

档案管理创新与改革的方法措施

屈大棚

河北省涞源县融媒体中心

[摘要]在我国社会发展与建设的阶段中,事业单位的重要性是不言而喻的。可以说,事业单位的发展与我国社会的发展息息相关,而事业单位想要获得真正意义上的发展,也需要在新时期中对现有的工作内容进行不断的优化创新与改革。档案管理是事业单位日常工作中的一项重要内容,在我国步入新时期后,对事业单位档案管理工作的效率也提出了更高的要求。基于此,事业单位还需要积极开展档案管理的创新与改革。

[关键词]事业单位; 档案管理; 创新; 改革

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.03.248

事业单位的档案中包含了诸多的内容,这些档案不仅仅需要对事业单位的日常工作进行记录,同时也需要为事业单位日后各项工作的开展提供更多的依据。随着时代的不断发展,事业单位档案管理的内容也在不断增加,而社会对于档案的需求也会有所提升,这对于事业单位档案管理工作的开展提出了更高的要求。为了更好的适应现代社会的发展,积极进行创新与改革就显得尤为必要。

一、新时期事业单位档案管理特点

新时期事业单位档案管理的特点,大致可以概括为下述几个方面。第一方面,从管理角度来说,更为便捷。以往档案管理工作的开展过程中,其档案主要为纸质类型的档案,而管理中对于人的依赖程度也会更高。无论是进行档案的收集,还是进行档案的整理,其效率都较为低下。如今,随着大数据等现代化技术的普及和发展,档案管理的效率也得到了切实的提升,把二者进行有效的融合,能够使整个档案管理工作的开展流程更加顺利,技术性与便捷性都会有所提升^[1]。第二方面,从载体角度来说,更为多元化。传统档案中所包含档案主要为文件、照片等纸质类型的资料,在对此类资料进行存储与查找的时候,都会比较繁琐。把现代化技术运用到档案管理中,能够改变档案的载体形态,一些视频资料以及数据类型的文件等也可以很好的被储存,使档案的载体更加的多元化。第三方面,从归档角度来说,更加及时。上文中我们提到,传统档案管理工作中,档案的归档以及后续编目等工作的开展,往往需要耗费过多的人力,不仅如此,事业单位还需要投入一定的物力和财力,要建立起专门的档案库房。随着事业单位工作年限的增加,档案的数量也会不断增加,在这一过程中就可能会出现归档时效性较差等情况。依托于互联网等现代化技术,能够对归档等工作进行革新,使工作人员能够更为高效的完成归档等工作,还可以有效避免由于归档不及时而造成的资料数据丢失等问题。最后一方面,从服务角度来说,更为人性化。以往事业单位在进行档案管理时,会把重点放在管理上,但是对于档案的利用却并不重视。这就导致了档案利用率较低的情况,其服务质量也难以得到提升。在档案管理中融入现代化技术,能够使档案的查询与检索等更为便捷,人们可以利用网络来查询自己所需要的档案,打破了传统档案管理中时间和空间上

的限制,使档案服务更加的人性化。

二、事业单位档案管理创新与改革的目的

事业单位档案管理创新与改革的目的,主要可以概括为三点。第一点,为了能够更好地适应当前信息时代的发展趋势。在信息技术快速发展的时期之中,事业单位的档案资料也在不断增加,这就要求事业单位需要及时对现有的档案管理职能进行完善。基于此,事业单位还需要通过改革与创新,来完善现有的管理体系,并需要充分运用各类现代化技术,来提升自身档案收集、整理、传递的效率,实现档案的规范化与信息化管理。第二点,为了能够提升档案管理的质量。进行创新与改革是事业单位提升自身档案管理水平的的主要路径。充分利用互联网及其大数据等现代化技术,能够减小档案管理对于人的依赖程度,使档案的存取以及处理等都可以依据程序化来完成,实现档案管理的自动化发展,这也是事业档案管理工作未来发展的一个主要趋势^[2]。最后一点,提高档案的利用率。事业单位中的档案往往都具有比较高的使用价值,但是纸质类型的档案在查阅的时候,往往比较复杂,人工查找的效率也比较低效。通过对档案管理技术上的创新与改革,可以改善这一情况,让档案的查询等工作更为高效。

三、事业单位档案管理创新与改革的策略

(一) 加强数据资源管理,注重资源的利用

从现阶段实际情况来看,我国大多数事业单位已经意识到了信息化建设的意义,并且也在进行档案管理工作的过程中,开始积极建立起信息化的工作平台。但是,在这一过程中,依旧存在着一些问题。比如,在档案管理信息化建设的过程中并没有建立起相应的管理系统,使得这一工作的效能难以切实发挥。基于此,对于事业单位而言,在进行档案管理工作的过程中,还需要进一步加强对于数据资源的管理,要不断提高资源的利用效率^[3]。首先,事业单位在开展信息化建设的过程中,要加强对数据资源的管理,积极整合现有的各类资源,并利用信息技术来对资源进行规划,及时处理各类数据,提高数据管理的整理水平^[3]。其次,在进行档案管理信息化建设的过程中,一方面,需要完善现有的档案目录。事业单位中的部门有许多,而档案管理人员需要依据各个部门的实际情况,来对档案进行统一的领导,并需要采

