

新形势下事业单位档案管理工作创新

朱佳丽

承德市军队离退休干部休养所

[摘要] 档案管理对事业单位的发展至关重要。事业单位档案管理有其自身的特点。在我国经济体制快速发展的背景下，对档案管理提出了新的要求。以往传统的档案管理模式难以满足社会发展的需要，制约了档案管理工作水平的提升。在此基础上，事业单位档案管理必须与时俱进，转变管理思想，对管理体制进行创新，从而提高事业单位档案管理的效率。

[关键词] 新形势下；事业单位；档案管理工作；创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.110

引言

随着社会经济的不断发展，档案管理在经济发展和建设中发挥着至关重要的作用，对档案管理的要求也在进行提升。档案管理工作需要进行积极的创新，推动档案管理工作的进步，使之适应时代发展的需要，更好地为社会发展提供重要的依据和参考。创新是发展的必然要求，创新可以为社会发展提供强大的动力，满足社会发展的需要，更好地理解新事物。国家的发展、国家的进步离不开创新，在新时期，档案工作的不断进步也是国家的一项重要事业，只有积极创新档案管理，档案事业才能实现进步和可持续发展。

一、新形势下事业单位档案管理工作存在的问题

（一）对档案管理重视程度低

有的单位对档案管理的作用和意义认识不深。由于对档案管理的重视程度较低，档案管理项目自然难以纳入正式的管理议程。该单位缺乏专门的档案管理机构，没有准确共享档案管理的相关内容，但将其视为办公室管理的一部分，严重影响了档案管理的独立性。由于各机构对档案的专业管理不够重视，相关的硬件基础设施和设施无法维护，管理工作很难顺利进行，导致档案收集内容存在漏洞，缺乏数据，安置混乱等问题。

（二）缺乏高层次档案管理专业人才

人才是事业单位各项专业工作开展的基础，事业单位的档案管理工作也需要高层次的人才，实现管理工作的不断升级。但实际上，事业单位档案管理工作从业人员，大多数缺乏档案专业的学习和系统化培训，而是从其他岗位转型而来，在缺乏专业知识的前提下，完全不具备档案管理的基本常识和手段，系统化的管理也成为无稽之谈。专业程度不够的档案管理人员，只能承担资料的收集和装订，无法挖掘出一份档案资料背后的历史价值和重要意义。档案管理工作虽然也有一部分水平高的专业人才，但他们往往身兼数职，无法实现档案管理的转移性和系统化。

（三）不健全的管理制度

提升档案管理工作的有效性，还需对现有管理制度予以完善。制度是开展一切工作的基础与操作标准，只是在传统的档案管理过程中，制度如同虚设，大部分管理人员没有遵循制度办事，有的工作者敷衍了事，进而使管理工作陷入混乱境地。事业单位无法对档案工作管理拟定适宜的制度标准，而工作人员又无法做到严格按照规定执行，因此使档案管理工作的有效性大大下降。

二、新形势下事业单位档案管理工作创新

（一）对档案管理工作的重要性形成正确认识

事业单位的发展大部分取决于档案管理工作的质量水平，尽管其影响效果不是那么迅速，而当我们把目光放得长远一些，便可看出其中的利害之处。对于档案工作的创新，应当设法使领导层转变思想观念，让他们对档案管理工作的重要性产生正确认识，并将其从行政管理部分中分割出来，变成一个独立部分，有专门人员负责，再搭配上合理的奖惩

制度，这样档案工作才能朝着预期方向不断迈进。创新思维理念，使档案管理的利用率得到提升。档案管理人员需要对档案保管与利用之间的关系进行科学的处理，完善档案查阅以及利用制度，提高档案资源的利用率。加强档案信息的评估以及鉴别，强化档案管理人员的业务水平，积极主动地投入到服务中。

（二）创新人力资源开发机制，加强档案管理专业培训

为确保单位档案管理的有效优化，档案管理人员的培养不应被忽视。此外，目前正通过定期或不定期的安排，培训档案管理人员和提高他们的档案管理技能培训，使他们能够掌握和使用传统和现代的档案方法。同时，要特别注意提高档案管理人员的工作质量，通过采用人员轮换制度，可以促进档案的科学无阻管理，为工作人员提供外出学习的机会，提高工作人员的档案管理知识和技能，并规定他们的职责。

（三）健全制度，规范管理

建立健全的档案管理体系，规范管理，是档案管理工作得以顺利展开的基础。各科室要做到职责明确，坚持归档有范围、库房管理有依据、借阅按规定进行、立卷有标准等，同时要有目的性的进行开发和利用，只有考虑到所有细节，档案管理工作才能起到真正的作用。完善档案管理，运用互联网模式，完善各部门档案管理，不单保留现有储存机制的档案，更可提高检索的效率和快捷性，从而提高医院档案管理的效率。

（四）加强财政支持，实行现代化管理

增加档案管理的财政资源，并引进先进的档案及设备管理方法，让档案管理人员有足够的的时间和机会接受培训，以确保全面档案发展。要积极利用先进的计算机信息设备，使档案管理更加自动化、智能化。充分发挥各种管理工具的优势，方便档案鉴定，结合档案的复杂性和人员的备份，建立科学档案。确保档案保密，利用档案信息资源进行科研开发，充分发挥计算机网络技术的优势，重视档案管理，提高档案信息的真实性。

结语

现阶段，随着我国科学技术的快速发展和完善，随着档案管理工作的发展和变化，档案管理人员作为事业单位的基础性工作，需要记录信息运作单位的信息资源，在新形势下，将信息化融入档案管理创新的体系当中，才能全面加强工作效率，完善工作内容。

参考文献

- [1] 李秋菊. 新形势下事业单位档案管理存在的问题及策略[J]. 黑龙江档案, 2019(04): 85.
- [2] 赵亮. 新形势下的事业单位档案管理工作的创新分析[J]. 科技风, 2020(15): 275.
- [3] 索岩. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J]. 办公室业务, 2020(09): 89-90.
- [4] 张宏伟. 浅谈新形势下的事业单位档案管理工作的改革创新[J]. 才智, 2020(11): 231.