

谈事业单位如何开展好档案收集工作

张海军

平泉市水务局 河北 平泉 067500

[摘要]档案收集工作对于事业单位的发展具有重要意义,对事业单位过去发展情况的记录,对未来事业发展的方向具有很大的参考意义,本文主要对事业单位如何开展好档案收集工作进行分析和讨论,主要包括什么是档案收集工作、事业单位开展档案收集工作的意义与价值以及事业单位高效开展档案收集工作的策略,主要的策略有:强化档案管理意识,端正档案收集工作态度、完善档案管理制度,规范档案收集工作程序、培养档案管理团队,加强管理部门之间合作、增加管理科技含量,促进档案收集体系建设,希望为事业单位的发展提出一点有效的建议,推动事业单位档案管理工作向前进步。

[关键词]事业单位;档案;管理;收集;整理;工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1690

在事业单位开展档案管理中,档案收集工作是最开始的基础环节,俗话说,好的开始是成功的一半,如果档案的收集工作不能很好的开展进行下去,后面的档案整理,保存等相关档案管理工作就无法正常进行下去,所以,将档案收集工作的开展方式研究透彻能够推动事业单位的整体发展,事业单位要对档案收集工作提起重视,要树立对档案收集工作的意识,档案收集的完整度,直接影响着档案的利用率和利用价值,还有档案对于事业单位的工作效益的影响,所以,事业单位要充分考虑如何开展好档案收集工作这一问题。

一、档案收集工作

档案是记载一个单位历史发展情况的载体,将事业单位的规章制度以及工作情况。记录在案。通过档案的收集和整理,能够反映出事业单位在近期或长期的运转情况,有很重要的参考价值。档案收集工作是指将分散的档案同过一定的程序收集起来,整理成资源库进行统一的管理,档案是事业单位发展必不可少的环节,是档案管理过程中的基础环节,事业单位在进行档案管理的过程中要充分考虑到档案管理工作的重难点,把握档案管理的整体方向,将档案管理工作的整体基调定好,为档案收集工作之后的步骤打下良好的基础。

二、事业单位开展档案收集工作的价值与意义

首先,档案收集可使档案管理工作更加规范化科学化,档案的收集工作可以让事业单位之后档案管理工作开展更加高效快速。档案收集工作良好的开展,可以科学化规范化的进行档案管理工作,可以使事业单位的发展节奏更加适合大的市场背景的需求,从档案收集工作中也能更好发现事业单位目前档案管理工作存在的问题,及时规避问题所在,让事业单位的管理制度更加的完善。通过档案的收集工作反馈出的一些问题。可以对档案后期的保存与处理,提出更多的改进意见,例如增强档案管理的安全性等。其次,提高档案管理工作人员的工作能力,档案的收集工作作为档案管理工作的基础环节,正确合理的开展档案收集和管理的工作,能够为事业单位的管理者提供更多具有参考性的意见与建议,在建设良好的档案收集工作过程中,能够提高档案管理工作人

员的能力,让档案管理工作人员能够更熟练的进行相关流程的操作,避免出现很多档案收集过程中的问题。进行档案收集工作,也能够在工作期间锻炼员工思维的缜密性,提高员工的工作技能与工作能力。最后,使档案管理工作向信息化发展,随着互联网技术的发展,越来越多的互联网技术开始走进我们的日常生活,特别是对于事业单位的档案收集管理工作来说,互联网技术的运用,也能很好的提高工作效率,解放一定的劳动力,减少工作人员的工作量,事业单位通过搭建互联网平台来帮助工作人员收集档案,可以使档案管理工作向信息化发展,依托于信息化的支撑。使档案管理工作开展的更加高校,档案管理的安全性也能大大提高。

三、事业单位高效开展档案收集工作的策略

3.1 强化档案管理意识,端正档案收集工作态度

提高事业单位对档案收集整理工作重视,提高工作人员对档案收集意识对于事业单位进行档案收集工作是非常重要的,特别是提高事业单位管理者的档案管理意识,管理者是一个单位工作进展领跑人。只有管理者先加强对于档案收集的意识,才能够在各项工作中指导工作人员进行档案的收集与整理管理者要将档案管理意识深入到事业单位日常工作中。事业单位的管理者在强化档案管理意识之后,要对档案管理重要性进行大力的宣传,督促事业单位的工作人员强化自身的档案管理意识,纠正员工之前对档案管理的错误想法,将档案管理作为日常的工作方式,在平时的日常工作中,要有及时归档的意识,管理者也要对下属部门的档案收集工作进行定期的监督,监督部门工作人员要仔细认真将每个档案归置到位并进行合理的档案管理和分析。与强化档案管理意识同等重要的是要端正档案管理部门工作人员的工作态度,态度决定一切,档案的收集工作不能只是口头表达出来的。对于档案管理工作的热情,要用实际行为将档案的收集工作视为一项重要的工作,从事业单位的管理者至下属部门的工作人员都要强化相关的管理意识,端正收集档案的工作态度,才能保证事业单位能够高效的长期发展下去,在市场的竞争中崭露头角。

