

新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析

阿丽

额济纳旗机关事务服务中心

[摘要]大数据和云计算技术的普及,有效推动了事业单位档案管理的科学性发展,为事业单位的档案管理工作带来革新机遇,同时也对其传统工作方法提出了更高要求。事业单位在档案管理信息化发展的背景下,应当对档案管理工作现状作出理性判断,并针对其存在的主要问题,从不同角度提出档案管理的创新与改革路径,为事业单位档案工作的现代化发展提供助力。

[关键词]事业单位;档案管理;管理创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.022

一、事业单位档案管理的必要性

事业单位档案管理工作,是档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用的活动,包括档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计、档案编辑和研究、档案提供利用。传统环境下,事业单位档案管理工作对象主要为纸质档案,即以纸张作为载体的一种档案,如公文、图纸、信札、电报、户籍、契约、证书、书稿等。纸质档案具有真实性、安全性、直观性及很强的凭证效力等优点,但也存在归档、立卷、装盒等过程投入人力物力多、工作量大、占用空间大、不易查找、易损坏、无法再生等特点。比如,某事业单位在整理单位人事档案时,需要从档案柜里拿取某员工类别的档案袋或者档案盒,根据档案袋或档案盒里面排列的时间顺序号码,来查找相应员工的档案资料,用完之后再根据档案资料排列的时间顺序号码,放回档案袋或档案盒的某个夹层,最终将档案袋放回档案柜原处以便下次取用。

1.1 实现档案资源开发利用的必然要求

事业单位档案由于涵盖各种工作内容,具有指导和促进事业单位可持续发展的参考和佐证功能。一方面,做好事业单位档案管理工作,确保档案资源从备案到开发利用均符合相应标准,为后期单档查询主体提供信息参考,更好发挥信息价值资源。另一方面,事业单位档案管理涉及信息资源的收发、登记、存储、开发和利用。只有以精细化的思维进行档案管理,才能保证档案资源的真实性、完整性和有效性。真实反映事业单位各种工作情况。在此基础上,通过档案研究处理相关工作情况,全面提高事业单位管理效能。首先,随着科学技术的发展,网络大数据的到来,使人们的生活进入信息化时代,大数据、物联网等新技术在很多领域的成功应用,引起了社会各界的关注,同时也引发了各种各样的新兴管理方法,这就对事业单位档案管理提出了新要求。所以,在事业单位档案管理中,需要转变传统的思维模式与管理观念,利用信息化技术更好地将档案进行收集、管理、归档、利用,以满足新形势下事业单位档案管理工作的新需求。其次,在信息不断更新的时代,不管是社会群体还是事业单位都急切希望使自己的档案管理方式更加先进、便

利,他们对档案信息化管理怀着极强的热忱,所以事业单位档案管理信息化建设这一措施已是大势所趋,档案管理信息化建设对事业单位来说是很有必要的。最后,随着我国经济水平不断提高,信息化发展极为迅速,事业单位档案管理信息化建设这一举措可以在很大程度上提高其档案管理水平,优化档案管理流程。当然,信息化的发展给事业单位带来机遇的同时,也对事业单位发出了不小的挑战,如事业单位在档案信息化管理工作中,因档案人员缺乏相关经验,也缺少技术的支撑,严重影响档案信息化工作的效率。事业单位在档案信息上传环节中,应实时安排相关责任人对档案内容进行交接管理,在将档案信息上传至电脑系统时,档案管理交接双方管理人员都应在场,时刻关注其正确性避免出现失误,如出现错误,及时核对解决。

1.2 确保档案管理标准化的内部要求

事业单位档案管理是否规范、规范,不仅能体现一个单位对信息资源的重视程度,更能体现一个单位的工作作风。现代信息资源管理理论要求企业清单运用科学的方法对各项任务中产生的信息资源进行有效规划、协调和高效管理。一方面,档案管理通过科学有效的方法收集、获取、处理和利用信息资源,可以提高档案管理能力,更好地为社会经济服务。另一方面,档案资源具有重要的凭证价值,通常在欢迎检查、处理纠纷、解决历史问题等方面发挥着重要作用。因此,必须把档案管理作为一项基本任务,维护、保管、用好档案,实现档案管理与事业单位发展的紧密结合。

二、当前事业单位人事档案管理工作存在的主要问题

当前,我国事业单位改革步伐不断加快,许多单位制定了严格的档案管理制度,在一定程度上提高了档案管理的整体水平。人才是事业单位可持续发展的重要动力,是提高事业单位核心竞争力的主要因素。加强人事档案管理,可以提高单位人力资源管理的整体水平,增强员工的积极性,促进事业单位的全面发展。现阶段,我国事业单位人事档案管理工作比较落后,信息化程度不够,管理不够规范,整体管理水平不高。

2.1 管理体制落后,管理人员素质低

目前,许多事业单位对人事档案管理不够重视,没有形

成统一规范的管理制度，管理制度不健全，职责不够明确，档案存在一定隐患。许多档案管理人员缺乏专业的管理知识，不了解先进的信息技术。这也在一定程度上阻碍了事业单位档案管理水平的提高。

