

新时期事业单位档案管理的创新策略

斯琴高娃¹ 顾玉白²

1. 乌兰浩特市就业局 内蒙古 乌兰浩特 137400;

2. 乌兰浩特市社会保险事业管理局 内蒙古 乌兰浩特 137400

[摘要] 在新时期下, 事业单位要想提升档案管理工作质量和效率, 需优化其工作内容, 不断进行改革创新。新时期互联网技术获得广泛性应用, 如若继续使用传统档案管理模式将会阻碍事业单位的发展, 因此必须积极寻求应对策略。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1309

一、事业单位档案管理关键性及其带来的影响

(一) 新时期事业单位档案管理关键性

新时期大数据获得广泛发展和应用, 其有很强的处理能力, 存取速度较快, 容量较大, 可在数据的分析和挖掘层面释放出较高的价值。而数据量随着互联网的发展而不断增加, 通过应用大数据技术有效处理数据, 可实现专业化对数据信息的处理, 且更深入地挖掘数据, 提升效率, 为事业单位的档案管理工作提供更多便利。大数据技术能够改善事业单位档案管理的方法, 可以简化流程, 便于分类归档, 实现对档案材料整合, 带给档案信息资源快速查询更多便利, 提升档案管理效率和质量。在目前的档案管理工作中, 为更好满足不同用户需求, 需为用户提供多元化的服务, 积极借助各种先进技术实现对工作流程的优化。在电子档案管理中应用大数据技术、智能多功能移动终端、云空间、互联网信息技术等, 可在短时间内分门别类存储大容量档案信息, 并有效优化档案信息。因此面对当前社会中海量的档案信息, 需充分借助大数据技术构建完善档案数据库, 实现管理工作的创新, 同时提升事业单位电子数据库的使用效率。

(二) 新时期大数据技术对档案管理工作的影响

大数据技术能够积极解决非结构化数据处理难题。半结构化、非结构化、结构化数据均包含于新时期条件下的大数据中, 其中占据较大比例的是非结构化数据, 这些快速增长的文件带给事业单位档案管理人员极大的困难。而数据库的建立, 能够有效解决非结构化电子文件问题, 实现对庞大档案数量的快速处理。便于加强对事业单位电子文件的索引和鉴定。电子文件在大数据时代之下, 呈现出快速增长的态势, 带给电子文件管理工作以极大挑战。通过应用大数据技术, 在实际的工作中, 可实现对系统数据收集, 针对生成的海量数据, 可应用大数据软件进行有效处理, 并建立索引, 促使其成为能够搜索的链接, 并强化事业单位档案管理数据分析能力。避免丢失海量数据及信息。档案数据库是基于新时期条件下大数据技术构建起来的, 具有较大的存储容量, 能够实现有效对海量档案数据资源的存储。而在当前各行业中, 数据存储空间问题是主要问题, 且事业单位的档案管理中这一问题更是凸显。

二、事业单位档案管理工作特点

(一) 系统性特征

在事业单位档案管理中, 系统性是其具备的一项属性, 同时不以事业单位规模大小、实际管理工作质量好坏、所涉及的行业、内部组织模式等因素为转移。事业单位需要对所采集的档案资料进行维护和保管, 在新时期条件下, 设计档案资料分类标准、保证资料的完整归档、安排移交时间和方式等, 具备系统性的内在联系, 同时是事业单位档案管理工作的关键性内容。如若在设置事业单位某一档案管理工作执行标准、流程等层面不够科学合理, 将会影响对外业务工作有效开展。所以, 事业单位需要明确档案管理工作, 其系统性、复杂性等对工作流程和科学管理制度等提出更多要求, 不应仅仅局限于整理和保管文件资料。

(二) 客观真实性和完整性

事业单位内部档案, 对其业务运作效率、组织管理等产生直接影响, 主要体现为内容上是否客观真实、收集上是否完整。而事业单位中档案管理人员业务能力水平, 以及是否有科学合理管理制度等, 均对事业单位档案工作的效率和质量等产生直接影响。另外, 档案数据和信息对于事业单位管理层的决策来说, 是对其内部业务运行、掌握人员情况等关键性参考依据。所以, 如若有缺失或失真等情况出现在事业单位档案信息管理中, 将对其日常工作安排和重大决策等产生直接影响。例如, 针对城市建设事业单位, 城市发展的“见证人”就是档案资料, 当地的历史风貌、未来趋势和主要发展进程等, 均可从档案中真实、完整地反映出来。所以, 保证城建档案内容的真实、客观和完整性, 对于城市参与和管理者参考分析等事项来说, 从中提炼归纳有效信息产生的作用显著。不仅如此, 基于事业单位所具备的公益性和非营利性的特征, 需要凭借财政拨款作为各项运作资金。因此, 事业单位中档案管理工作的关键, 就是要保障财政拨款款项高效应用, 业务公开透明。

