

3.1加强档案数字化资源建设

为了把高质量的信息化服务提供给社会和需要者,对于档案数字化资源建设工作必须予以高度重视。档案馆的基础软硬件设施必须要完备,并且把现代多媒体、3D等高科技技术应用于其中,使纸质档案信息资源逐渐实现电子化,并构建出立体展示平台,具有多方位多功能,可以提供视觉、听觉等不同的试听感受,数字化资料文献更加具有带入感和真实性,提供的信息化服务具有更强的吸引力,更加全面和完善。需求者不受时间和空间的限制登陆到网络平台,即可完成对所需档案资料的查询。

3.2做好数据归档工作

为了提升建筑工程档案管理工作效率,档案管理人员需要具备较强的信息化管理意识,主动将信息技术应用到建筑工程档案的整理与存储中,并建立统一的网站与信息化提升,这样所有建筑工程档案才能得到高效与规范的管理。如要及时对建筑工程档案数据信息进行采集,将其完整地输入到计算机中,在整理地质、施工等资料后妥善存储,避免珍贵档案资料出现丢失、损坏等问题。接下来要对建筑工程档案作出科学分类,为今后档案资料的查找奠定良好基础,保证档案管理效率的大幅度提升。

3.3从实际出发做好档案信息化建设规划

基层档案馆的档案信息化建设要一切从实际出发,做好长远规划,稳步推进信息化建设实施。一定要结合所在地发展的实际情况,要以高站位、长远发展为目的,从实用的原则出发,做好基层档案馆的档案信息化建设规划。对档案信息化建设的每一个步骤都要进行细化分解,确定相应的信息化实现策略。对档案的收集、整理、分类、存储、传递、调用等管理工作环节,要有计划、有目的的稳步推进档案信息化,从资金投入、人员配备、信息化方案制定执行、效果检测等方面进行全面规划,妥善处理档案资料的保密性和安全性,逐步推进档案信息化建设。在做好当下工作的同时,要对以前的档案资料规划好逐步实施信息化的方案,设定好实施计划、进度和目标,切实推进档案信息化建设。

3.4做好档案管理人员的培养

随着信息化技术的普及,建筑工程的档案管理更应该紧随时代的脚步,慢慢的实现信息化和网络化的管理,在新的时代背景下,建筑工程也迎来了新的机遇,与此同时,也带来了更多的挑战,这就对相关的管理人员提出了更高的要求。需要不断的学习新型的技术和掌握更多的技能,而且也要积极的解决管理中的各种问题。所以,在未来的管理工作中,企业要做好管理人才的培养,不断的提升管理人员的综合素养,确保掌握更多先进的技术和专业的知识,提升个人的创新水平。

3.5加强档案信息安全管理

信息化背景下,建筑工程档案信息化管理也要注重安全性问题,让档案信息始终处在安全状态,要让档案管理质量实现提升。在建筑工程档案信息化和电子化的管理中,将遇到很多不确定性因素,这要求每个档案管理人员要具备较强的安全防范意识,既要做好纸质档案管理工作,也要积极应用无纸化档案管理模式。这样才能避免网络中病毒感染、网络攻击等带来的档案不完整问题,真正将建筑工程档案信息化登记、归类和安全管理工作做到位。

结束语

在建筑企业的管理中,档案管理是非常重要的组成部分。档案管理要对建筑工程所有文件和数据进行归档,实施妥善管理,这项管理工作涉及的内容较多,程序较繁,极具复杂性,要想真正做好档案管理工作并不是一件容易的事情。随着信息技术的快速发展,大数据被广泛应用在社会的各行业当中,发挥了巨大的优势,推动了社会的更快发展。工程建筑档案管理工作也要顺应时代的发展变化,树立起现代化的管理理念,及时开展档案管理的信息化建设,发挥出数字技术和网络技术的优势,切实提升建筑工程档案管理的效率和质量。

参考文献

- [1] 郭秀琼. 建筑设计单位档案管理工作信息化建设研究[J]. 办公室业务, 2019(10): 91.
- [2] 褚锡军. 对基于信息化的工程建筑档案管理建设方法的研究[J]. 山西档案, 2019(02): 113-115.

新时期事业单位档案管理工作的思考

郝艳芳

(山西省吕梁市劳动保障监察执法队 山西 吕梁 033000)

【摘要】 随着时代的进步,档案管理工作备受人们的关注。在事业单位的管理工作中,档案管理工作对于其发展具有十分重要的意义,加强事业单位的档案管理工作,能促进单位的规范建设,并提高整体的管理水平。但当前我国部分事业单位在档案管理方面仍存在着一定的问题。基于此,本文就分析事业单位档案管理的内容和意义,在此基础上,分析档案管理中存在的问题,并探讨解决的对策,旨在促进事业单位档案管理工作的效率。

【关键词】 新时期; 事业单位; 档案管理工作; 思考

引言

档案的建立能够有效记录社会发展的主要历程。将档案资料建立好、维护好,对于社会发展大有助益,而要达到这一目标,就要加强档案管理,通过改革、创新、优化等手段,不断实现对档案的有效管理。事业单位作为经济社会发展的一支重要建设力量,其档案管理工作也同样至关重要。目前,我国事业单位正处于改革阶段,在该阶段,对事业单位档案进行有效的管理和维护,能够促进事业单位高效发展。

