

关于新时期事业单位档案管理创新思路的思考

尹俊峰

内蒙古信达档案技术服务有限公司

摘要：在社会现代化水平不断提升的当下，事业单位档案管理工作的数字化程度将会不断提升，事业单位管理人员要充分认识到结合数字化技术进行档案管理的重要意义，深入调查和研究当前档案管理工作存在的问题，从思想重视、资金支持、制度保障、专业人才储备等方面入手，切实提升事业单位档案管理工作的开展水平，为事业单位的长远发展保驾护航。

关键词：事业单位；档案管理；创新思路

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.12.197

引言

随着时代的发展，事业单位档案管理工作面临着新的挑战，从业人员要不断更新工作模式和工作思维，才可以更好地满足人们多样化的需求。这就要求从业人员不断提升自己的专业能力，结合实际情况对相关制度进行改革和创新，完善机制，加强信息化建设，进一步确保工作的顺利开展。在此过程中，工作人员应该不断创新工作模式和方法，满足人们的个性化需求，更好地推动事业单位档案管理工作的顺利开展。而在具体工作中，从业人员应该确保档案管理工作的每个环节都得到科学地管控，确保整体作流程有序推进。从业人员也只有不断创新服务理念，跟上时代发展的步伐，才可以更好地促进行业发展。

一、事业单位档案管理工作的特征

1. 全面性

事业单位的档案管理工作流程较为复杂，由于其涉及的档案较多，信息繁杂，需要从业人员合理地收集和管控档案信息，这样才可以确保工作的顺利开展。因此，档案收集和储存工作覆盖面非常广泛。从业人员在进行文件的收集和储存时，要确保档案管理工作覆盖的范围更加全面和细致，保证事业单位各部门的相关信息都可以被合理地收集和整合，确保档案管理工作顺利进行。

2. 保密性

事业单位承担了一部分公共服务，从这个角度来说，事业单位的档案管理工作关系到很多人的信息和工作安排。因此，事业单位的档案管理工作具有保密性，工作人员必须对相关信息进行合理安排和处置，确保档案文件的安全性得到保障，使档案文件发挥应有的价值和功能。所以，从业人员要不断提高自己的综合素养，对于档案管理工作进行科学地安排，确保其保密性可以

得到保障。这要求工作人员严格按照规定和流程办事，确保档案管理工作中的储存、收集和开发利用工作顺利地进行。

二、档案管理工作在事业单位中起到的作用

1. 利于事业单位工作效率的提升

对于事业单位来说，它有着非常繁重的任务，因此在工作中会遇到庞杂的信息，不同的部门需要负责不同的业务，因此信息的类型呈现多样化的状态。因此，创新档案管理模式，可以为相关工作的开展提供更好地支持。事业单位的工作要以为人民服务为宗旨，及时对档案资料进行更新，及时调整工作流程，以充足的资料为依据，确保各项工作的顺利进行。

2. 为事业单位人员的发展提供助力

对于事业单位来说要想获得良性发展，需要将完善的晋升制度创建好，这样员工才能获得更多可以晋升的机会。传统模式下，参与评价人员的主观意识对人员晋升起到了重要作用，因此事业单位的晋升机制明显存在较大的问题，甚至会导致员工不满情绪的出现。档案信息自动化管理的出现，使得职工晋升的依据可以结合各种客观分析来。根据档案管理中的数据，可以将事业单位职工的工作情况、项目情况等真实展示出来，这对职工的晋升和发展具有积极的意义。

3. 促进了文化建设工作的的发展

在事业单位的发展中，文化建设起到了重要的作用，它可以让事业单位的职工凝聚力更强。因此，档案管理和文化建设间的关系非常紧密，事业单位不同阶段的情况可以借助档案记载下来，为文化建设工作的开展提供助力。档案管理人员详细记载单位情况，利于更好地获取各部门关注，让他们意识到文化建设的重要性，结合自身实际情况协同合作，确保事业单位的长期发展。

4. 利于我国小康社会的建设

事业单位随着我国经济的发展也得到了快速发展,在这个过程中需要整理的档案也日趋增多,因此亟须创新并完善档案管理,将管理的质量提高上去,保证事业单位的现代化发展。事业单位的发展,对我国经济社会的发展起到了重要的促进作用,同时也利于我国小康社会的建设,对人们生活质量的提高具有积极的意义。