三、新时期事业单位档案管理工作发展趋势

新时期条件下, 我国的社会经济文化获得快速发展, 事业单位档案管理工作更具实用性、信息化和电子化, 将能够实现进一步完善和优化。通过建设信息平台, 融合信息技

术开展事业单位档案管理各项工作,实现各部门积极有效沟通,并经信息化平台明确记录各项工作的开展情况。因此,对于事业单位档案管理人员,需要将纸质资料信息转变为数字化模式,经专门系统平台实现统一化管理,提升事业单位档案管理总体质量,降低其管理成本。事业单位的档案管理工作,在新时期条件下有较强的实用性,以及更加广阔的发展空间。通过信息化系统平台可实现对档案中各数据信息的准确了解,深入分析、归纳、整理档案管理,同时能够按照个性化需求提供利用服务,有效提升事业单位档案管理实用性,使其广泛应用于实际工作和各种决策中。

四、新时期事业单位档案管理工作的创新策略

(一) 应用先进的档案管理手段

新时期事业单位档案管理中,需要投入大量的财力和物力,积极改进和健全档案管理方式。事业单位需要广泛吸收科学的档案管理技能和设施,积极加大计算机设备和网络信息技术的投入和引进等。另外,需要将事业单位中一些档案管理的先进知识等进行详细归纳,实现和其他事业部门互通有无,实现良好的互相影响、互相补充的目的。除此之外,事业单位档案管理要向着信息化和数字化趋势前进,充分体现出其存在价值,保障档案信息安全,充分应用档案信息资源。

(二) 创新档案管理工作的思维

对于事业单位的档案管理人员来说,创新思维能力是必须具备的,他们要善于进行思考和发现问题,不墨守成规,具备独立思考能力。需要具备对社会发展趋势的正确判断能力,以及有丰富的知识储备,能够解决新时期的新问题,并能对未来发展提出创新性设想。档案管理人员能够综合整理和分析档案,明确对档案信息的需求,在对知识的不断积累中,更好地利用信息为社会服务。对于档案管理人员来说,良好的职业道德是他们所应具备的,要爱岗敬业,有足够的责任心,忠于职守。良好的职业道德可助力档案管理人员提出创新性建设,并积极思考,及时发现问题。不仅如此,认真负责、精益求精的职业道德也是档案管理人员应具备的,在工作中做到一丝不苟、精益求精,踏实认真完成本职工作。

(三) 构建完善档案管理制度

在实施事业单位档案管理工作的过程中,想要有效提升档案管理工作效率,需要保证其内容符合未来事业单位发展需求,构建出完善的档案管理制度。例如,可通过全面了解事业单位档案管理工作特点,明确档案制度创新方式和方向,构建出科学合理的管理制度。同时注意在实际的创新过程中,一方面约束单位领导,同时能够制约事业单位档案管理人员,保证其规范和独立性。不仅如此,在档案管理制度中,需要给予优秀人员以一定奖励,有效制定奖惩制度内

容,促进档案管理工作的持续稳定、有效开展。

(四) 推行目标化管理工作机制

事业单位的档案管理中,应当积极推行目标化管理模式,坚持以工作结果为导向。这种管理模式重点在于突出目标的价值和主要作用,以最终实际工作成效为导向。事业单位在设置档案管理工作机制时,其作为现代化的管理方式和手段,应当充分参考和适用的方式、理念。例如,在开展各项工作中,通过坚持以档案管理工作目标为指向,认真详细地安排每天、每周和每月的预期目标和工作计划,记录和监督好各项流程,通过结合事业单位档案管理工作的实际情况,设计出相应的工作绩效评价体系,以及科学合理的激励机制,注重档案管理的结果和成效。

(五) 加强档案管理人员对档案信息化的应用

要想实现档案管理信息化建设,那么加强档案管理人员对档案信息化工作的应用是事业单位首先需要做的。事业单位对档案信息化应用不熟练的员工,可以通过相关的培训让他们对档案信息化有一定了解与认识,使其明白档案信息化在日常工作中的重要性,在学习阶段中定期对其进行考核、评定。这样既可以使其对档案信息化方面的知识更深层次的理解,又可以训练他们日常工作中对业务的熟练程度,以此来培养知识涵养型人才,使他们的技术素养上升至一个新高度。为了使事业单位的培训氛围更加活跃、使档案人员的积极性有所提高,事业单位可以变换多种培训方式,比如,早会可以适当加入些小游戏、电子信息化指南讲解、拓展训练等。只有实现档案信息化管理的充分应用,在一定程度上顺应国家信息技术的要求,才能推进事业单位档案管理信息化建设的步伐。

总之,在新时期的发展条件下,事业单位档案管理工作在充分认识其必要性和关键性的基础上,要积极实施专业化管理工作,提升事业单位的社会效益和经济效益,通过专业化档案管理工作实现事业单位的长远发展。事业单位的档案管理工作应顺应社会发展趋势,优化创新档案管理理念,建设高素质人才队伍,注重体现人本思想理念,为促进事业单位长远发展打下坚实基础,并积极提升事业单位档案管理的总体质量。

参考文献

- [1] 机关事业单位档案管理工作规范化及标准化探究[J]. 李国辉. 办公室业务. 2017(23)
- [2] 新时代下事业单位档案管理的不足及对策[J]. 陈晓. 城建档案. 2011(12)
- [3] 事业单位档案管理的重要性及其优化措施[J]. 樊景宝. 城建档案. 2018(12)
- [4] 事业单位档案管理工作优化途径分析[J]. 何小琴. 兰台内外. 2011(34)