取分级的管理方式。另一方面,在完成上述工作后,档案管理人员也需要充分利用现代化技术,来对档案进行处理,要及时把各类纸质类型的档案资料转变成数字类型的资料,要保证资料的完整性,针对一些纸质档案中来源不明难以查找到原版的图片信息,则可以进行拍照保存。

(二) 加强网络风险防范力度

在我国互联网迅速普及与发展的基础上,我国事业单位也积极把互联网等现代化技术运用到了档案管理工作之中。虽然互联网的运用切实提升了事业单位档案管理的整体效率与质量,但也会给这一工作的开展带来一些风险。比如,利用互联网开展档案管理的过程中,其数据库的安全防护工作不足,导致信息泄露风险的产生;从业人员风险意识不足,对于网络设备的使用与操作不够规范,导致一些关键的数据信息外露;在数据处理时,对于相关软件操作不熟练,导致网络风险的产生。针对这一问题,事业单位在开展档案管理工作时,还需要进一步加强网络风险防范力度。实际上,在互联网时代之下,信息泄露是十分常见且威胁极大的问题。因此,事业单位在发挥互联网技术优势的同时,也需要做好相应的网络安全防范工作^[4]。一方面,作为档案管理人员自身,首先就需要具备较为强烈的安全意识,可以在工作开展的过程中,做好相应的安全防范工作。另一方面,无论是纸质类型的档案还是电子类型的档案,都需要做好日常的安全保护工作。针对纸质档案,要确保档案的存放环境安全,避免档案受潮以及破损等情况的发生。针对电子类型的档案,则也需要派遣专门的安保人员在规定区域进行巡查,避免非相关人员进入到档案室中窃取资料。总而言之,在档案管理的过程中,安全问题是至关重要的。为了进一步增强档案管理人员的安全意识,事业单位也可以定期开展相应的讲座活动,让档案管理人员通过讲座了解到更多安全防范知识,能够在日常工作中制定出更加科学完善的安全管理规范。同时,事业单位也需要制定相关的安全管理规范,明确相应的惩处措施。

(三) 规范管理流程

事业单位在开展档案管理时,流程管理不够规范的问题,主要表现在两个方面。第一方面,在于管理机制上的落后。一些事业单位档案管理制度不够健全与完善,导致一些工作的开展无据可依,存在着较大的随意性。比如,没有较为明确的奖惩制度,导致工作人员在工作中,缺乏动力约束力,久而久之,就会导致档案管理不规范等一系列不良情况的产生。第二方面,在于管理方法上的落后。事业单位的档案中,往往包含了较多隐私性的信息。因此,在对这些档案进行管理的时候,从业人员还需要设置好科学的访问权限以及访问等级等。但是,一些事业单位由于信息化的程度不足,还没有建立起与之相匹配的制度,从而也会导致管理不规范的情况发生。基于此,对于事业单位来说,还需要进一

步规范档案管理工作的流程。首先,事业单位需要健全相关的档案管理制度。在制定该制度的过程中,事业单位不仅需要吸取国外先进的管理经验,同时也需要依据自身情况进行制定。其次,事业单位需要对管理的流程进行优化。在进行档案管理工作的过程中,档案管理人员要从档案管理这一工作的特点入手,对该工作的开展进行整体上的规划,建立起一套完善且可行的管理方案。

(四) 完善服务体系

对于事业单位来说,想要进行职能上的转变,还需要一个较为长期的过程。在从管理者转变为服务者的过程中,事业单位还需要从自身的主观意识出发,由内而外地进行改变,而不仅仅是对外表进行改变。从当前实际情况来看,事业单位档案管理服务功能制度欠缺等问题较为突出,所提供的档案服务体验不佳,使得服务模式的改革面临着较大的阻力。比如,事业单位的领导层人员本身的思想意识不足,没有意识到档案管理服务功能的重要意义,在开展相关宣传工作的時候还不够到位等。针对上述问题,事业单位还需要编制科学的档案服务手册,要为服务工作的开展提供一定的约束和保障。与此同时,事业单位也需要通过培训等方式,来切实增强从业人员自身的服务意识,使工作人员在工作过程中,能够利用更加规范化的管理方式,来为档案的使用者们提供更为良好的服务。其次,事业单位领导层人员,也需要发挥出自身的模范带头作用,要积极带领档案管理人员,以利用率高且与职工需求密切相关的档案为核心,开通就地查询等多项功能,使档案的利用率能够得到切实的提升。最后,事业单位也需要建立起完善的档案服务制度,从各个角度入手,使制度能够与事业单位档案管理工作的实际需求相符合,确保各项制度得到有效的落实。

结束语

总之,在事业单位中,档案管理算是一项基础性的工作,但是这一工作本身的作用却是不容小觑的。因此,在当前新时期之下,为了能够更好的发挥出档案的实际作用,事业单位在开展档案管理的过程中,还需要积极进行创新与改革,只有这样才能更好的促进事业单位的可持续化发展,更好的为社会和为人民服务。

参考文献

- [1] 杨领. 事业单位档案管理创新与改革探讨[J]. 办公室业务, 2018(19): 89.
- [2] 张夏阳. 事业单位档案管理工作的创新与改革[J]. 办公室业务, 2018(16): 107.
- [3] 万文俊. 事业单位档案管理创新与改革分析[J]. 长江丛刊, 2018(19): 95.
- [4] 魏艳明. 事业单位档案管理工作的改革与创新[J]. 中国民族博览, 2018(06): 255-256.