1 事业单位档案管理工作的重要作用和意义

1.1 档案管理工作中的作用

(1) 事业单位保管的档案具有参考的作用。档案记录了事业单位所有活动最真实、最可靠的数据情况。这些数据能够为事业单位进一步发展提供数据参考,这样能保证事业单位制定最符合单位发展实际的规划决策。(2) 事业单位的档案具有借鉴依据的作用。档案与其他文献最大的差异就是档案比其他文献更客观,更具有公正性,同时还具有一定的法律效力。因为档案形成的过程十分公正、客观,具有较大的权威性和说服力,因此可以作为借鉴依据。

1.2 档案管理工作的意义

事业单位的档案详细、真实地记录了单位发展的历程以及取得的各项优秀成果,因此,根据档案能够准确衡量事业单位发展的真实水平,同时还可以根据这些数据,综合评析该单位的发展潜力,从而科学制定出发展规划。这样一来,就能为该单位未来的发展赢得更广阔的市场空间,从而促进事业单位健康、有序发展。因此,加强事业单位的档案管理工作具有十分重要的作用和意义。

2 事业单位档案工作中存在的问题

2.1 档案管理制度不完善

事业单位在新时期下突出的最明显的问题就是档案管理工作上的问题,多数事业单位都由于缺乏健全的档案管理制度,出现这一情况的主要原因就是事业单位的主要领导人和负责人,缺乏对档案管理工作的认识,在新时期下只是过度重视管理形式的创新,而忽视了内容和制度的创新和完善,这就导致档案管理工作的效率比较低,难以满足新时期下事业单位的发展需求。

2.2 档案管理工作信息化水平较低

现阶段,我国部分事业单位依然存在信息化水平较低的问题。虽然,事业单位对信息化建设非常的重视,并不断的扩大信息化技术的应用范围。但是,信息化技术与档案管理工作的融合依然较为有限。从实际情况来看,部分事业单位信息化档案管理与设备不够完善,设备配置很难满足当前信息化档案管理工作需求。这些问题的存在都严重影响着事业单位档案管理工作信息化水平的提高。

2.3 档案专业人才培养不足

目前,在我国大多数事业单位中,从事档案管理的人员并非专业的人才,也缺乏必要的档案管理和技能,其中少部分人员甚至根本未曾接受过任何的档案管理培训,自身不具备档案意识,未能有效意识到档案的价值和档案管理工作的重要性,在日常工作中,仅限于对档案的收集、装订和管理,对此项工作背后的含义和价值未曾深究,还有一部分单位内部从事档案管理工作的人员同时身兼数职,经常出现人员变动,造成档案管理工作缺乏系统性和连续性。

3 新时期事业单位档案管理的创新措施

3.1 制定完善的档案管理制度

在事业单位档案管理中,核心的工作内容就是收集、整理档案资料,并建档保存。只有科学制定档案管理工作的制度,合理分配档案管理的权限,采用统一化的管理方法,才能提高单位档案管理工作的效率,同时降低管理工作的成本。为此,相关事业单位应根据本单位档案管理工作的实际情况,不断调整、完善档案管理工作的制度,使单位的档案管理制度更加科学、合理,从而确保各项工作的可控性,促使档案管理工作更适应单位的发展需求。在实际制定中,相关单位首先要科学制定用人制度,同时合理制定奖惩制度,只有这样才能充分调动档案管理工作人员工作的积极性,提高档案管理工作的效率。

3.2 注重提高档案管理工作的信息化水平

随着信息化技术的不断发展与进步,以往事业单位所采用的陈旧、落后的手工形式的档案管理工作模式中存在的诸多弊端逐渐暴露出来。手工形式的档案管理,大大增加了工作人员的工作量,档案管理的效率和准确性很难得到保障。因此,事业单位应该与时俱进,注重提高档案管理工作的信息化水平,将信息化技术与档案管理工作进行有机融合,以此减少档案管理工作人员的工作量,提高档案管理的效率。一方面,事业单位应该加强对先进信息技术和设备的引进,并随着信息技术的不断发展,对其进行及时的更新换代,以此确保这些设施设备可以满足事业单位信息化档案管理工作的需求。另一方面,事业单位应该加强对档案管理工作人员的培训,以此促使其可以灵活的运用信息化技术完成档案管理工作,从而最大限度的发挥信息化技术的应用价值。

3.3 人员创新,加强档案管理人员专业培训

要实现事业单位档案管理工作有效优化,就不能忽视对档案管理人员的培训。事业单位要加强对档案专业人才的培养,通过开展定期或者不定期的培训,来提高他们的档案管理技能和专业性,使其能够熟练掌握和运用传统与现代两种档案管理方式。与此同时,还要注重档案管理人员素质的提升,可以尝试员工轮岗制,即为员工提供外出培训的机会,提高工作人员档案管理和技能,使其明确自身职责,更好地履职,以此促进档案管理工作科学、顺利地地开展。

结语

综上所述,事业单位的档案资料记录了该单位各项工作及活动开展的情况,是人们了解历史客观情况最重要的证据,对该单位今后各项工作的开展具有指导价值,同时,还能促进该单位的健康、有序发展。因此,事业单位管理人员必须转变思想认识,改善工作中存在的不足,尽全力做好档案管理工作,提高日常工作效率,使档案资料真正发挥出应有的作用。

参考文献

- [1] 谭艳艳. 浅谈新时期事业单位档案管理的创新及优化[J]. 城市建设理论, 2018, 12(23): 156-156.
- [2] 史文斯. 新时期事业单位档案管理的创新思路与优化方法[J]. 中国管理信息, 2019, 10(22): 154-155.
- [3] 慕晓甜. 新时期事业单位档案管理的创新思路与优化方法[J]. 全国科技资讯(理论研究), 2019, 16(09): 153-154+155.