寿命也越来越短, 这就导致档案管理工作内容不断增加, 在这种情况下若不能及时改变档案管理模式, 则无法适应当前的时代发展需求, 因而需要实现事业单位档案管理创新。

1.2 新形势下事业单位档案管理创新的意义

在当前事业单位档案管理工作的开展中, 档案管理创新有着重要的价值及意义, 具体而言, 其价值及意义主要体现在以下几点。首先, 事业单位档案管理具有较强的公共服务性及保密性。事业单位属于国家单位, 有些事业单位是服务于全体公民的, 为民众提供医疗、教育及文娱等相关服务, 在开展档案管理工作的基础上, 可以使事业单位为人们提供更便捷的服务, 可以为人们提供查询、咨询以及打印与调阅等有关服务。在实现档案管理创新的基础上, 可以解决人民群众的办事时间, 使群众服务更加高效。另外, 有些事业单位属于保密性单位, 这些单位内部的很多档案资料都属于保密材料, 对这些材料在管理上必须要慎重, 若发生泄漏情况, 不但会导致事业单位产生损失, 还可能会影响到国家利益, 而档案管理的创新有利于避免这种情况的出现。其次, 事业单位档案管理与单位及职工的利益存在密切关系。对于事业单位内部的岗位, 其内容中详细记录了在事业单位实际

发展中各个阶段的重要信息及有关支撑材料, 在事业单位实施改革、评价及工作回顾方面属于十分重要的依据, 并且事业单位档案内也有单位在社会服务方面所取得的成绩的记录, 属于十分重要的历史见证资料, 与事业单位的社会价值及在社会上得到的评价存在密切关系。另外, 事业单位档案也对单位职工信息进行详细记录, 其中包含职工升迁调动、培训及评优评先等相关信息, 在单位对职工实行考核、评价及选拔方面属于十分重要的参考资料。同时, 这些档案信息与退休职工的工龄计算及退休待遇等都存在密切联系。所以, 对事业单位档案管理实行创新, 可以实现这些档案信息的更好利用, 使事业单位职工的利用及单位整体利益都可以得到有效保证。最后, 事业单位档案管理有利于单位服务质量提升。大部分事业单位都是依靠政府拨款维持运营的, 主要任务就是承担社会服务, 其服务对象主要就是人民群众。在目前事业单位改革的背景下, 对于事业单位的年终考核, 事业单位服务质量已经成为重要指标, 而实现群众满意度的提升也是很多事业单位工作中中心。在提升群众满意度方面, 不断需要单位工作人员保持良好的服务态度, 单位内部具有理想的基础设施, 有规范化的办事流程, 同时也需要使事业单位的档案管理更加规范化, 规范化的档案管理可以使单位的良好工作态度得以体现, 树立单位的良好形象。而通过对事业单位的档案管理实行有效创新, 可以使档案管理的规范性得以进一步提升, 实现更有效的档案管理, 更好为人们群众提供服务, 提升单位的服务质量。

2 档案管理工作创新的原则

2.1 制度先行原则

制度先行是任何工作创新的必要保障, 也是为档案管理工作创新指明方向的基础, 因此事业单位自身的领导层必须要认识到档案管理工作的重要性, 并且能够结合实际的创新方向和创新目标进行分析, 制定具有条理性和针对性的制度体系, 让制度成为档案管理工作各项细节运行的约束保障。

2.2 层级性原则

创新策略以及创新方案的拟定要经由领导层、部门领导、部门负责人进行审批和分析, 结合日常工作中的重点落实融合性研究, 确保方案的拟定具有可行性, 确保档案管理工作创新能够满足各个部门以及不同层级的实际发展需求。

2.3 灵活性原则

在制定档案管理制度以及管理模式的过程中，必须要遵循国家制定的相关标准，同时也要结合自己的实际情况进行针对性调整，但是这种调整并不是随意的，不是盲目的，而是建立在自身的实际领域进行优化。

3 存在的主要问题

3.1 管理机制不健全

事业单位虽然已经认识到档案管理工作的重要性，但是在实际工作中，管理机制还是比较落后，特别是在一些偏远、经济比较落后的地区，因为预算不足、资金不到位，部分公共基础设施没有具体落实到实际工作之中，致使档案管理信息化发展更为落后，在对其进行创新的过程中，专业的人员比较稀缺，会忽视档案管理工作，导致很多档案管理机制只是流于表面形式，执行力度较低。而且事业单位档案管理信息化方面也比较落后，没有建立和社会发展相适应的档案管理机制，在一定程度上会限制事业单位的社会经济发展。