3.2 完善档案管理制度,规范档案收集工作程序

没有规矩不成方圆，完善的档案收集管理制度对于档案工作是最基础的地基部分，地基搭建的好，上面的上层建筑才不会坍塌，能够正常的运转下去，建立完善档案收集管理制度。要设置一定的规范程序来开展档案的手机工作。在档案管理规章制度中设置一定的奖惩制度，能够充分调动档案，收集工作人员的积极性，让档案管理工作人员充分将自身价值投入到档案管理工作去，在档案管理的工作中制定有关档案归档，档案移交的法律法规，加大对档案管理工作的监督力度，让档案收集管理成为一项较为严谨的工作，让档案管理工作人员的工作过程更加的精简与高效，在完善的档案归档制度中，要保证材料的完整和正确性，才能进行档案管理的下一步工作，例如在某公司承包的事业单位的项目工程在竣工要进行档案的提交与查验时，要向事业单位提交完整的档案信息，事业单位的工作人员要利用人工进行检查也运用互联网搭建的高科技平台，来进行完整的档案信息录入，在人工和科技手段的双重保障下，将档案收集出现错误的可能性大大降低，严格实行事业单位在档案管理工作中制定的相关规定，让档案管理的工作人员在档案管理工作中有严格的规定来规范行为，在档案移交其他部门时，做好衔接工作，让档案管理工作在其中不出现差错，双方部门要进行档案的检查后签字确认，将档案管理工作责任到人，提高员工的责任意识。

3.3 培养档案管理团队，加强管理部门之间合作

在事业单位的档案管理工作建设中，培养专业的档案管理团队也是影响档案工作效率的一大因素。事业单位在档案管理的工作中离不开专业人才和专业技术的支持，事业单位要定期对档案管理部门工作人员进行培训，加强工作人员的专业能力，提高档案管理部门工作人员对于操作互联网搭建平台的专业技术，让工作人员树立对于档案管理现代化的管理理念，加强在部门内部与时俱进管理理念的建设，加大宣传力度，让工作人员能够更快适应事业单位档案管理模式和工作方式，对于事业单位来说要积极引入新鲜血液，也要加强部门之间的合作与资源共享，事业单位的档案管理部门对一些有关于档案的信息十分了解，而其他部门就对此涉及较强，所以在其他部门需要一些档案信息时，要加强档案管理部门与其他部门之间的交流与合作，使信息能够最大限度地共享化，来帮助事业单位内部人员提高工作效率，避免进行重复的工作。事业单位的其他部门的工作人员也要对档案管理以及需要收集的相关资料掌握的非常清晰，在收集各种材料准备档案归档时要进行所有档案的检查与收集不能单纯依靠管理部门工作人员对于档案完整性的检查，这样也能够一定程度上减少管理部门的工作量。

3.4 增加管理科技含量，促进档案收集体系建设

事业单位通过搭建互联网平台来增加事业单位管理部门

的科技含量，随着互联网的发展和更新迭代，在事业单位的档案收集管理中也要运用互联网技术，以便更好的提高管理的速度质量，事业单位档案收集的相关工作人员要跟随信息化时代更新管理理念与管理方法，主观的接受创新型的管理理念，将档案管理工作与互联网信息化技术进行紧密结合，将档案的收集工作更多是交给互联网平台，利用互联网平台建立起各部门之间的紧密联系，通过电子化的档案在互联网平台上提交的形式，改变之前旧有的纸质档案引领的时代，将一些图像，音频，视频等档案资源找到更好的收集和保存的形式，时刻关注一些新形式的档案文件的出现，确保在新形势出现之后能较为快速的找到适合新形式档案的存储方式，让档案信息管理的范围更加广阔。事业单位进行档案收集工作引入信息化的手段，能够更好的保障档案收集工作中的工作效率以及档案的安全性，也在一定程度上解放了人工劳动力，能够将纸质档案归档前检查工作交给互联网平台进行检查，使电子档案的管理能够更加妥当。建立档案收集的管理体系，也是对于档案收集工作中很重要的一环。根据科技化手段的引入，对事业单位管理部门，的工作人员进行培训，更新工作人员的创新理念，让工作人员能紧跟时代的步伐，进行档案收集工作，更好的利用互联网手段使档案收集工作变得简单高效。

四、结语

总的来说，事业单位的档案收集工作对于档案管理来说是非常重要的，也是事业单位的未来发展方向的重要参考，因此本文提出了一些可实施度较高的策略，以供事业单位档案部门进行参考，通过提高工作人员的管理理念，来加强工作人员对于档案管理的认识，利用一些互联网信息化的手段，来解放档案收集工作需要的劳动力。通过完善制度建立档案设计的体系上，档案收集工作更加科学化，规范化，形成一定的程序后，以便档案管理部门对此进行管理，也要加大事业单位对于当管理部门的监督力度，让事业单位的管理者明确档案管理工作对于事业单位来说是一项非常重要的工作，开展好档案管理工作，能够让事业单位的发展更进一个台阶。

参考文献

- [1] 孟艳丽. 新时代档案“强化收集”及“深化利用”组合化管理创新实施——以徐州市新盛投资控股集团有限公司为例[J]. 办公室业务, 2021, (12): 80-81.
- [2] 孙亚文. 机关单位财务档案管理中存在的问题及对策[J]. 卷宗, 2018, (10): 78-79.
- [3] 王红宇. 机关档案工作管理的现状及发展趋势探讨[J]. 现代企业文化, 2019, (5): 60-61.
- [4] 郭亮. 浅谈档案管理促进机关单位工作的重要性[J]. 现代国企研究, 2021, (5): 106-107.