2.2 人事档案管理信息化程度不高

随着科学技术的进步，信息技术已广泛应用于各行各业。部分事业单位人事档案电子化管理和计算机系统已全面应用于人事档案管理。但是，一些组织仍然采用传统的管理方法。人事档案和信息化系统建设不够完善，档案信息更新不及时，重要信息经常丢失，在一定程度上阻碍了事业单位的发展。

三、事业单位档案管理创新和变革路径

3.1 优化档案管理工作流程

事业单位可以重构事业单位档案管理体系，通过优化业务流程、业务标准体系、计算机人才信息管理系统等方面，实现档案管理基本流程的创新转型。这样做不仅有利于通过现代信息和网络技术整合、升级和创新事业单位档案管理工作的统筹规划，而且使档案管理工作流程更加符合信息化建设的需要。首先，优化事业单位档案管理业务流程，相关从业人员需要定期梳理档案内容、事业单位档案管理部门内部流程，明确部门间业务对接流程和环境。同事和其他部门。在此过程中，员工可以利用计算机档案管理系统对机构内部人员的档案信息进行录入、编制、监督、更新和维护，并利用计算机技术的检索功能对档案信息进行检索。利用和流程，以便及时反馈不同工作环节的流程设计和功能规划的需求。二是优化业务标准体系，建立长期有效的档案管理工作体系，重新审视流程规划、职能权重、组织结构、成本效益等，明确档案管理分工工作人员根据分析的数据。明确责任、明确标准，将制度化、规范化、规范化贯穿于事业单位档案管理的全过程，对人工操作起到一定的约束和管理作用。此外，还可以将计算机网络技术人员的文件信息和工作项目纳入文件信息管理流程。当机构计算机出现故障时，可利用档案信息管理系统中的功能及时联系技术维护人员，快速解决。

3.2 加强工作人员培训力度

在新时代发展背景下，推进我国事业单位档案管理改革创新，不仅需要优化档案管理工作流程，创新档案管理工作制度，还需要着力于引进新设备、新方法，加强档案人员管理。训练强度。只有这样，引进的新设备、新方法才能与档案管理人员的职能层次、工作能力、工作内容等有效衔接，避免新引进的设备、方法因陈旧而无法使用。档案管理人员的技能。首先，在引进新设备、新方法之前，要积极开展相应的员工培训，培养和提高档案管理人员的业务能力和综合素质。在这个过程中，事业单位可以定期组织一批集计算机

技能、档案管理技能、创新人才于一体的综合队伍，对企业内部员工进行有效的培训和技术交流。机构还可以定期带领档案管理人员到国内外优秀企业参加参观、考察、培训和实习，从多方面提高档案管理人员的工作能力。其次，在保障档案管理人员工作观念和技能提升的基础上，还要加大对档案管理信息化建设的资金投入，加强先进的计算机设备、信息技术和创新技术人才队伍建设，为提高档案利用率和工作效率，提供人力、物力、财力等支持。

3.3 提升档案管理服务水平

加强档案管理信息化安全保障，提高事业单位档案管理服务水平。首先，要提高对档案安全管理的认识，认清档案安全管理的重要性和必要性。事业单位在有效开展档案安全管理工作时，相关工作人员必须制定严格合规的档案数据申请制度，严格要求档案管理人员规范使用档案数据，对违反申请者明确提出系统应降级或降级。工资等处罚，防止员工因工作失误丢失或损坏档案。其次，在事业单位档案管理的实际工作过程中，相关从业人员还必须保证计算机系统环境的安全，利用相应技术开发专业的计算机系统监管软件，维护计算机档案管理系统各项档案，阻挡外来入侵者和病毒的入侵。在这个过程中，公共机构可以采取更常见的安全防护措施，比如在文件管理和局域网中形成有效的防护墙，避免病毒和黑客的入侵。此外，要加强档案管理信息化安全保障，同时也要着力提升事业单位档案管理服务形象，满足事业单位业务发展需要。在此过程中，通过培养档案管理人员的创新意识、大数据和信息化思维方式、创新能力，从档案管理人员的理念出发，推动事业单位档案管理与时俱进。最后，要将传统的内部资源管理工作方式转变为共享档案管理工作体系，加大档案管理工作资源共享力度，提高档案管理工作的整体水平与社会发展相适应。

四、结束语

新的历史起点下，优化并创新事业单位档案管理工作，让档案成为事业单位的重要参考凭证，是每一个档案管理人员努力的目标。为此，档案管理人员要增强自身责任意识、创新意识、服务意识、规范意识、大局意识，善于对档案进行收集、整理和利用，满足相关主体的档案需求，凸显档案的作用和效能。

参考文献

- [1] 丁丁. 关于事业单位“文件材料归档范围”编制之解析——以国家粮食和物资储备局湖南局一五五处为例[J]. 兰台内外, 2019(36): 9-10+29.
- [2] 王赛春, 刘水英, 张艳娟, 李铁生, 杨雪峰, 郝杰. “互联网+政务服务”背景下基层档案管理体制机制转型增效策略研究——以青龙满族自治县为例[J]. 档案天地, 2019(12): 54-56.