5. 利于科学发展观的深化落实

档案管理工作,主要是将员工信息和工资情况等的管理加强,因此需要将管理的质量提高上去,这样才能更好地保证资料的真实性,避免出现各种问题,保证市场经济的均衡发展。因此,将档案管理工作加强,利于深化落实科学发展观。

三、事业单位档案管理工作中的问题和困境

1. 档案管理缺乏统一规范标准

由于事业单位具有较多的组织部门,工作内容也多种多样,许多事业单位对于其档案管理的分类没有规定统一的标准。并且,各个单位在档案管理中采用的制度、流程以及方式等存在较大的差异,导致档案管理工作混乱和不规范,造成各单位之间难以比较和借阅档案,使得档案的利用价值降低。

2. 档案整理工作难度大

事业单位历史悠久,文书繁多,其档案数量大、种类多,档案整理工作十分烦琐,同类型的非结构化档案信息使得传统的档案管理系统难以开展有效的储存和管理。而且,由于档案保管时间长、保存环境不佳等原因,部分档案已经出现了损坏、遗失和霉变等情况,导致档案管理难度加大。

3. 档案保管环境差

档案保管环境差是事业单位档案保管中常见的问题之一。首先,由于许多事业单位缺乏专业的档案保管设施和技术手段,保存档案的地点温度高、湿度大,无法对环境展开有效的控制。而长期高温高湿会导致档案纸张变黄、变脆或变形,影响文件的阅读和使用。同时,保存档案的环境光线过强或不足也会对档案造成损害,使长时间暴露在阳光下的档案纸张变质、褪色,严重时甚至可能损坏文件本身,而环境光线不足也会影响文件的辨识和查找。其次,保存档案的环境往往存在着不同程度的空气污染,如尘埃和细菌等,这些有害物质会附着在文件表面或内部,从而导致档案质量下降。此外,储存档案的设备设施和材料也可能释放有害物质,进一

步加剧了档案的污染。许多事业单位在档案储存设备设施方面缺乏投入,常采用简单的木质或纸制盒子储存或使用不当的绑带或胶带,也会导致档案文件损坏,无法保证档案的长期保存。

4. 档案管理人员素质不高

事业单位的档案部门缺少档案人才已经是一个普遍现象。目前,事业单位中档案管理工作人员的能力和管理水平参差不齐,且部分人员还需要身兼数职,也未接受过专业的培训,对档案管理的重要性认识不足,导致在档案管理工作中没有遵守科学性和规范性的原则,很容易发生误操作和丢失档案等情况,给当前档案管理工作的规范化以及系统化管理产生严重的影响。

5. 档案电子化进程缓慢

随着信息技术的普及和发展,将档案数字化处理成为电子档案已成为事业单位档案管理的新趋势。但是,由于数字化转型需要花费大量的资金和人力、物力,而很多事业单位在这方面缺乏足够的投入,受到人力、物力以及技术等方面的限制,信息技术的作用并未得到充分发挥,许多事业单位的档案电子化进程缓慢,甚至停滞。

四、事业单位档案管理工作的改进策略

1. 加强专业人才的引进

任何行业都需要完善的人才创新工作模式,这样才能确保顺利开展。因此,要加强专业人才的引进,通过提升从业人员专业素质,确保档案管理工作进一步完善。档案管理工作涉及较多的人和信息,从业人员在管理过程中应不断提升专业能力,根据实际情况开展工作,才能确保档案文件得到合理地安排。在具体工作中,专业性较强的工作需要专业能力强的从业人员进行安排和处理。这就要求加强专业人才的引进,同时对于现有的人员进行培训,通过开展一些讲座或者培训活动,帮助工作人员提升专业能力和综合素质,促进档案管理工作的有序进行。

2. 促进档案管理工作的信息化建设

信息化建设非常重要,在事业单位档案管理中,工作人员只有结合信息技术,对工作进行高效地安排和处理,才能确保档案得到科学地管控。只有通过信息化建设不断完善相关工作制度,才能确保相关流程和环节得到科学管控,确保信息得到顺利地传递。这就需要引进数字化设备,对设备进行更新换代,使保障档案管理工作高效化和信息化。而在信息技术的融合背