3.2 档案管理工作人员素质有待提高

个别事业单位在档案管理过程中，没有专业的工作人员，目前从业人员专业素养还有待进一步提高，相关的专业技能也仍然需进一步加强。比如：部分事业单位由于领导对档案管理工作的不重视，导致档案管理工作人员工作时态度比较散漫，不积极，严重降低档案管理效率。

3.3 事业单位档案管理的理念有待创新

在事业单位的档案管理过程中，传统的档案管理工作仅仅是对档案资料的收集、整理以及归纳，究其原因，是受到比较落后的档案管理理念的影响，领导对档案管理工作的认识比较落后，他们错误地认为：事业单位的领导对档案管理属于一种无意识的自发过程，但凡是事业单位的工作人员在进行相关档案资料的查阅都属于是一种档案管理。当然，这种档案管理理念是比较落后的，不符合新时期工作的基本要求，容易打消工作人员对档案工作的积极性，还会浪费大量的人力、财力、物力资源。除此之外，传统的档案管理理念会造成事业单位档案管理工作的不规范，对档案资料信息的保密程度有所影响。

4 事业单位档案管理创新思路和方法

4.1 创新档案管理工作制度

事业单位在进行档案管理工作变革时，需建立全新的管理机制，更新自身的管理理念，完善档案管理工作的基本体系，促使管理人员能够更好地了解自身的工作内容，实现档案管理工作的创新、改革。在对档案管理制度进行创新的过程中，领导要根据单位的实际发展情况进行考虑，制定一套科学、合理、系统的长期发展目标，以事业单位的长期发展目标为中心，制定一套战略发展建设方案，并以这套建设方案为基础，来进行相关工作流程的操作，以此来提升档案管理人员的基本工作积极性，提高工作的质量。另外在对其进行创新、改革的过程中，还应该建立一套考核体系，对于考核合格的工作人员，可以优先上岗，对于考核不合格的工作人员，对其实施劝退处理。

4.2 档案管理团队更为专业化

档案管理是一项技术性较强的工作，因此，需要相关的档案管理工作人员具备高专业、高素质的管理能力。在新时期事业单位的档案管理创新过程中，档案管理工作人员要采用科学、合理、先进的技术手段和方法，提高事业单位档案管理的水平。

(1) 领导加强自身的正确认识，提高对管理工作创新的重要性，不断对现有的工作人员进行业务培训，丰富其知识储备量，提高工作人员的专业素养、业务能力以及综合素质等等。在对档案管理工作人员进行培训的时候，不仅要培养良好的工作素养，还要注重其个人素养的提升，从而为事业单位组建一支高素质、高专业、高技能的档案管理人才队伍。

(2) 事业单位可以通过社会渠道招聘高素质、高能力、高专业的工作人员，为其注入新鲜的血液，通过新、老员工之间的融合，以此来增强工作的质量和效率。

4.3 更新自身的工作观念

作为领导人员，要转变档案管理工作观念，意识到档案管理工作创新对于事业单位发展的重要性。要在事业单位内部大幅度宣传档案管理的重要性，动员每一位工作人员为档案管理的发展建言献策，增强档案管理工作人员的工作积极性。除此之外，管理人员要增强档案管理的认知，为其注入更多的财政资金，营造轻松、有趣的管理氛围，实现档案管理工作效率的全面提升。对于管理工作中存在的不足之处，一定要设置多方面的措施进行解决，不断引进外来的经验、技术，根据事业单位实际发展情况，取其精华，去其糟粕、推陈出新、革故鼎新，进而实现事业单位档案管理的创新和发展。

结束语

在新形势下事业单位的发展过程中，实现事业档案管理工作的更有效开展已经成为重要的任务及需求，需要在档案管理中加强投入，实现档案管理工作水平的提升。作为新时期的档案管理工作人员，需要对档案管理工作加强重视，针对档案管理工作现状及不足，选择针对性途径及方法实现档案管理工作创新，提升档案管理工作质量及效率，满足档案管理的需求，为事业单位发展提供理想的档案资源。

参考文献

- [1] 郭琳. 新形势下事业单位档案管理工作创新路径分析[J]. 办公室业务, 2021
- [2] 万洪波. 新时期事业单位档案管理工作创新思考[J]. 办公室业务, 2021
- [3] 张璇. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J]. 商讯, 2021
- [4] 孙弘. 谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J]. 兰台内外, 2020
- [5] 臧敏. 网络时代高校档案管理信息化模式研究[J]. 兰台内外, 2021