景下,档案资源也可转变成数字资源,便于保存和查阅。从业人员在管控数据资源的时候也更加科学、有效,节省很多人力资源。

3. 利用科技手段来改革档案管理方式

科技的发展促进了档案信息的改革,创新档案管理方式,可以将现代信息技术系统引入,这样利于档案查询人员及时查询档案信息,将档案信息查询工作花费的时长降低。实现档案信息电子化过程中,档案信息的录入一定要准确,在把控好电子档案信息准确性的同时,确保相关工作人员将档案管理工作核对好,及时修复和整理损坏的纸质资料,保证在以后的查询中数据信息的准确性,将档案信息的作用充分发挥出来。建设电子信息系统,要结合单位自身需要来建设,避免出现资源浪费的情况。要想提升档案管理的效率,应将管理目标明确,确保在管理目标的指引下,档案管理人员能对自己的工作内容进行不断改进。

4. 将培训力度加大,将优秀的档案管理团队构建起来

一个优秀的团队具有巨大的力量,它可以提升任何机构的工作质量和工作效率,因此在创新档案管理工作时,需要建立优秀的档案管理团队。在建设优秀档案管理团队时,将各方面的配合工作做好,这样才能做好优秀档案团队的建设。科技的发展和进步,使得对档案管理工作的要求更高,因此要想满足事业单位在新时期对工作的需求,需要及时结合本单位发展要求,对单位员工开展培训工作,这是将工作效率提高上去的重要方法,也是让事业单位中档案管理发挥出应有作用的重要途径。在培训工作中,还需要将员工的分析工作做好,确保培训工作的开展更具针对性,将培训工作的最大化作用发挥出来。

5. 建立并完善好档案管理制度

开展档案管理工作时,事业单位不要采用之前的方式,要对管理方式进行不断优化和创新,这样才能紧跟时代发展步伐。事业单位的创新和优化是非常必要的,这也是档案管理质量加强的重要途径。事业单位一定要将档案管理的重要性宣传工作加强,积极引导员工,让他们能加入到档案管理中,加大宣传力度,将职工的思想认识提高上去,将员工的工作积极性激发出来,引导他们在档案管理相关工作中一定要按照流程来。积极听取员工的建议,将信息收集的途径拓展出去,鼓励员工提出关于档案管理的建议,这样可以让更多的员工

参与到档案管理工作来,管理制度的制定也会变得更加合理。积极采取有效的措施,创新档案管理思路,切实落实好管理制度,认真分析真实案例,对其中可以借鉴的部分要加以汲取和利用,结合本单位的实际运行情况,切实对档案管理理念进行创新。

6. 将档案管理人员的素养提高上去

要想发挥档案管理的价值发挥出来,需要将对员工的培训教育加强,将其素养品质提高上去,确保其业务能力。事业单位发展中,档案管理团队越完备,档案管理工作的质量也就越高,同时还能更好地创新档案管理工作,将其价值发挥出来。制定合理的业务培训计划,通过管理制度对员工的业务能力进行约束,积极引导他们,让他们能在业余时间进行自学,将知识储备能力提高上去,保证管理人员能学习到最先进的管理技术。加大人才的输入,积极引进先进的管理人才,通过为团队注入新鲜血液将管理管理人员的工作积极性激发出来,打造现代化的管理团队,满足档案管理工作的需求。考核制度一定要严格起来,除了对工作人员的管理要加强,还需要合理为他们分配好任务,将责任落实到每一个人身上,这样才能顺利实施档案管理工作。

结束语

随着时代的发展,事业单位档案管理从业人员要不断创新工作方式,改变档案材料的储存和传输模式,通过各种手段保障事业单位档案管理工作的有序进行。因此,事业单位应加强信息化建设,完善相关制度,确保档案管理跟上时代的发展步伐。

参考文献

- [1]曾萍.事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J].中国井矿盐,2021,52(06):39-40.
- [2]苏志红.机关事业单位档案管理存在的问题及对策研究[J].档案天地,2021(11):56-57+20.
- [3]刘元红.事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(18):64-66.
- [4]郭家斌.事业单位档案管理工作优化路径[J].办公室业务,2021(21):106-107.

作者简介:尹俊峰,出生年份:1976年6月,性别:男,籍贯:内蒙古武川县,学历:本科,职称:中级馆员,研究方向:纸质档案精细化管理和档案数字化;电子档案和数字化档案的衔接。